



ОДОБРИЛ:

МИЛКО БЕРНЕР
РЪКОВОДИТЕЛ НА ПО



**СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМА „ВЪТРЕШНИ РАБОТИ“
НА НОРВЕЖКИ ФИНАНСОВ МЕХАНИЗЪМ 2014-2021**

Версия № 4.0

Дата: 28.01.2021

Списък на съкращенията

ДДС	Данък добавена стойност
ДНФ	Дирекция „Национален фонд“
ЕАСТ	Европейска асоциация за свободна търговия
ЕИП	Европейско икономическо пространство
ЕС	Европейски съюз
ИАОСЕС	Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“
КС	Комитет за сътрудничество
КФМ	Комитет на Финансовия механизъм на ЕИП
МПО	Международна партньорска организация
МС	Министерски съвет
МФ	Министерство на финансите
НКЗ	Национално координационно звено
НМВнР	Норвежко Министерство на външните работи
НФМ	Норвежки финансов механизъм
ОО	Одитен Орган
ОФМ	Офис на Финансовия механизъм
ПДП	Предварително дефиниран проект
ПО	Програмен оператор
ППД	Програмен партньор от страните-донори
СО	Сертифициращ орган
СУК	Системи за управление и контрол
ФМ на ЕИП	Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство
ИСУН	Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	7
1.1. Цел и очаквани резултати	7
1.2. Обхват на програмата	7
2. ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА	10
2.1 Правна рамка	10
2.2 Институционална рамка	11
2.2.1 Институционална рамка на управление на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021 на ниво страна-донор:	12
2.2.1.1 Норвежкото министерство на външните работи (НМВнР)	12
2.2.1.2. Офисът на Финансовия механизъм (ОФМ)	12
2.2.1.3 Програмен партньор от донорите	12
2.2.1.4. Международна партньорска организация	13
2.2.2 Институционална рамка на управление на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021 на национално ниво:	13
2.2.2.1 Национално координационно звено	13
2.2.2.2 Сертифициращ орган	15
2.2.2.3 Одитен орган	16
2.2.2.4 Комитет за сътрудничество (КС)	16
2.2.2.5 Програмен оператор (ПО)	17
2.2.2.6 Бенефициери	17
3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ПО	18
3.1. Организационна структура на ПО, вкл. органиграма	18
3.2. Правен статут на ПО	20
3.3. Конкретизация на функциите, извършвани пряко от ПО или от други органи под отговорността на ПО (възлагане на външни изпълнители)	21
3.4. Органиграма и конкретизация на функциите на отделите (включително индикативен брой на разпределените постове)	21
3.5. Структура и отговорности на отделите	22
3.6. Определяне на органите за управление и контрол	23
3.7. Разделение на функциите	24
3.8. Мерки за управление на риска	27
4. ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМАТА	28
4.1. Идейна концепция	28
4.2. Програмно споразумение и Споразумение за изпълнение на програма	29
4.3. Промяна на програмата	30
5. ПОДБОР НА ПРОЕКТИ	32
5.1 Цели и обхват на главата	32
5.2 Процедура за оценка на предефинирани проекти	32
5.3 Обяви за набиране на проектни предложения	37
5.4 Информационна кампания	40
5.5 Подаване на проектни предложения	40
5.6 Процедура за оценка и класиране на проектни предложения	41
5.7 Оценителна комисия (ОК)	41
5.8 Принципи	44
5.9 Етапи на оценката	45
5.9.1 Административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора	45

5.9.2. Техническа и финансова оценка	46
5.9.3. Комитет за подбор на проекти	47
5.10. Процедура за набиране на предложения в рамките на Фонда за двустранни отношения	48
6. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ВЪНШНИ ЕКСПЕРТИ ЗА УЧАСТИЕ В ОЦЕНИТЕЛНИТЕ КОМИСИИ	55
7. ПРОЦЕДУРА ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР	57
7.1. Проверка за липса или наличие на двойно финансиране	57
7.2. Издаване на решения за финансиране, уведомяване на кандидатите за резултатите от оценката и сключване на договор.	57
8. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ	61
9. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ (БФП)	62
10. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ	64
11. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	67
12. ПАРТНЬОРСТВА ПО ПРОЕКТ И ПАРТНЬОРСКИ СПОРАЗУМЕНИЯ	68
13. КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕРИТЕ	69
13.1. Режим за определяне на изпълнители по договори за възлагане на строителство, предоставяне на услуги, доставки на стоки:	70
13.2. Задължения на ДМП на етапа на планиране на външните възлагания от страна на бенефициера	70
13.3. Задължения на ПО на етапа на подготовката на външните възлагания от страна на бенефициера	71
14. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА	78
14.1. Мониторинг на ниво проект	78
14.1.1. Мониторинг на място от ПО	79
14.1.2. Мониторинг на място от НКЗ	81
14.1.3. Периодични срещи за отчитане на напредъка по проектите	82
14.1.4. Проверка на периодични доклади за напредък (междинен/окончателен технически отчет)	83
14.1.5. Екипи за изпълнение на проектите. Оценка на административния капацитет на бенефициерите.	83
14.2. Последващ мониторинг	83
14.3. Мониторинг на програмно ниво	83
15. ВЕРИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА	85
15.1. Административни проверки	86
15.2. Административна проверка на междинен/окончателен технически отчет	87
15.3. Административни проверки на авансово/междинно/ окончателно искане за плащане	88
15.4. Проверки на място преди плащане	91
15.5. Верификация на разходи по управление на програмата	92
15.6. Верификация на разходи по Фонда за двустранни отношения	93
15.7. Специфични изисквания	94

16. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМА „ВЪТРЕШНИ РАБОТИ“	94
17. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИЯ ПРОЦЕС ОТ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР	96
18. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА	98
18.1. Основни принципи на допустимост на разходите.....	98
18.2. Допустими преки разходи	99
18.3. Допустими непреки разходи	100
18.4. Недопустими разходи.....	101
18.5. Допустими разходи по Фонд за двустранни взаимоотношения	101
18.6. Специфични условия при закупуване на имот и земя.....	102
18.7. Стандартна таблица на единичните разходи	103
18.8. Разходи за управление на ПО.....	103
18.9. Доказване на разходи.....	104
19. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ	106
19.1. Цел и обхват на главата	106
19.2. Същност на финансовото управление и отговорности на ПО	106
19.3. Процес на сертификация на разходите и отговорности на Сертифициращия орган.....	106
19.4. Лихви и валутен курс	107
19.5. Извършване на плащания	107
19.6. Междинни отчети по проект	108
19.7. Финален отчет по проект	109
19.8. Възстановяване на средства от страна на бенефициера	110
19.9. Поддържане на адекватна одитна пътека	110
20. ФИНАНСОВОТО ПЛАНИРАНЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ	112
20.1. Дългосрочно планиране и прогнозиране.....	112
20.2. Текущо планиране и прогнозиране	112
21. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПЛАЩАНЕТО.....	113
21.1. Прекратяване на плащане по програмата	113
21.2. Спиране на плащанията към Бенефициерите	114
21.3. Прекратяване на договор за изпълнение на проект	114
22. ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ.....	115
22.1. Счетоводна политика по Програмата и отговорности на ПО.....	115
22.2. Организация на счетоводната дейност в ПО	117
22.3. Счетоводни документи	117
22.4. Организация на счетоводните регистри	118
22.5. Счетоводни проверки за съпоставимост на данните.....	118
22.6. Приключвателни процедури.....	119
22.7. Счетоводна информация.....	119
22.8. Процедури по осчетоводяване.....	119
22.8.1. Осчетоводяване на сключени договори.....	119
22.8.2. Осчетоводяване на лимити	119
22.8.3. Осчетоводяване на плащания по сключените договори.....	120
22.8.4. Начисляване на вземания по сключените договори	120
22.8.5. Предоставяне на информация и осчетоводяване от ПО	120
22.8.6. Осчетоводяване на верифицирани разходи	121
22.8.7. Осчетоводяване на върнати суми от бенефициери	121

22.8.8.	Осчетоводяване на нередности.....	122
22.8.9.	Осчетоводяване на банкова гаранция за авансово плащане	123
22.8.10.	Финансови отчети на ПО.....	123
22.8.11.	Архивиране и съхранение на счетоводната документация	124
23.	ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА	124
23.1.	Годишни доклади	124
24.	НЕРЕДНОСТИ	127
24.1	Институционална рамка.....	127
24.2	Администриране на нередности	127
24.3	Регистър на нередностите.....	128
24.4	Докладване на нередности.....	129
24.4.1	Регулярно докладване на нередности	130
24.4.2	Незабавно докладване на нередности	130
24.4.3	Доклади за проследяване на нередности	131
24.4.4	Предоставяне на информация във връзка с получени сигнали и жалби от страна на НКЗ, включително чрез „бутон за нередности“	131
25.	ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ И НЕПРАВОМЕРНО ПЛАТЕНИ ИЛИ НАДПЛАТЕНИ СУМИ.....	132
25.1	Възстановяване на сумите по наложени финансови корекции	132
25.2	Приключване на процедурата по администриране на нередности.....	133
25.3.	Процедурата на ПО, свързана с проверка на сигнали и жалби	134
26.	ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ	136
26.1	Цели и обхват	136
26.2	Нормативна рамка.....	136
26.3	Институционална рамка.....	136
27.	ОДИТНА ПЪТЕКА	139
28.	ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.....	142
	СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА КЪМ СУК.....	135

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Цел и очаквани резултати

На 09.12.2016 г. беше подписан Меморандумът за разбирателство относно изпълнението на НФМ 2014-2021 между Република България и Кралство Норвегия. Общите цели на НФМ 2014 – 2021 г. са да допринесе за намаляване на икономическите и социални различия в ЕИП и да укрепи двустранните взаимоотношения между Кралство Норвегия и Република България, посредством финансова помощ в следните приоритетни сектори:

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

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

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

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

Основната цел на програма „Вътрешни работи“ е укрепване на върховенството на закона. Програмата ще допринесе за развитието на двустранното сътрудничество между Република България и Кралство Норвегия в областта на убежището, миграцията и борбата с престъпността, както и за насърчаване и засилване на координацията, взаимодействието и взаимното разбирателство между правоприлагащите органи в Република България и Кралство Норвегия, други национални структури и международни организации.

1.2. Обхват на програмата

- Програмен оператор: Министерство на вътрешните работи;
Бюджет/финансова рамка: Общо – 25 294 118 евро, НФМ – 21 500 000 евро.
Национално съфинансиране – 3 794 118 евро
- Програмни области: ПО18 Убежище и миграция; ПО20 Международно полицейско сътрудничество и борба с престъпността; ПО16 Добро управление, отчетност, прозрачност;
- Кратко описание на програмата:

Програма „Вътрешни работи“, финансирана чрез НФМ се управлява от Министерството на вътрешните работи, в качеството на ПО. За ръководител на ПО със

заповед № 8121з-808/04.08.2020 г., изменена със заповед № 8121з-1093/18.09.2020 г. е определен заместник-министър на вътрешните работи.

Министерството на вътрешните работи е определено официално за Програмен оператор с подписването на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на НФМ 2014-2021 на 09.12.2016 г.

На 23.05.2018 г. е подписано програмното споразумение по програмата между НКЗ и НМВнР. На 10.07.2018 г. е подписано Споразумението за изпълнение на програмата между НКЗ и ПО, с което НКЗ възлага изпълнението на Програмата, а ПО се задължава да изпълни програмата при спазване на условията на Програмното споразумение и на Анексите към него.

Общата стойност на програмата е 25 294 118 евро с националното съфинансиране. Партньори от страните-донори са Министерство на правосъдието и обществения ред на Норвегия, Норвежка дирекция за имиграция, Дирекция „Национална полиция“ на Норвегия. Международна партньорска организация е Съветът на Европа.

Основната цел на програмата, “Укрепване на върховенството на закона”, ще бъде постигната чрез следните очаквани резултати:

- Резултат 1 “Повишаване на капацитета на държавните институции в областта на убежището и миграцията”

За постигането на този резултат ще бъде проведена една процедура за подбор на проекти за отпускане на БФП и ще бъдат финансирани два предварително дефинирани проекта (ПДП): “Изграждане на център за настаняване на непридружени деца чужденци ” (ПДП № 1) и “Повишаване на административния капацитет на компетентните органи в областта на убежището и миграцията” (ПДП № 2). Процедурата за подбор на проекти ще бъде насочена в областта на доброволното връщане на граждани на трети страни с фокус върху уязвими групи.

- Резултат 2 “Подобряване на капацитета на правоохранителните органи за предотвратяване и борба с престъпността”

Планирани са шест предварително дефинирани проекта: “Повишаване на капацитета на ГДБОП за постигане на по-висока ефективност на борбата с организираната и трансграничната престъпност” (ПДП № 3), “Разширяване на комуникационната инфраструктура на МВР” (ПДП № 4), “Подобряване на международното полицейско сътрудничество и превенцията на международната престъпна дейност” (ПДП № 5), “Подобряване капацитета на полицията и експертно-криминалистическата дейност при работа с веществени доказателства по време на досъдебното производство” (ПДП № 6), “Развитие на експертната криминалистична дейност на НИК и подобряване и разширяване на възможностите на пет основни регионални лаборатории” (ПДП № 7), “Повишаване на ефективността на ДАНС за борба с икономическата престъпност, включително превенция на изпирането на пари, финансирането на тероризма и предикатните престъпления, Държавна агенция „Национална сигурност” (ПДП № 8).

- Резултат 3 “Подобряване на ситуацията на ромското население”

Планирани са четири предварително дефинирани проекта: “Повишаване на капацитета на полицейските служители, работещи в мултиетническа среда, вкл. с ромската общност, и предотвратяване на полицейското насилие” (ПДП № 9), “Подобряване ефикасността на полицейската дейност в областта на домашното насилие и насилието, основано на полов признак” (ПДП № 10), “Подобряване на координацията и диалога между полицията и ромските общности” (ПДП № 11) и “Повишаване на

осведомеността на местни общности в области с висок дял на ромско население по теми, свързани с миграцията и убежището” (ПДП № 12).

- Резултат 4 “Подобряване на капацитета на българските власти за борба с корупцията и икономическата престъпност”

Планирани са два предварително дефинирани проекта: “Предотвратяване и борба с корупцията” (ПДП № 13) и “Повишаване на капацитета на българските органи за възстановяване и управление на активи от престъпна дейност” (ПДП № 14).

В случай че бъдат спестени средства при изпълнението на планираните проекти и дейности, приоритетно ще бъдат реалокирани средства към ПДП № 14 чрез изменение на програмното споразумение с цел подкрепа на новосъздадената антикорупционна комисия (Комисия за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество)

2. ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

2.1 Правна рамка

Настоящите Системи за управление и контрол на изпълнението на програма „Вътрешни работи“ по НФМ 2014 – 2021 за България трябва да се тълкуват заедно със следните документи, които съставляват правната рамка на НФМ 2014 – 2021:

- Споразумение между Европейския съюз и Кралство Норвегия относно Норвежкия финансов механизъм 2014-2021;
- Регламентът за изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021;
- Меморандумът за разбирателство относно изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021;
- Програмното споразумение за финансирането на програма „Вътрешни работи“, подписано на 23.05.2018 г.;
- Споразумението за изпълнение на програма „Вътрешни работи“, подписано на 10.07.2018 г.;
- Споразумение относно изпълнението на Фонда за двустранни отношения подписано на 29.09.2017 г. и Насоките на ОФМ относно двустранните отношения;
- Всички правила и насоки, приети от Донорите в съответствие с Регламентите;
- Допълнителната информация, представена от ПО и одобрена от НМВНР като част от Програмните споразумения;
- Насоките за определяне на финансови корекции, които следва да бъдат извършвани върху финансираните от Съюза разходи в рамките на споделеното управление, в случай на неспазване на правилата за възлагане на обществени поръчки, приети с Решение С (2019) 3452 от 14.05.2019 г. на Европейската комисия;
- Закон за ратифициране на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021 между Република България и Кралство Норвегия;
- Националното законодателство на Република България в областта на обществените поръчки, договорните отношения, собствеността, уреждане на гражданскоправните спорове, счетоводството, включително, но не само:
- Закон за администрацията (ЗА);
- Закон за данък върху добавената стойност и Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност;
- Закон за държавните помощи и Правилник за прилагане на Закона за държавните помощи;
- Закон за държавния служител;
- Закон за обществените поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;

- Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
- Закон за публичните финанси;
- Закон за счетоводството;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
- Националните счетоводни стандарти, приложими за бюджетните организации;
- Сметкоплан на бюджетните организации;
- Указания на Дирекция „Национален фонд“ в МФ относно организацията на счетоводния процес на програмните оператори и стандартни счетоводни записвания за счетоводните събития, произтичащи от финансовото управление на програмите, финансирани от ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021;
- Постановление № 118 от 20 май 2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициери на безвъзмездна финансова помощ от Финансовия механизъм на ЕИП, Норвежкия финансов механизъм, фонд „Убежище, миграция и интеграция“ и фонд „Вътрешна сигурност“ (загл. Изм. и доп. - ДВ, бр. 50 от 2015 г., в сила от 03.07.2015 Г., ИЗМ. - ДВ, БР. 52 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 08.07.2016 г.)
- Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на информационната система за управление и наблюдение на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН
- Закон за Министерството на вътрешните работи;
- Правилник за устройството и дейността на МВР;
- Закон за Държавна агенция „Национална сигурност“;
- Закон за закрила на детето;
- Национална стратегия „Визия за деинституционализация на децата в Република България“;
- Закон за защита от дискриминация;
- Закон за защита от домашното насилие;
- Закон за убежището и бежанците;
- Закон за чужденците в Република България.

2.2 Институционална рамка

Институционалната рамка за управлението, изпълнението, наблюдението и контрола на изпълнението на НФМ е разписана съгласно клаузите на Регламента за изпълнението на НФМ 2014 – 2021, Глава 5 и съгласно клаузите на Приложение А към Меморандумите за разбирателство относно изпълнението на НФМ (2014 – 2021), подписани между България и страната-донор.

Следните институции имат отношение към администрирането и управлението на НФМ 2014 – 2021:

2.2.1 Институционална рамка на управление на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021 на ниво страна-донор:

2.2.1.1 Норвежкото министерство на външните работи (НМВнР)

отговаря за управлението на приноса от НФМ. НМВнР изготвя правната рамка, ръководства и насоки, одобрява всички програми и осигурява наблюдение и контрол върху НФМ.

2.2.1.2. Офисът на Финансовия механизъм (ОФМ)

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

2.2.1.3 Програмен партньор от донорите

Норвежкото Министерство на правосъдието и обществения ред (НМПОР) е стратегически партньор по програмите „Вътрешни работи“ и „Правосъдие“, като следи за укрепване на синергията между планираните интервенции. НМПОР има за цел да укрепи двустранните отношения между Норвегия и България в полза на своите граждани. Министерството ще предоставя насоки по отношение на възможностите и начините за двустранно сътрудничество в рамките на конкретни проекти, както и при решаването на други важни въпроси от двустранен интерес. Двустранните амбиции са възможност да се развият взаимосвързани дейности, насочени към укрепване на системите на правосъдието и убежището, както и да се приложи един холистичен подход към развитието на програмните области в рамките на вътрешните работи, т.е. да се гарантира синергията между програмите „Вътрешни работи“ и „Правосъдие“ в борбата с домашното насилие и насилието, основано на полов признак. НМПОР може да участва в изпълнението на програмите, особено във връзка с разработването на възможни стратегически двустранни инициативи. НМПОР ще продължи да се стреми да привлече компетентност от различни части на съдебния сектор, включително от съответните отдели в рамките на НМПОР, когато е възможно и подходящо. НМПОР също ще осъществява координацията между норвежките програмни партньори, когато това е уместно.

Основният партньор по компонента, насочен към убежището и миграцията на програмата, е Норвежката дирекция по имиграция. Въз основа на дългогодишен опит като партньор в програмата за миграция в Гърция през предходния финансов период, дирекцията има готовност да изпълнява ролята на програмен партньор от страната-донор по програма „Вътрешни работи“, със специално внимание към предварително дефинирани проекти № 1 и № 2. Норвежките партньори могат да подпомогнат процеса на прецизиране и изпълнение на предложените предварително дефинирани проекти с опита си в областта на убежището и миграцията. По отношение на двустранните действия Норвежката дирекция по имиграция предлага да осигури контакт със сходни институции от норвежка страна като Агенцията за закрила на детето, Полицейската имиграционна служба, Дирекцията за интеграция и равнопоставеност, както и

представители на гражданското общество като Норвежкия бежански съвет и Норвежката организация за търсещите убежище с цел улесняване на двустранните професионални отношения и мрежи. Дирекцията вижда хоризонтални теми в различните компоненти на програма „Вътрешни работи“, а именно трафик на хора, контрабанда на мигранти, способност на полицията да действа в мултиетническа среда, насилие въз основа на пола, тъй като мигрантите са в уязвимо положение и може да бъдат жертва на подобни престъпления. Норвежката дирекция по имиграция ще участва като наблюдател в комисията за подбор на проекти в рамките на планираната обява за доброволно връщане на граждани на трети страни, с акцент върху уязвимите групи и помощ за реинтеграция. Останалите програмни партньори от страната-донор и международната партньорска организация също ще бъдат поканени да участват в комисията като наблюдатели.

Партньор по програмата в частта ѝ, касаеща полицейското сътрудничество и борбата с организираната престъпност, е Дирекция „Национална полиция“ на Норвегия. Участието на норвежката полиция като програмен партньор ще допринесе за продължаване на двустранното партньорство, създадено през предходния програмен период. Дирекция „Национална полиция“ на Норвегия ще оказва съдействие на ПО при консултациите със съответните заинтересовани страни в областта на полицейското сътрудничество, при изграждането на контакти между норвежки и български експерти и включването на съответните норвежки държавни структури в идентифицирането на потенциални области за двустранно сътрудничество и участието в конкретни предварително дефинирани проекти.

2.2.1.4. Международна партньорска организация

Съветът на Европа е международна организация, чиято цел е да подкрепя правата на човека, демокрацията, върховенството на закона в Европа и да насърчава европейската култура. Основана през 1949 г., тя има 47 държави-членки и обхваща приблизително 820 милиона души. Съветът на Европа е официален наблюдател на ООН.

Програмата ще позволи на България да се възползва от експертните познания и стандартите, разработени в рамките на Съвета на Европа, който ще изпълнява функциите на Международна организация по програмата. Организацията участва активно във фазата на подготовка на програмата чрез предоставяне на съвети и принос към концепцията, като участва в експертни срещи, консултации със заинтересованите страни и Комитета за сътрудничество. Поради ограничените възможности за участие, Съветът на Европа ще изпълнява консултативна функция във фазата на изпълнение на програмата чрез предоставяне на препоръки, профили на експерти при необходимост, принос към експертни срещи и / или комисии за подбор на проекти.

2.2.2 Институционална рамка на управление на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021 на национално ниво:

2.2.2.1 Национално координационно звено

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

координационно звено“ изпълнява функциите на Ръководител на Националното координационно звено.

Националното координационно звено носи цялата отговорност за постигане целите на ФМ на ЕИП и НФМ, както и за изпълнението на финансовите механизми в Република България.

Националното координационно звено изпълнява и функциите на орган по нередности, съгласно чл. 5.2 от Регламента.

Ролята, функциите и отговорностите на НКЗ включват следното:

1. Осигурява цялостно управление и координация на процеса на програмиране, наблюдение и докладване на изпълнението на програмата;
2. Осигурява наличието на необходимия механизъм, системи и мерки, които да осигурят най-висока степен на прозрачност, отчетност и ефективност на разходите, както и на принципите на доброто управление, устойчиво развитие, равенство между половете и равни възможности;
3. Координира процеса на изготвяне на идейната концепция на програма, изпраща официално концепцията за одобрение до ОФМ и координира процеса на подготовка на Програмното споразумение, като следи за спазване на условията и времевата рамка, съгласувани с ОФМ;
4. Сключва Програмно споразумение (Приложение 6 към Регламентите) с НМВнР за определяне на сроковете и условията за изпълнение на програмата, както и ролите и отговорностите на страните;
5. Сключва с ПО Споразумение за изпълнение на програмата, след нейното одобрение от НМВнР, за определяне на сроковете и условията за изпълнение на програмата, ролите и отговорностите на страните, включително всички задължения, валидни след приключването на програмата;
6. Одобрява описанието на Системите за управление и контрол на програмно ниво;
7. Следи за изпълнение на програмата в съответствие с правната рамка на НФМ 2014-2021 г.;
8. Извършва проверка на качеството и съдържанието на всички документи, предоставени от ПО на НМВнР, чрез НКЗ. НКЗ следи дали ПО е наясно с отговорностите, произтичащи от правната рамка на НФМ 2014-2021;
9. Одобрява насоките за кандидатстване по процедурите за набиране на проектни предложения, като гарантира съответствието им с правната рамка на НФМ и националното законодателство;
10. Осъществява регулярно наблюдение на изпълнението на програмата по отношение на реализирания напредък спрямо поставените цели и планираните резултати съгласно одобрените индикатори и финансови изисквания. Резултатите от наблюдението се отчитат в Стратегическия доклад;
11. Извършва контрол на качеството на годишния доклад на Програмния оператор, както и на финалния програмен доклад, за да гарантира, че докладите отразяват изчерпателно и адекватно изискванията за докладване на ОФМ;
12. Подготвя и разпространява до ПО методически указания за разработването и изпълнението на програмата, както и указания и информация по хоризонтални въпроси, включително за изпълнението на хоризонтални политики, свързани с програмата;

13. Подготвя и представя доклади за нередности и доклади за предприети последващи действия във връзка с докладвани вече нередности и др.

2.2.2.2 Сертифициращ орган

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

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

- Сертифицира и представя на НМВнР междинни финансови отчети и финални програмни отчети в съответствие с времевата рамка, заложена в Регламента за изпълнение на НФМ 2014-2021, както е подробно описано по-долу:
 - Обобщената информация за допустимите разходи, представена от Програмния оператор е в съответствие със съпътстващите документи;
 - Съпътстващите документи са прегледани и е установена тяхната автентичност, достоверност и точност;
 - Обобщената информация за допустимите разходи се базира на проверима счетоводна информация, което е в съответствие с приложимото национално законодателство и стандарти;
 - Отчетените разходи отговарят на критериите за допустимост съгласно Регламента за изпълнение на НФМ 2014-2021;
 - Допустимите разходи са извършени като част от изпълнението на програмата в съответствие с програмното споразумение;
 - Осигурена е достатъчна одитна следа, че националното съфинансиране, определено за проектите, е платено в рамките на крайния срок, съгласно т. 5 от чл. 9.1 от Регламента за изпълнение на НФМ 2014-2021;
 - Представя на НМВнР прогноза за исканията за плащания в съответствие със сроковете, описани в чл. 9.5 на Регламента за изпълнение на НФМ 2014-2021;
 - Декларира събрани лихви (ако има такива);
 - За целите на сертификацията взема предвид резултатите от всички одити, извършени от Одитния орган и други контролни органи;
 - Поддържа счетоводна информация в електронен вид за разходите, декларирани пред ОФМ;
 - Гарантира, че предоставянето на средствата, получени от ОФМ към програмния оператор се извършва в рамките на 15 работни дни;
 - Организира и поддържа архив;
 - Планира средствата по програмите при изпълнение на годишната бюджетна процедура;
 - Гарантира, че възстановените и оттеглените разходи след отказа на част или целия финансов принос по програмата или по даден проект, са

върнати на НМВНР в срок до 3 месеца от датата на решението по чл. 13.2 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 (в случай, че са наложени финансови корекции от страна на КФМ/НМВНР);

- Открива и поддържа отделна банкова сметка, която да обслужва плащанията по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021;
 - Създава работни и отчетни процедури, както и инструкции и оказва методическа подкрепа за Програмния оператор, в рамките на своите компетентности.
- Верифицира разходите, директно извършени от НКЗ, във връзка с изпълнение на дейностите по Двустранния фонд;
- Поддържа счетоводна информация в електронен вид за разходите, декларирани пред КФМ/НМВНР на програмата.

2.2.2.3 Одитен орган

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2.4 Комитет за сътрудничество (КС)

Съгласно чл. 4.4 от Регламента, ПО създава КС, състоящ се от представители на ПО, представители на партньорите от страните донори и представители на международните партниращи организации. КС има председател (представител на ПО), който ръководи заседанията на комитета. Представители на ОФМ, НКЗ и Норвежкото посолство присъстват като наблюдатели. Основните функции на КС са подробно

описани в чл. 4.4, ал. 3 от Регламента. На първото си заседание КС приема правилата и процедурите, по които ще осъществява дейността си.

ПО отговаря за организацията и подготовката на заседанията на КС, като изпраща покана и съпътстващи документи, ако има такива, най-малко 10 дни преди заседанието.

За заседанията на Комитета за сътрудничество се изготвя протокол на английски език, в който се включват препоръките и коментарите на членовете на комитета (виж Приложение 2.1, Вътрешни правила за работа на Комитет за сътрудничество по Програма „Вътрешни работи“ по НФМ 2014-2021 г.).

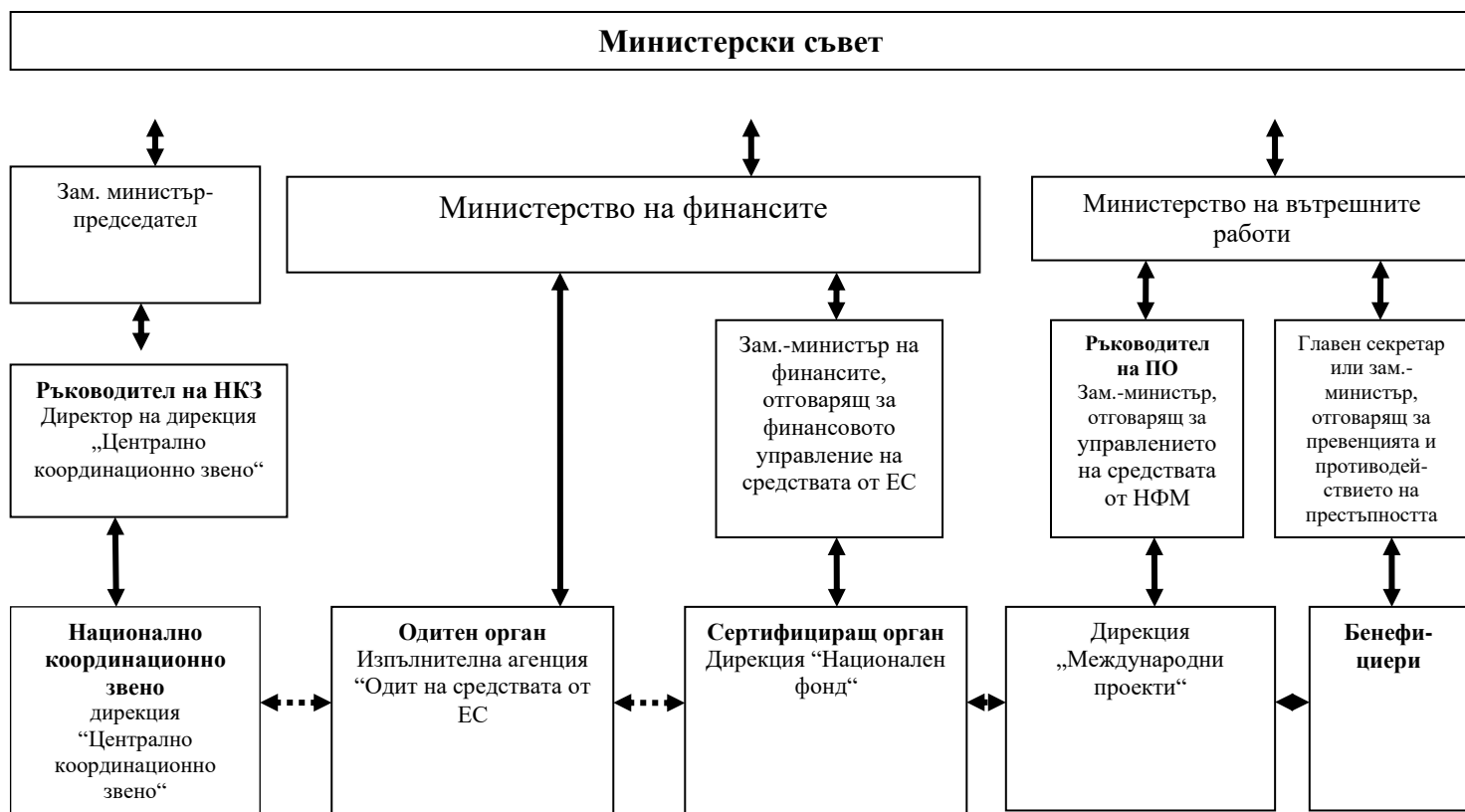
2.2.2.5 Програмен оператор (ПО)

ПО е публична институция, отговорна за подготовката и изпълнението на програмата. Основните задължения на ПО са детайлно разписани в чл. 5.6 от Регламента. Министерството на вътрешните работи изпълнява функциите на Програмен оператор на програма „Вътрешни работи“, финансирана чрез НФМ 2014 - 2021 г.

Съгласно чл. 85, т. 2 от Правилника за устройството и дейността на Министерството на вътрешните работи, функциите на ПО за управление на средствата по програма „Вътрешни работи“ се осъществяват от дирекция „Международни проекти“. Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в неговата длъжностната характеристика.

2.2.2.6 Бенефициери

Бенефициерите са физически или юридически лица, които отговарят за инициирането, подготовката и изпълнението на проектите, съгласно чл. 1.6 (х) от Регламента.



3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ПО

3.1. Организационна структура на ПО, вкл. органиграма

Основните задължения на програмния оператор са детайлно разписани в чл. 5.6 и чл. 3.3 от Регламента относно изпълнението на НФМ 2014–2021. Съгласно чл. 5.7 от Регламента ПО отговаря за изготвянето на детайлно описание на системите за управление и контрол и представянето му на НКЗ в шестмесечен срок от одобрението на програмата.

Основните отговорности на ПО включват:

- Да осигури постигането на общите цели на НФМ 2014 - 2021 г. от одобрените проекти и да следи те да допринесат за постигането на специфичните резултати и цели на програмата; да осигури спазването на съответните правила, програмното споразумение и приложимото национално и европейско законодателство през всички фази на изпълнение на програмата;
- Да гарантира наличието на подходящо ниво на експертиза за изготвяне на програмата и за разработване на рамката за резултатите;
- Да осигури събирането на проектни предложения, изборът на проекти, които да бъдат финансирани, да осигури изготвянето и подписването на договори за изпълнение на всеки един проект, избран за финансиране;
- Да съдейства за улесняване на двустранното сътрудничество (където е уместно);

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

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

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

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

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

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

3.2. Правен статут на ПО

Програмен оператор по програма „Вътрешни работи“ е Министерството на вътрешните работи, като съгласно чл. 85, т. 2 от Правилника за устройството и дейността на Министерството на вътрешните работи, функциите на ПО за управление на средствата по програма „Вътрешни работи“ се осъществяват от дирекция „Международни проекти“, с оглед осигуряване разделение на функциите между ПО и бенефициерите, които са от структурата на МВР.

Дирекция “Международни проекти” (ДМП) в Министерство на вътрешните работи е специализирана дирекция, отговаряща за управлението на европейските

фондове и други външни донорски програми. От 2008 година ДМП действа като Отговорен орган по фондове на ЕС в областта на вътрешните работи. От 2009 г. дирекцията е упълномощена да изпълнява функциите на Програмен оператор на програма BG12 и BG13 по Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 г.

При създаването на дирекция „Международни проекти“ през 2008 година, същата не е била учредена като юридическо лице. За да може да изпълнява всички задачи по управление на фондове на ЕС и за да е гарантирана нейната функционална независимост от бенефициерите в рамките на МВР, през 2009 година ДМП получава статут на юридическо лице. Съгласно измененията на Закона за МВР (считано от 24 февруари 2015 г.), правният статут се запазва предвид функциите на дирекцията. Дирекцията е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на вътрешните работи.

3.3. Конкретизация на функциите, извършвани пряко от ПО или от други органи под отговорността на ПО (възлагане на външни изпълнители)

За да се осигури правилното разделение на функциите, в рамките на ДМП са създадени отделни отдели, фокусирани върху специфичните отговорности на ПО. Комплексът от функции в рамките на ДМП може да се обобщи както следва:

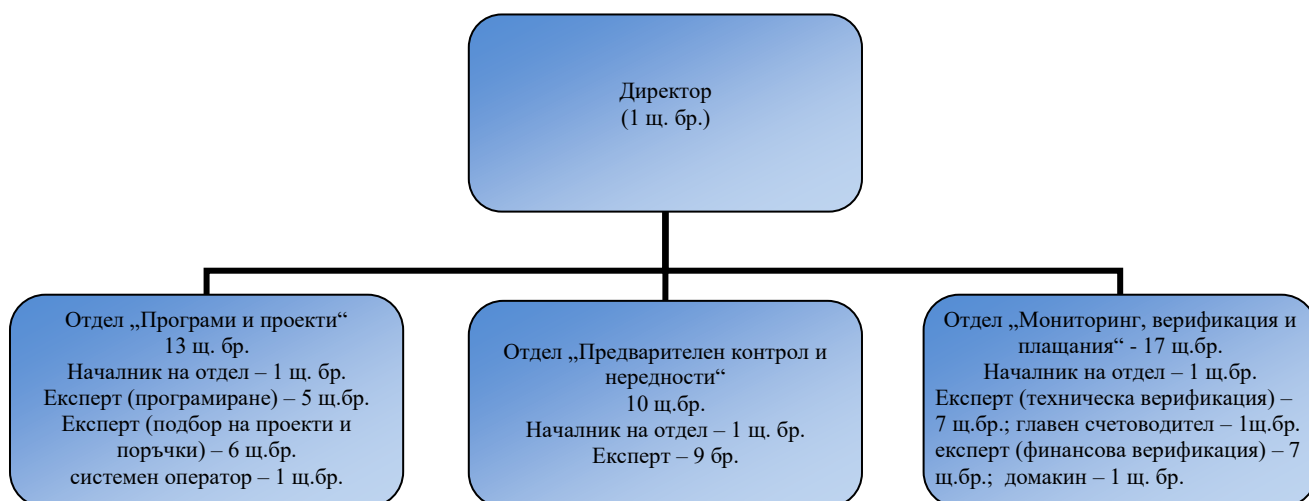
- Разработване на програми;
- Разработване на поканите за представяне на проектни предложения;
- Подбор и възлагане на проектите;
- Контрол върху обществените поръчки и процеса на отпускане на безвъзмездна финансова помощ;
- Мониторинг, техническа верификация и оперативни проверки на място;
- Финансова проверка и счетоводна отчетност.

ДМП може да възлага на външни изпълнители някои от своите задачи, но ще бъде отговорна за тяхното изпълнение. За целта регулярно ще следи за изпълнението на тези задачи, за да гарантира, че те отговарят на изискванията за добра практика и съответстват на правната рамка на НФМ 2014 –2021, европейските и национални правила.

3.4. Органиграма и конкретизация на функциите на отделите (включително индикативен брой на разпределените постове)

Съществуващата организационна структура на ДМП обезпечава правилното разделяне на задълженията за управлението и изпълнението на програма „Вътрешни работи“. Организационната структура на ДМП се състои от 3 отдела:

ОРГАНИГРАМА НА ДИРЕКЦИЯ „МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ” – МВР



3.5. Структура и отговорности на отделите

Отдел „Програми и проекти“ (13 щатни бройки, назначени 13 служители) работи по програма „Вътрешни работи“ в нейния подготвителен етап и провежда процедурите по предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, оценка на предварително дефинираните проекти, както и процедурите за обществени поръчки и сключване на договори, финансирани от разходите за управление на програмата и Двустранния фонд.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ (10 щатни бройки, назначени 10 служители) упражнява предварителен контрол на документацията за възлагане на обществени поръчки, контрол върху провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, извършва контрол при провеждане на процедурите за отпускане на БФП и управлява процесите, свързани с предотвратяване, разкриване и докладване на нередности.

Отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ (17 щатни бройки, назначени 16 служители) извършва техническа и финансова верификация на изпълнението на сключените договори за отпускане на безвъзмездни финансови средства и осъществява финансовото управление и счетоводното отчитане по програмата.

Понастоящем дирекцията има 41 щатни бройки и 40 служители, 38 от които имат висше образование – бакалавърска или магистърска степен, и 38 служители изпълняват функции по управление на средства от ЕС.

Служителите в ДМП имат следния опит:

- 81% (31 от 38) от служителите имат повече от 5 години опит в областта на управлението на проекти, финансирани от ЕС;
- 11% (4 от 38) от служителите имат между 2 и 5 години опит в областта на управлението на проекти, финансирани от ЕС;
- 8% (3 от 38) от служителите имат 1 година опит в областта на управлението на проекти, финансирани от ЕС.

Организационната структура на ДМП е в съответствие със задачите и отговорностите, произтичащи от изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014-2021, като се спазва принципът за разделение на функциите между структурните звена. В тази връзка се спазват следните ограничения:

- разделяне на функциите между подбора на проектите и верификация на разходите;
- разделяне на задачите между техническите и финансовите проверки;
- избягване на конфликта на интереси при извършването на административни проверки и проверки на място;
- разделяне на задълженията, така че нито един член на персонала да не носи отговорност за повече от една задача – оторизиране, извършване на плащане или счетоводното му отчитане по сметката на националните програми, както и нито един член на персонала да не извършва една от тези задачи, без да бъде под надзора на втори член на персонала.

Разделянето на тези задължения се гарантира от щатното разписание, длъжностните характеристики на служителите, на които са възложени задачите, както и от вътрешното функционално разделяне на задълженията. В отдел „ПП“ с щатното разписание и длъжностните характеристики на служителите са обособени екипи в две направления – „програмиране“ и „подбор на проекти и поръчки“. Аналогично, в отдел „МВП“ са обособени екипи в две направления – „техническа верификация“ и „финансова верификация и счетоводство“.

За да се обезпечат високи професионални стандарти в областта на управлението на фондове и програми на ЕС, както и от други финансови източници, е предвидено постоянно подходящо обучение на служителите.

Процедурите за избягване на конфликт на интереси, включително където член на персонала, заемащ отговорен пост или деликатна позиция по отношение на верифицирането, оторизирането, плащането и осчетоводяването на исканията за плащане, извършва и други функции извън ПО, се гарантира от Закона за МВР и Правилника за устройството и дейността на МВР и Закона за държавния служител.

3.6. Определяне на органите за управление и контрол

Определянето на ПО, СО и ОО се основава на Приложение А, Национални системи за управление и контрол от Меморандума за разбирателство по НФМ 2014-2021.

Описанието на СУК по програма „Вътрешни работи“ се придружава от доклад и становище на одитния орган, удостоверяващи, че системата за изпълнение на ПО отговаря на изискванията на Регламента за НФМ 2014-2021 и общоприетите счетоводни принципи. Докладът оценява пропорционалността на изискванията на системите за управление и контрол във връзка с ефективността от постигането на целите на програмите.

3.7. Разделение на функциите

Разделението на функциите на национално ниво между ПО, СО и ОО отговаря на изискванията, указани в правната рамка на НФМ (Регламент за изпълнение на НФМ 2014-2021 г.). Същото важи и за разделението на функциите в рамките на всеки от органите – има адекватно съответствие с изискванията на националното и европейско законодателство.

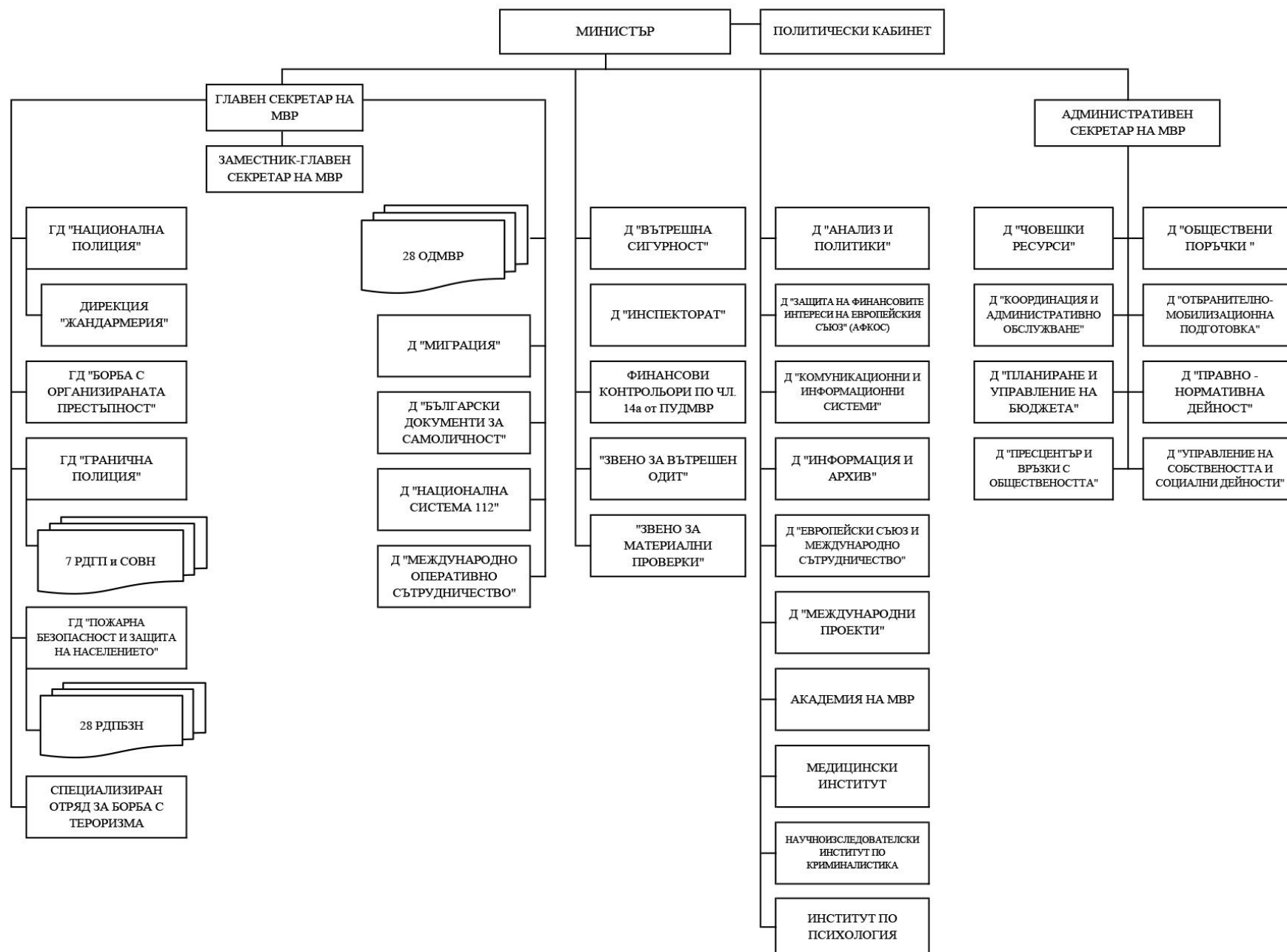
За да се избегне какъвто и да е конфликт на интереси на програмно ниво в рамките на МВР, със заповед № 8121з-942/18.07.2017 г. на заместник-министрите на вътрешните работи са делегирани правомощия и съществува разделение на функциите при провеждане на държавната политика в областта на вътрешните работи.

Видно от следващата схема съществуват различни линии на докладване при програмния оператор и бенефициерите. Главните дирекции и областните дирекции докладват на главния секретар, докато ДМП докладва на ресорен зам.-министър, оправомощен за ръководител на Програмния оператор.

ДМП гарантира разделението на функциите, както следва:

- Програмиране на дейности и верифициране на разходите по възложените проекти;
- Подбор и възлагане на проектите от една страна и верификация на разходите от друга;
- Разделяне на задачите между финансовите и техническите проверки;
- Избягване на конфликт на интереси при извършването на административни проверки и проверки на място (по-специално по отношение на Разходите за управление на програмата);
- Разделяне на задълженията, така че нито един член на персонала да не носи отговорност за повече от една задача – оторизиране, извършване на плащане или счетоводното му отчитане, по сметката на националните програми, както и нито един член на персонала да не извършва една от тези задачи, без да бъде под надзора на втори член на персонала.

СТРУКТУРНА СХЕМА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ



Разделянето на функциите се гарантира чрез формирането на различни и независими един от друг отдели в рамките на ДМП, на които са поверени съответните задължения на програмния оператор, както са разписани в чл. 5.6 и чл. 3.3 от Регламента относно изпълнението на НФМ 2014–2021.

Необходимото подходящо ниво за избягването на какъвто и да е конфликт на интереси в процеса на управлението на програмата ще се постигне чрез ясно описание на функциите на всеки от отделите, подробни вътрешни правила и процедури и описание на длъжностните характеристики на персонала на ДМП (виж Приложение 2, Процедура за избягване на конфликт на интереси).

Отдел „Програми и проекти“ при ДМП отговаря за изготвянето на идейна концепция, провеждане на консултации със заинтересовани организации с цел идентифициране на дейности, които ще бъдат включени в програмата, съдействие при подготовката на програмно споразумение и споразумение за изпълнение на програмата, подготовката на поканите за представяне на безвъзмездна финансова помощ, организацията за подбора на проектите и подписването на споразуменията за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Прозрачността на процеса на предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е от изключителна важност.

ДМП ще отпуска безвъзмездните финансови средства чрез открити покани за представяне на безвъзмездна финансова помощ и след сключване на договори с бенефициерите, определени за предварително дефинираните проекти съгласно Програмното споразумение.

Обществените поръчки ще се провеждат от бенефициерите. ДМП осъществява предварителен контрол върху документацията за провеждане на обществените поръчки, подготвена от бенефициерите, за да провери дали съответства на приложимите европейски и национални изисквания в областта на обществените поръчки. Ако се открият несъответствия, Ръководителят на ПО или упълномощено лице може да препоръча на крайния бенефициер да отстрани грешките преди публикуване на документацията. Експерти от ДМП (отдел „Предварителен контрол и нередности“) също могат да участват в оценителните комисии като наблюдатели без право на глас. Обявлението за обществена поръчка и останалата част от документацията, протоколите от работата на оценителната комисия и решенията на възложителите подлежат на последващ контрол от ДМП.

Отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ при ДМП извършва техническа и финансова верификация чрез административни проверки и проверки на място. Административните проверки се осъществяват на базата на междинните и окончателни доклади, представени от бенефициерите (получатели на безвъзмездна финансова помощ), в изпълнение на чл. 6.11, 6.12, 9.3, 9.4 и 9.7 от Регламента. Експерти от направление финансова верификация и счетоводство в посочения отдел извършват финансова верификация, включително и чрез проверки на място, както и плащания към бенефициерите.

Описаното по-горе цялостно разделение на функциите между отделите в рамките на ДМП, включително това, отнасящо се до инициирането, верифицирането, одобрението и извършването на плащанията, е гарантирано чрез процедурите, разписани в СУК.

3.8. Мерки за управление на риска

В съответствие с чл. 1.3.4. от Регламента Програмният оператор предприема мерки за управление на риска по следните начини:

- Отдел „Програми и проекти“ изготвя първоначален анализ на рисковете и план за намаляване на влиянието на рисковете по образец, представен от ОФМ. Информацията се включва в допълнителната информация, свързана с подготовка на програмно споразумение (CN to PA) и се съгласува с Комитета за сътрудничество;
- Гарантира спазването на принципите за управление съгласно чл. 1.3 Регламента;
- Изготвя детайлно описание на СУК и създава одитна пътека за всички дейности, финансирани по програмата, счетоводна отчетност, докладване, вкл. предоставяне на информация към НКЗ, Сертифициращия орган и Одитния орган;
- Провежда ежегоден мониторинг на извадка от проекти, избрани въз основа на оценка на риска и на случаен принцип;
- Представя информация в годишния доклад за изпълнението на програмата относно всички промени в оценката на риска и плана за смекчаване на риска.

4. ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМАТА

4.1. Идейна концепция

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

Концепцията трябва да включва следните основни точки:

- а) обосновката и основните характеристики на програмата;
- б) очаквания принос към двете общи цели на НФМ 2014-2020 и целта на програмата, включително планираните резултати и продукти, съответните индикатори, рисковете и целева/и група/и;
- в) по какъв начин специфичните изисквания от Меморандума за разбирателство ще бъдат интегрирани в планирането и изпълнението на програмата;
- г) индикативен общ бюджет;
- д) малки грантови схеми;
- е) предварително дефинирани проекти.
- ж) финансови инструменти, ако е приложимо.

За подготовката и съгласуването на идейната концепция отговаря отдел „Програми и проекти“ (програмиране) на ДМП. Концепцията се изготвя при спазване на принципа за партньорство.

Консултации със заинтересовани организации (Stakeholder consultations)

Процесът на програмиране започва с провеждането на консултации със заинтересовани организации. Отдел „Програми и проекти“ изготвя списък със заинтересовани страни (компетентни национални, регионални и местни органи, неправителствени и международни организации), които ще вземат участие в консултациите (mapping of stakeholders) и го съгласува с НКЗ и ОФМ. ДМП отправя покана към определените заинтересовани страни за участие в работна среща/ семинар във връзка с подготовката на идейна концепция. Поканата се изпраща също към партньорите от страна на донора, НКЗ, ОФМ и представители на страната донор (Посолство на Норвегия в Букурещ).

Отдел „Програми и проекти“ на ДМП подготвя и представя на участниците документ за обсъждане (discussion paper), в който дава предварителна оценка на нуждите в съответната област, изтъква основните предизвикателства, по които трябва да се работи, предлага въпроси за дискусия и възможни предварително дефинирани проекти. Участниците в консултациите определят предизвикателствата и нуждите в съответния сектор и изготвят списък с приоритетите, които следва да бъдат включени в програма „Вътрешни работи“. Работата на участниците се обобщава в протокол, който се изготвя от отдел „Програми и проекти“ и се изпраща на всички заинтересовани лица.

ДМП изготвя идейната концепция на базата на резултатите от проведените консултации със заинтересовани страни. Окончателният вариант на концепцията се съгласува с Комитета за сътрудничество.

Предварително дефинирани проекти

В съответствие с чл. 6.5 от Регламента и в зависимост от изводите от проведените консултации отдел „Програми и проекти“ на ДМП включва в идейната концепция описание на предварително дефинираните проекти. Описанието се изготвя от съответния бенефициер по образца, включен в Регламента, и се изпраща на ДМП. Проектите следва да отговарят на изискванията на Регламента, да бъдат насочени към решаването на предизвикателствата, установени по време на консултациите, и да съдържат предложените от заинтересованите страни дейности за преодоляване на идентифицираните нужди в съответния сектор. При несъответствие ДМП може да предостави коментари по предварително дефинираните проекти. Бенефициерите предоставят ревизираните проекти в рамките на срока, определен от ДМП.

Оценка на идейната концепция

Концепцията се изготвя на английски език по образца, представен в Приложение 5 от регламента и се изпраща за съгласуване на НКЗ. НКЗ може да предостави коментари по представения документ, като Програмният оператор следва да отрази коментарите в срок от три работни дни. Окончателният вариант се изпраща от Ръководителя на ПО или директора на ДМП до Ръководителя на НКЗ. Окончателният вариант на идейната концепция се изпраща от Ръководителя на НКЗ до ОФМ в срок до 6 месеца от подписването на Меморандума за разбирателство.

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

НМВнР може да предостави коментари по идейната концепция, като НКЗ съдейства на Програмния оператор за тяхното своевременно отразяване. При необходимост коментарите се съгласуват с бенефициерите на предварително дефинирани проекти, НКЗ, ОФМ и програмните партньори.

НМВнР може да вземе решение за отхвърляне на идейната концепция. В този случай ПО може да представи ревизирана идейна концепция чрез НКЗ в двумесечен срок от датата на отхвърлянето.

4.2. Програмно споразумение и Споразумение за изпълнение на програма

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

Информацията се изготвя от отдел „Програми и проекти“, отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ и отдел „Предварителен контрол и нередности“ по направление на дейност и се обобщава от отдел „Програми и проекти“ на ДМП. Информацията, касаеща описанието на предварително дефинираните проекти и

бюджета към тях, се изисква с писмо на директора на ДМП-МВР от съответния бенефициер в срок.

ДМП съгласува допълнителната информация и анексите на програмното споразумение с Комитета за сътрудничество на Програма „Вътрешни работи“.

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

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

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

Реалното изпълнение на одобрената програма стартира след подписването на Програмното споразумение между НКЗ и НМВнР, сключено на 23.05.2018 г., и Споразумението за изпълнение на програмата между НКЗ и ПО, подписано на 10.07.2018 г.

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

4.3. Промяна на програмата

Програмата може да бъде променяна в следните случаи:

- С цел да се реагира на непредвидени събития;
- За да се вземат предвид заключения от прегледа на изпълнението на програмата в рамките на годишните срещи;
- С цел да се вземат под внимание заключения от направени оценки (в съответствие с Глава 10 от Регламента);
- Да се въведат изменения и допълнения, които са необходими за увеличаване въздействието на програмата или за да се намалят рисковете и трудностите при изпълнението.

Процедура за промяна на програмата

По инициатива на ПО и Комитета за сътрудничество

1. В случай че по време на изпълнението на програмата бъде констатирано някое от обстоятелствата, налагащо изменение на програмата, началникът на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ или началникът на отдел „Предварителен контрол и нередности“ могат да инициират промяна на програмата с доклад, съдържащ необходимата информация, до директора на ДМП.

2. Промяна на програмата може да се инициира и от Комитета за сътрудничество с мотивирано искане до Ръководителя на ПО или директора на ДМП.
3. Директорът на ДМП възлага на началника на отдел „Програми и проекти“ да подготви обосновано искане за промяна на програмата на базата на информацията, предоставена от отдел „Мониторинг, верификация и плащания“, отдел „Предварителен контрол и нередности“ или Комитета за сътрудничество.
4. Изменения на програмата, засягащи постигането на очакваните цели и резултати на програмата, се съгласуват с Комитета за сътрудничество.
5. Отдел „Програми и проекти“, в координация с отдел „Мониторинг, верификация и плащания“, отдел „Предварителен контрол и нередности“, изготвя доклад с искането за промяна, съдържащо обосновка, становище на Комитета за сътрудничество (ако е приложимо) и съответните придружаващи документи, включително подробно описание на вероятното въздействие на предложената промяна върху бюджета, крайните продукти от планираните дейности, резултатите, индикаторите и оценката на риска.
6. Директорът на ДМП представя доклада относно искането за промяна на програмата на Ръководителя на ПО за одобрение.
7. Ръководителят на ПО представя искането за промяна на програмата на НКЗ;
8. НКЗ прави преглед на искането за промяна и осигурява обратна връзка (одобрение или искане за допълнителна информация) в рамките на 10 работни дни;
9. При условно одобрение на исканата промяна, НКЗ изпраща официално искане до НМВнР и уведомява ПО;
10. НМВнР оценява предложеното изменение и предоставя официален отговор не по-късно от 2 месеца от датата на получаване на необходимата информация и всички приложими документи;
11. Промяната се формализира чрез изменение на програмното споразумение при необходимост.

Промени по инициатива на НКЗ

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

По отношение на тези промени е необходимо предварително одобрение от НМВнР и от ПО на програмата, получаваща средствата. Промяната трябва да е в съответствие с Меморандума за разбирателство. Всички такива промени трябва да бъдат завършени и формализирани не по-късно от 30 април 2023 г.

5. ПОДБОР НА ПРОЕКТИ

5.1 Цели и обхват на главата

Настоящата глава описва процедурите за подбор на проектни предложения и предоставяне на финансиране по програми и дейности, финансирани от Норвежкия финансов механизъм за периода 2014 – 2021 г.

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

Проектните предложения се избират чрез публични покани за набиране на проектни предложения, организирани в съответствие с клаузите и разпоредбите на чл. 7.4 от Регламента за изпълнение на ФМ на НФМ 2014 – 2021.

5.2 Процедура за оценка на предефинирани проекти

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

Предефиниран проект е всеки проект, който е определен като такъв в Меморандума за разбирателство или е включен в Програмното споразумение.

Към Програма „Вътрешни работи“ са определени 14 броя предефинирани проекта, както са посочени в т. 1.2:

Служител “Подбор на проекти и поръчки“ от отдел „Програми и проекти“ – ДМП подготвя Покана за представяне на проектни предложения за финансиране на предефиниран проект (Покана). В Поканата се посочват цел(и), очакван(и) резултат(и) и индикатори по проекта; допустими дейности и разходи; бюджетна рамка, която показва общият размер на планираните финансови средства и планирания принос от Норвежкия финансов механизъм 2014-2021; критерии за оценка на предефинирания проект, методика за оценка, срок за подаване на проектни предложения и др.

Поканата се съгласува с държавен експерт „Подбор на проекти и поръчки“ от отдел „Програми и проекти“, началник отдел „Програми и проекти“, отдел „Предварителен контрол и нередности“ и се одобрява от директора на ДМП.

Поканата се набира от служител „Подбор на проекти и поръчки“ в отдел „Програми и проекти“ в ИСУН 2020 и се проверява от отдел „ПКН“. Окончателният вариант на Поканата се публикува в ИСУН 2020, на страницата на ДМП на български и английски език и на интернет страницата на НФМ 2014-2021г. Покана за представяне на проектно предложение се изпраща до конкретния бенефициер.

Изготвената от отдел „Програми и проекти“ покана и съпътстваща я документация се изпращат на отдел „Предварителен контрол и нередности“ за проверка съгласно Приложение 5 - Анекс ЕХ-G-1 - Контролен лист за проверка на покана за предоставяне на БФП.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ проверява дали в нея са включени:

- съдържание, съгласно Програмните споразумения и чл. 7.3. т. 2 от Регламента;
- цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ;
- размер на безвъзмездната финансова помощ, включително източници на финансиране и изисквания по отношение на съфинансиране;

- разходи и дейностите, допустими за финансиране;
- указания към кандидатите за начина на кандидатстване, сроковете и адреса, на който се подават проектите предложения;
- срок за изпълнение на проекта;
- формуляр за кандидатстване, указания за попълването му и списък на приложенията към него;
- образец на бюджет с указания за попълването му;
- образци на други необходими приложения за участие в процедурата;
- етапи и начин за оценяване на проектите предложения;
- оценителни таблици;
- критерии за оценка на проектите предложения и относителната им тежест, където е приложимо.
- проект на договор за безвъзмездна финансова помощ;
- срок за получаване на проектите предложения.
- ясна референция или линк към формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020 и към Поканата.

В случай на коментари след извършен контрол, документацията се връща на служителя от отдел „Програми и проекти“ за отразяването им.

Ревизираната документация се връща на отдел “Предварителен контрол и нередности” за повторна проверка.

След осъществен контрол поканата и цялата документация за кандидатстване се представят от отдел „Предварителен контрол и нередности”, за одобрение от директора на ДМП.

След одобрение на документацията от директора на ДМП същата се публикува в режим „Чернова“ в ИСУН 2020 от служител на отдел „ПП“, отговорен за подготовка на процедурата и се проверява от отдел „ПКН“ чрез промяна на статуса в „Проверен“ преди окончателното публикуване на процедурата в ИСУН 2020. Директорът на ДМП обявява в ИСУН 2020 поканата чрез промяна на статуса в „Активна“. След публикуване на процедурата в ИСУН 2020, същата се предава от отдел „ПКН“ на системния оператор за публикуване на интернет страницата на ДМП и НФМ.

Всяко изменение на документацията се съгласува и одобрява по същия ред, като се попълва Приложение 5 - Анекс ЕХ-G-1.

Измененията на поканата за набиране на проектни предложения се описват в отделно съобщение на интернет страницата на ДМП, Единния информационен портал и в ИСУН 2020.

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

Формулярът за кандидатстване и бюджетът на проекта се попълва в ИСУН 2020 на български език, като се прилага превод на английски език. При наличие на противоречие между двете версии, с предимство се ползва информацията на български език.

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

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

Съгласно Анекс I от Програмното споразумение оценката на предварително дефинираните проекти следва да се извърши от изпълнител, който е външен и независим от ПО.

За тази цел ПО/ДМП избира изпълнител по реда на ЗОП, който да извърши преглед и независима оценка на подадените проектни предложения и да предостави доклад от извършената оценка. След избора на изпълнителя се сключва договор за услуга по реда на ЗОП.

След изтичане на крайния срок за подаване на проектни предложения, директорът на ДМП определя със заповед (съгласно образец – Приложение № 5.2) оценителна комисия, която да извърши оценка на всеки един предефиниран проект. Заповедта се подготвя от служител „Подбор на проекти и поръчки“ от отдел „Програми и проекти“ – ДМП“, която се съгласува с отдел ПКН и се представя за подпис на директора на ДМП. Оценителната комисия се състои от председател с право на глас и членове с право на глас - най-малко двама на брой, наблюдатели от НКЗ (Представители на НКЗ се поканват да вземат участие в оценителния процес в качеството на наблюдатели), резервен/и членове. Членовете могат да бъдат служители на ДМП от отдели „Предварителен контрол и нередности“, „Програми и проекти“, „Мониторинг, верификация и плащания“ или външни, независими от ПО/ДМП експерти. Комисията се състои от нечетен брой членове с право на глас, включително председателя.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ проверява състава на оценителната комисия съгласно контролен лист Приложение 5 - Анекс ЕХ-G-2.1 - Контролен лист за проверка на състав на оценителна комисия за проектни предложения.

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

След съгласуване от началника на отдел „Предварителен контрол и нередности“ проектът на заповед се представя за одобрение и подпис от директора на ДМП.

След назначаване на комисията, председателят на оценителната комисия създава оценителна сесия, след което разпечатва проектните предложения на хартиен носител и ги предоставя на външния оценител за оценка. Непосредствено преди предоставянето на проектните предложения на външния/те оценител/и, същите подписват и представят на председателя на комисията декларации **за липса на конфликт на интереси и поверителност** (Приложение 5.1). След получаване на проектните предложения на хартиен носител, оценителите следва да извършат преглед и независима оценка на подадените проектни предложения в срок, определен в договора между ДМП и изпълнителя, но не повече от 1 месец. Външният изпълнител оценява проекта, за да потвърди неговото качество и принос за постигане на целите на програмата, съответствие с програмното споразумение (и с допълнителната информация представена от ПО на ОФМ при неговата подготовка), както и съответствието му с европейското и националното законодателство. Резултатите от извършената оценка се представят под формата на доклад до директора на ДМП на хартиен носител.

Директорът на ДМП- МВР предава доклада на председателя на оценителната комисия. При извършване на оценката, оценителната комисия взема предвид доклада на външния оценител.

Председателят на оценителната комисия ръководи организационно и методически работата на оценителната комисия, координира процеса на оценка в съответствие с процедурите, предвидени в релевантната нормативна уредба. Председателят на оценителната комисия осигурява безпристрастност на процеса и следи за спазване на определения със заповедта за назначаване на оценителна комисия срок за оценка. По преценка на директора на ДМП може да се определи и секретар, който да подпомага дейността на председателя и да изпълнява всички административни дейности, свързани с оценителния процес, вкл. в ИСУН 2020.

Във връзка с осъществяването на оценката в Информационната система за управление и наблюдение „ИСУН 2020“, поради необходимостта от администриране на дейностите, извършвани по време на оценителния процес, на председателя на оценителната комисия се предоставят права на администратор на оценителна сесия. Въз основа на заповедта за назначаване на оценителна комисия, председателят на оценителната комисия (администратор на оценителната сесия) създава оценителна сесия и дава достъп до процедурата на членовете на комисията, помощник-оценителите и на наблюдателя, ако има такъв.

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

Във връзка с осъществяването на оценката в Информационната система за управление и наблюдение „ИСУН 2020“, на членовете на оценителната комисия с право на глас, се предоставят права на оценители.

Наблюдателите не са членове на Оценителната комисия. Във връзка с осъществяването на оценката в Информационната система за управление и наблюдение „ИСУН 2020“, на наблюдателя се предоставят права на наблюдател.

Председателят, членовете и наблюдателите подписват **декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност** (Приложение 5.1). Резервният член на оценителната комисия попълва декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност и участва в заседанията на комисията, само ако бъде включен в процедурата по оценка.

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

Проверката за конфликт на интереси по отношение на председателя се извършва от член на оценителната комисия с право на глас, а по отношение на членовете с право на глас – от председателя.

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

Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си, същият се замества от резервен член. В този случай не се изменя заповедта за определяне на комисията, като обстоятелството се посочва единствено в доклада на

комисията. Резервният член, който замества титуляра, подписва декларация за липса на конфликт на интереси.

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

Проектното предложение се оценява от членове на комисията с право на глас, които имат права за оценка в ИСУН 2020, като попълват таблица за оценка на проектното предложение със становище относно финансирането на проекта, допустимостта на дейностите и разходите, коментари и препоръки, ако е приложимо. При извършване на оценката, комисията взема предвид доклада на външния оценител. При оценката ще се използва комбинация от въпроси със затворен отговор по бинарна скала (Да/Не). Към отговора по всеки критерий ще има възможност за въвеждане на препоръка/бележка. В случай че членовете с право на глас констатира пропуски/несъответствия с предварително оповестените изисквания, кандидатът по предефинирания проект има право да коригира проектното предложение в срок, определен от оценяващите експерти, но не по-кратък от 3 календарни дни от датата на получаване на уведомителното писмо. Всички решения на оценителната комисия се взимат с мнозинство.

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

За резултатите от процеса по оценка, Оценителната комисия изготвя съкратен доклад (по образец - съгласно приложение № 5.9.3.), в който се посочва бенефициерът на безвъзмездната помощ, размерът на безвъзмездната помощ, както и основанията за взетото решение за отпускане на помощта. Докладът се подписва от председателя и членовете на оценителната комисия.

Докладът на Оценителната комисия се предоставя на директора на ДМП за одобрение ведно със доклада на външния оценител.

Председателят на комисията дава достъп до процедурата в ИСУН 2020 на директора на ДМП с права на наблюдател за извършване на контрол.

В срок до 10 работни дни след като получи доклада на комисията, директорът на ДМП издава мотивирано решение за:

- одобряване доклада и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложени предварително дефиниран проект. Решението съдържа информация за общия размер на допустимите разходи - общия грант и съфинансиране, ако е приложимо, препоръки на оценяващите експерти за оптимизиране на качеството на проекта, които да бъдат включени в договора за изпълнение или да бъдат взети предвид при изпълнението на проекта;
- връщане на доклада на ОК, като поиска повторение на процеса на оценка, в случай на нарушение на процедурата, ако то може да бъде отстранено;
- отхвърляне на доклада и прекратяване на процедурата, когато се констатира сериозно нарушение на процедурата.

ДМП уведомява писмено кандидата за взетото решение.

ДМП информира Националното координационно звено за взетото решение и публикува доклада на интернет страницата на ДМП, в ИСУН 2020, както и на интернет страницата на НФМ 2014-2021. Националното координационно звено уведомява НМВНР за положителната оценка на предварително дефинираните проекти.

Решението се подготвя от председателя на комисията, проверява се от отдел ПКН и се представя за подпис на директора на ДМП.

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

Всички документи в хода на оценка, вкл. Доклада на външния оценител се публикуват в ИСУН 2020.

5.3 Обяви за набиране на проектни предложения

ДМП организира обяви за набиране на проектни предложения по следните Компоненти: Резултат 1 “Повишаване на капацитета на държавните институции в областта на убежището и миграцията” – „Подпомагане на доброволното връщане на граждани на трети страни с фокус върху уязвими групи и предоставяне на помощ за реинтеграция“ с общ бюджет 400 000 евро.

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

Обява за набиране на проектни предложения, насоките за кандидатстване и съпътстваща документация, критериите за подбор, изискваните документи, както и таблиците за оценка на проектни предложения се разработват от дирекция „Международни проекти“- МВР (ДМП), служител на отдел „Програми и проекти“ и се проверяват от държавен експерт в отдел „Програми и проекти“; началника на отдел „Програми и проекти“, отдел „Предварителен контрол и нередности“. Критериите за подбор, изискваните документи, както и таблиците за оценка на проектните предложения се съгласува с Комитета за сътрудничество (присъствено или чрез писмена процедура) и са неразделна част от публикуваните покани.

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

Обявите за набиране на проектни предложения трябва да отговарят на следните условия:

- Включват краен срок, който е поне 2 месеца от датата на публикуване на обявата;
- Посочена крайна дата и час на получаване на проектни предложения; Предложенията се подават чрез Единната информационна система за управление ИСУН 2020.
- Ясна информация, че е необходимо Формулярът за кандидатстване и бюджета на проекта да бъдат представени на български и на английски език, ведно с декларация от представляващия кандидата, че информацията на двата езика е идентична;

- Посочена е общата разполагаема сума за финансирания компонент, минимален и максимален размер на финансиране на проектните предложения, както и конкретният модел на разплащане, включително изисквания за съфинансиране от страна на кандидата, ако е приложимо;
- Посочени са ясно допустимите кандидати и партньори, както и всички приложими към тях ограничения или изключения;
- Ясно са определени целевите групи;
- Съдържат подробни критерии за подбор, както и приложими таблици за оценка, процеса по подбор, структурата на взимане на решения и процес по обжалване. В обявата следва ясно да са разграничени административните критерии, критериите за допустимост и критериите за оценка;
- Посочват всички видове допустими дейности и разходи, включително всички ограничения на разходите, съгласно чл. 8.2, 8.3 и 8.4. от Регламента;
- Посочват периодите на отчитане, периодите на плащане и възстановяване на средства, както и правилата за недопустимост;
- Съдържат всички необходими документи за кандидатстване;
- Съдържат изискване за деклариране на участието на консултанти при подготовка на проектното предложение;
- Посочени са всички приложими правила, закони (както български, така и европейски), насоки и други документи, приети от КФМ и/или изготвени от Програмния оператор;
- Включват информация за контакт с ПО, начин за задаване на въпроси и времева рамка за отговори;
- Изисквания за публичност и комуникация;
- Правила за държавните помощи;
- Очаквани резултати;
- Индикатори;
- Срок за изпълнение на проекта;
- указания за попълването на формуляра за кандидатстване и списък на приложенията към него;
- образец на бюджет с указания за попълването му;
- образци на други необходими приложения за участие в процедурата;
- проект на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- ясна референция или линк към формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020 и към обявата и др.;

Изготвената от отдел „Програми и проекти” обява за набиране на проектни предложения, насоките за кандидатстване и съпътстваща им документация се изпращат на отдел „Предварителен контрол и нередности” за проверка съгласно Приложение 5 - Анекс ЕХ-G-1 - Контролен лист за проверка на процедура за предоставяне на БФП.

Отдел „Предварителен контрол и нередности” проверява дали в поканата съдържа горепосочената информация, както и дали в нея са включени:

- съдържание, съгласно Програмните споразумения и чл. 7.3. т. 2 от Регламента;
- цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ;
- размер на безвъзмездната финансова помощ, включително източници на финансиране и изисквания по отношение на съфинансиране;
- критерии за допустимост на кандидатите и партньорите;
- критерии за допустимост на проектите;
- разходи, допустими за финансиране;

- указания към кандидатите за начина на кандидатстване, сроковете и адреса, на който се подават проектните предложения;
- допълнителна информация относно информационни срещи, искане на разяснения и адрес за кореспонденция, на който кандидатите да отправят запитванията си;
- срок за изпълнение на проекта;
- формуляр за кандидатстване, указания за попълването му и списък на приложенията към него;
- образец на бюджет с указания за попълването му;
- образци на други необходими приложения за участие в процедурата;
- етапи и начин за оценяване на проектните предложения;
- оценителни таблици за етап административно съответствие и допустимост и етап техническа и финансова оценка;
- критерии за оценка на проектните предложения и относителната им тежест, където е приложимо. В поканата следва ясно да са разграничени административните критерии, критерии за допустимост и критерии за оценка.
- проект на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- срок за получаване на проектните предложения, който не може да бъде по-кратък от два месеца от датата на публикуване на Поканата за набиране на проектни предложения.
- ясна референция или линк към формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020 (след достигане на техническа готовност) и към Поканата.

В случай на коментари след извършен контрол, документацията се връща на служителя от отдел „Програми и проекти“ за отразяването им. Ревизираната документация се връща на отдел “Предварителен контрол и нередности” за повторна проверка.

След осъществен контрол поканата, насоките за кандидатстване и документацията за кандидатстване се представят от отдел „Предварителен контрол и нередности”, за одобрение от директора на ДМП.

След одобрение на документацията от директора на ДМП същата се предоставя за коментари и одобрение от НКЗ минимум 4 седмици преди нейното обявяване.

Минимум две седмици преди официалното обявяване на съответната покана финализираният вариант се изпраща на ОФМ и НКЗ, ведно с превод на английски език. В случай на коментари от ОФМ или НКЗ, документацията се връща на служителя от отдел „Програми и проекти” за отразяването им. Ревизираната документация се предава на отдел “Предварителен контрол и нередности” за проверка.

След осъществен контрол поканата, насоките за кандидатстване и документацията за кандидатстване се представят от отдел „Предварителен контрол и нередности”, за одобрение от директора на ДМП.

Окончателният вариант на покана се публикува в режим „Чернова“ в ИСУН 2020 от служител от отдел „ПП“, отговорен за подготовка на процедурата и се проверява от отдел „ПKN“ чрез промяна на статуса в „Проверен“ преди окончателното публикуване на процедурата в ИСУН 2020. Директорът на ДМП обявява в ИСУН 2020 поканата чрез промяна на статуса в „Активна“. След публикуване на процедурата в ИСУН 2020, същата се предава от отдел „ПП“ на системния оператор за публикуване на интернет страницата на ДМП. Обявата се публикува и на интернет страницата на НФМ 2014-2021 на български и на английски език.

Всяко изменение на документацията се съгласува и одобрява по същия ред, като се попълва Приложение ЕХ-G-1 - Контролен лист за проверка на Покана за набиране на проектни предложения .

Измененията на обявата за набиране на проектни предложения се описват в отделно съобщение на страницата на ДМП, страницата на НФМ и в ИСУН 2020.

Кандидатите могат да задават въпроси по електронна поща. Въпросите и отговорите ще бъдат публикувани на Единния информационен портал, в ИСУН 2020, както и на страницата на ДМП. Въпросите могат да бъдат задавани не по-късно от 21 дни преди крайния срок за подаване на проектни предложения. ДМП отговаря на зададените въпроси не по-късно от 14 дни преди крайната дата за подаване на проектни предложения. Отговорите на въпроси се подготвят от служител „Подбор на проекти и поръчки“ от отдел „Програми и проекти“ и се проверяват от отдел ПКН. Разясненията се утвърждават от директора на ДМП. Всички въпроси и отговори ще бъде предоставени на външните експерти, оценители и Комитета за подбор на проектни предложения и трябва да бъдат взети предвид при процеса на подбор. Разясненията, които се дават по отношение на насоките за кандидатстване, не съдържат становище относно качеството на проектното предложение и са задължителни за всички кандидати.

5.4 Информационна кампания

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

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

След публикуване на обявата, ще бъде проведена разяснителна информационна кампания. Ще бъде проведен информационен ден на който ще бъде представена подробна информация за обявите за набиране на проектни предложения. Информация за обявите ще бъде публикувана на интернет страницата на ДМП-МВР и Единния информационен портал, както и в национални, регионални или местни медии, уеб-базирани средства и др., когато е приложимо.

5.5 Подаване на проектни предложения

Проектните предложения се подават чрез Информационната система ИСУН 2020.

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

Формулярът за кандидатстване и бюджетът на проекта се попълва в ИСУН 2020 на български език, като се прилага превод на английски език. При наличие на противоречие между двете версии, с предимство се ползва информацията на български език.

Проектно предложение, получено след крайния срок, ще бъде регистрирано, но няма да бъде оценявано от оценителите и разгледано от Комитета за подбор на проекти.

Ръководителите на проектите, получени след обявения краен срок, ще бъдат уведомени за това чрез комуникационния модул в ИСУН 2020.

Всички подадени в срок проектни предложения се оценяват в съответствие с критериите, описани в поканите за подбор на проектни предложения по съответната

процедура. Оценката се извършва в ИСУН 2020, като проектните предложения, подадени в срок се включват в оценителна сесия.

5.6 Процедура за оценка и класиране на проектни предложения

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

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

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

5.7 Оценителна комисия (ОК)

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

- Председател (без право на глас) - ръководи и координира процеса по подбор;
- Секретар (без право на глас) - извършва техническо и административно подпомагане в процеса на оценка;
- Експерти, от състава на ПО и/или външни експерти, номинирани от директора на ДМП, които да извършат проверката на етап „Административно съответствие и допустимост“ (ОАСД);
- Експерти, които да извършат оценка на етап „Техническа и финансова оценка“ (ТФО) – двама, като един от тях трябва да е независим (външен) от ПО/ДМП и Комитета за подбор на проекти. В състава на комисията за извършване на ТФО трябва да бъде предвиден и един външен експерт-арбитър.
- наблюдател без право на глас от отдел „Предварителен контрол и нередности“- ДМП- МВР;
- Представители на НКЗ в качеството на наблюдатели;
- Резервни членове – поне двама, като един от тях трябва да е независим (външен) от ПО/ДМП и Комитета за подбор на проекти. В случай на заместване на член на оценителната комисия с друг, резервния член се запознава с работата на комисията. Резервният член продължава оценката от етапа, до който е стигнала комисията. В случай, че оценката на даден етап е приключила, резервният член продължава оценката от следващия етап. В случай, че при замяната на член на комисията оценката на даден етап не е приключила, оценителния лист в ИСУН 2020 на основния член се анулира и резервния член извършва оценката на съответния етап отначало.

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

В заповедта за назначаване на оценителна комисия се определя срок за извършване на оценката на проектите. Оценката се извършва в срок до 3 месеца от датата на издаване на заповедта за сформирание на ОК.

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

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

Във връзка с осъществяването на оценката в Информационната система за управление и наблюдение „ИСУН 2020“, поради необходимостта от администриране на дейностите, извършвани по време на оценителния процес, на председателя на оценителната комисия се предоставят права на администратор на оценителна сесия.

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

Във връзка с осъществяването на оценката в Информационната система за управление и наблюдение „ИСУН 2020“, поради необходимостта от администриране на дейностите, извършвани по време на оценителния процес, на секретаря се предоставят права на администратор на оценителна сесия.

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

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

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

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

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

Проектът на заповед за назначаване на ОК се изготвя от служител на отдел „Програми и проекти“ и се изпраща на началник отдел „Предварителен контрол и нередности“ за проверка. Отдел „Предварителен контрол и нередности“ проверява състава на оценителната комисия съгласно контролен лист Приложение ЕХ-G-2.2 - Контролен лист за проверка на състав на оценителна комисия за проектни предложения.

Проверката на проекта на заповед е по отношение на:

- състава на комисията;
- дали експертите, членове на комисията притежават опит в областта на предмета на процедурата и/или в оценката на проекти;
- дали членовете на комисията не са в йерархическа зависимост;

- дали съставът на комисията отговаря на изискванията на СУК.

След извършване на проверка на заповедта, същата се представя на директора на ДМП за подпис.

Въз основа на заповедта за назначаване на комисия, председателят създава оценителна сесия и дава достъп до съответния етап на процедурата на членовете на комисията и на наблюдателите, ако има такива.

Участниците в оценителния процес подписват Декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси (Приложение 5.1).

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

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

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

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

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

Проверката се извършва с помощта на Търговския регистър, данни от автобиографията, документи, удостоверяващи професионален опит и настояща месторабота и др.

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

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

Наблюдателят от отдел „Предварителен контрол и нередности“ следи за правилното провеждане на процедурата по оценка, като това се удостоверява чрез попълване на доклад от осъществено наблюдение (Приложение EX-G-3– Доклад за осъществено наблюдение относно законосъобразното провеждане на оценка от представител на отдел „Предварителен контрол и нередности“);

Наблюдателят следи процедурата по оценка да бъде проведена при спазване разпоредбите на процедурите, предвидени в релевантната нормативна уредба, като:

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

- При констатиране на нарушения на процедурата наблюдателят е длъжен писмено да информира директора на ДМП;
- След приключване на оценителния процес, наблюдателят изготвя доклад за своята дейност до ДМП, по ред определен в заповедта за назначаване на оценителната комисия.

5.8 Принципи

1.1. Добро финансово управление

1.2. Публичност и прозрачност.

1.2.1. Насоките за кандидатстване по всяка процедура, както и изискванията към проектите предложения и критериите за оценката им следва да са предварително публикувани. Не се допуска въвеждането на допълнителни критерии за оценка или изменение на критериите по време на провеждането на процедурата.

1.2.2. До 14 дни от датата на сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на интернет страницата на ДМП и на Единния информационен портал се публикува информация относно предоставената помощ (Списък на сключените договори – по образец).

1.3. Свободна и лоялна конкуренция. Оценяването на проектите и предоставянето на безвъзмездна помощ се осъществява при липса на конфликт на интереси и равно третиране на всички кандидати.

1.4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация. Проектните предложения, предложени за финансиране, трябва да са оценени при спазване на публикуваните критерии за оценка на проектите предложения и еднакво прилагане на правилата спрямо всички кандидати.

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

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

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

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

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

5.9 Етапи на оценката

5.9.1 Административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора

Оценката на административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора се извършва от служители на ДМП и/или външни експерти, определени от директора на ДМП.

На този етап се преценява дали проектното предложение отговаря на всички критерии за допустимост и пълнота на проектното предложение, в съответствие с изискванията, публикувани в Насоките за кандидатстване по съответната покана.

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

Комуникацията с кандидатите се извършва чрез ИСУН 2020, като чрез модул „Комуникация“ до посочения в профила на кандидата електронен адрес се изпраща искане за получаване на допълнителна информация. На база на получената информация оценителната комисия редактира единствено на тази секция на формуляра, където е необходима допълнителна информация.

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

При извършване на проверката, двамата експерти независимо един от друг попълват контролни листове в ИСУН 2020, неразделна част от Насоките за кандидатстване. Всеки експерт, извършващ проверка на административното съответствие, попълва и подписва Декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси (*Приложение № 5.1*).

Въз основа на направената проверка на административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора и попълнените контролни листове, председателят на оценителната комисия подготвя протокол за приключил етап на административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора, ведно със списък на проектите, които не са допуснати до етап на техническа и финансова оценка и причините за това.. Председателят уведомява отхвърлените кандидати с изпращането на отделно уведомление до всеки от тях през модул „Комуникация“ в ИСУН 2020.

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

Директорът на ДМП определя със заповед лица, които да проверят основателността на получените възражения. Лицата, които ще разглеждат възраженията, не трябва да са участвали в първоначалната оценка на административното съответствие и допустимост. След приключване на проверката, служителите, отговорни за разглеждане на жалбите,

изготвят писмено становище до директора на ДМП по основателността на възраженията, въз основа на което директорът на ДМП взема окончателното решение – ако възражението на кандидата е основателно, директорът на ДМП може да върне проектното предложение за разглеждане на етап техническа и финансова оценка. Ако възражението бъде отхвърлено, кандидатът може да обжалва решението на директора на ДМП пред компетентния български съд.

5.9.2. Техническа и финансова оценка

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

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

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

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

В случай, че при оценката на конкретно проектно предложение се установи, че с помощта, за която се кандидатства, ще бъде надхвърлен прагът на допустимите държавни/минимални помощи, оценителната комисия намалява служебно размера на безвъзмездната финансова помощ. Тази корекция не може да води до подобряване на качеството на проектното предложение и до нарушаване на принципите, посочени в т.5.8.

Оценителната комисия може да извършва корекции в бюджета на проектното предложение, в случай че при оценката се установи:

- Наличие на недопустими дейности и/или разходи;
- Несъответствие между предвидените дейности и видовете заложи разходи;
- Дублиране на разходи;

Корекциите в бюджета не могат да водят до:

- Увеличаване на размера или интензитета на безвъзмездната финансова помощ, предвидени в подаденото проектно предложение;
- Невъзможност за изпълнение на целите на проекта или на проектните дейности;

Комисията информира кандидата за всички извършени корекции по време на оценката.

Всеки експерт, извършващ ТФО, попълва и подписва Декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси (*Приложение № 5.1*).

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

5.9.3. Комитет за подбор на проекти

След приключване на ТФО, със заповед на директора на ДМП се създава Комитет за подбор на проекти (КПП). КПП разглежда протокола и списъците с проекти за целесъобразност на партньорите и проектите, съгласно обективни и общоприети критерии, които се съдържат в Насоките за кандидатстване. Заповедта се изготвя от председателя на Оценителната комисия (*Приложение № 5.9.3.1*), съгласува се с отдел „ПKN“ и се представя на директора на ДМП за подпис.

Комитетът за подбор се състои от председател и секретар и най-малко трима членове с право на глас, включително представители на ПО/ДМП. Най-малко един от членовете с право на глас трябва да е външен за ПО/ДМП и за партньорите. В КПП се включват и наблюдатели от отдел „ПKN“ без право на глас.

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

Представители на НКЗ и НМВнР и на партньорите от страните-донори и на международните партньорски организации се канят на срещите на КПП като наблюдатели. Всеки участник в срещите на Комитета попълва и подписва Декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси.

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

Комитетът за подбор на проекти взема решение за предложение за финансиране на проекти при консенсус между всички членове с право на глас.

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

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

Председателят на Комитета за подбор на проекти представя на директора на ДМП финален доклад (по образец – Приложение № 5.9.3) от проведената процедура по оценка, който съдържа – протоколите от ОАСД, ТФО, протоколът от заседанието на КПП, както и приложенията към тях.

Директорът на ДМП възлага проверка на доклада на отдел „ПKN“. Отдел „ПKN“ проверява дали процесът на подбор е проведен в съответствие с Регламента и съответстващата законодателна рамка, както и дали решението за предложение за финансиране на Комитета за подбор на проекти е в съответствие с правилата и целите на програмата (Приложение EX-G-4). След тази проверка, директорът на ДМП, въз

основа на Решението на Комитета за подбор, взема окончателното решение за финансиране на проекти.

Директорът на ДМП може да:

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

ДМП уведомява кандидатите за резултатите от процеса на подбор в разумен срок и ги изпраща за публикуване на интернет страницата на НФМ 2014-2021 на български и на английски език, както и на страницата на ДМП.

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

5.10. Процедура за набиране на предложения в рамките на Фонда за двустранни отношения

Националното координационно звено отговаря за използването на средствата в рамките на Фонда за двустранни отношения и докладва относно използването им в Стратегическия доклад. Националното координационно звено, когато е целесъобразно, осигурява наличието и своевременното изплащане на средствата за двустранните отношения, при поискване от Програмния оператор.

Програмният оператор отговаря за извършване на оценката на предложенията и отпускането на финансиране за дейности в рамките на Фонда за двустранни отношения, като стриктно следи тяхното съответствие с разпоредбите на чл. 4.6 и чл. 8.8 от Регламента за изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г.

ППД предоставят стратегически насоки и експертиза за използването на Фонда за двустранни отношения и активно подпомагат участието на партньорски организации от страните-донори.

КС обсъжда и взема решение по отношение на двустранните дейности и инициативи, които следва да бъдат изпълнени с подкрепата на Фонда за двустранни отношения на програмно ниво.

Разпределението на средствата трябва да бъде основано на принципите на прозрачност, равнопоставеност, отчетност и добро финансово управление.

КС взема решение и по отношение на вида на обявата - предварително дефинирани двустранни инициативи, ограничени обяви (изпращани до предварително определени организации) или открити до всички заинтересовани организации обяви за набиране на предложения. КС взема решения и по отношение на получени заявления за финансова подкрепа за пътуване.

Решения следва да бъдат вземани с консенсус между ПО и ППД и да са основани на общи ползи, насочени към засилване на двустранното сътрудничество приети от всички членове на КС

След одобрение от страна на КС на вида инициативи/дейности, които ще бъдат подкрепени и вида на поканата, задача на ПО е да организира оценката (административно съответствие и допустимост, техническа и финансова оценка) на

подадените предложения и да ги оцени. Членовете на КС следва да бъдат информирани за резултата от оценката.

5.10.1. Предложенията за предефинирани инициативи (инициативи, предложени на КС от ПО или от ППД, чиито бенефициент/и са ПО/ППД или трети, независими от ПО/ППД организации) трябва да бъдат представени (от ПО или ППД) на КС за обсъждане. Тези предложения следва да съдържат кратко описание на целите, партньорството, приноса към двустранните отношения, дейности и бюджет.

Кандидатите подават формуляр за кандидатстване по утвърден образец (Анекс 5.10.1) на английски език. Формулярът за кандидатстване може да се подпише от всяка от страните по инициативата. Преди сключване на договор/издаване на заповед за БФП страните по инициативата подписват партньорско споразумение (Анекс 5.10.3), в което подробно се описва разпределение на дейностите и финансовите ангажименти между страните. В случай че между страните по инициативата не възникват финансови взаимоотношения, не е необходимо подписването на партньорско споразумение. В този случай страните подписват писмо за намерение в свободен текст. За инициативи, които са получили принципно одобрение от КС, Програмният оператор назначава със заповед оценителна комисия за оценка на предложенията (Анекс 5.10.4). Оценителната комисия се състои от трима членове с право на глас, включително председателя, от състава на Програмния оператор (служители на ДМП от отдели „Предварителен контрол и нередности“, „Програми и проекти“, „Мониторинг, верификация и плащания“) и/или ППД. В комисията могат да участват наблюдатели без право на глас представители от ППД и/или представители на НКЗ, при възможност;

Заповедта се подготвя и съгласува по реда на т.5.2.

В заповедта за назначаване на оценителна комисия се определя срок за извършване на оценката на предефинираната инициатива, както и резервни членове. Председателят на оценителната комисия ръководи организационно и методически работата на оценителната комисия, координира процеса на оценка в съответствие с процедурите, предвидени в релевантната нормативна уредба. Председателят на оценителната комисия осигурява безпристрастност на процеса и следи за спазване на определения със заповедта за назначаване на оценителна комисия срок за оценка. Членовете на оценителната комисия с право на глас участват при провеждането на заседанията ѝ, имат равни права при вземането на решенията и носят отговорност за резултатите от оценителния процес.

Непосредствено преди разглеждане на предефинираната инициатива, председателят, членовете и наблюдателите подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност (Приложение 5.1). Резервният член на оценителната комисия попълва декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност и участва в заседанията на комисията, само ако бъде включен в процедурата по оценка. Членовете на комисията и наблюдателят подписват и предоставят на председателя на комисията декларациите на първото заседание на оценителната комисия, на което се отваря проектното предложение, както и при всяка промяна в декларираните обстоятелства, установена в хода на оценката.

Проверката за конфликт на интереси по отношение на председателя се извършва от член на оценителната комисия с право на глас, а по отношение на членовете с право на глас – от председателя.

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

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

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

Оценката на инициативите се извършва по отношение на допустимост на дейностите и разходите, техническа оценка на проекта/инициативите по отношение на цели, очаквани резултати, принос към двустранните отношения и др. Предварително дефинираната инициатива се оценява от членове на комисията с право на глас, като попълват таблица за оценка с критерии (Анекс 5.10.2). При оценката, членовете на комисията имат право да задават уточняващи въпроси или да отправят препоръки. Разясненията и/или препоръките следва да бъдат отправени към бенефициентите с цел подобряване качеството на проекта. Разясненията се представят от кандидата в срок не по-кратък от 3 календарни дни. Всички решения на оценителната комисия се взимат с мнозинство. При оценката ще се използва комбинация от въпроси със затворен отговор по бинарна скала (Да/Не). Към отговора по всеки критерий ще има възможност за въвеждане на препоръка/бележка.

За резултатите от процеса по оценка, Оценителната комисия изготвя съкратен доклад (по образец - съгласно приложение № 5.9.3), в който се посочва бенефициерът на безвъзмездната помощ, размерът на безвъзмездната помощ. Докладът се подписва от председателя и членовете на оценителната комисия.

Докладът на Оценителната комисия се предоставя на директора на ДМП за одобрение.

В срок до 10 работни дни след като получи доклада на комисията, директорът на ДМП издава мотивирано решение за:

- одобряване доклада и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложената предварително дефинирана инициатива. Решението съдържа информация за общия размер на допустимите разходи - общия грант и съфинансиране, ако е приложимо, препоръки на оценяващите експерти за оптимизиране на качеството на проекта, които да бъдат включени в договора за изпълнение или да бъдат взети предвид при изпълнението на проекта;

- връщане на доклада на ОК, като поиска повторение на процеса на оценка, в случай на нарушение на процедурата, ако то може да бъде отстранено;

ДМП уведомява писмено кандидата за взетото решение.

Решението се подготвя от председателя на комисията, проверява се от отдел ПКН и се представя за подпис на директора на ДМП.

ДМП уведомява писмено кандидата за решението за одобрение, след което се сключва договор/издава заповед за финансиране на инициативата (Анекс 5.11.)
Оценката не се извършва в ИСУН 2020.

Преди сключване на договор/ издаване на заповед за БФП бенефициерът и партньорите следва да подпишат партньорско споразумение за изпълнение на инициативата. Договорът/заповедта за БФП се изпраща на бенефициента. Докладът, решението и информацията за одобрената инициатива се публикуват на страницата на ПО и на Единния информационен портал.

5.10.1.1. В случай че ПО е бенефициент на предложената инициатива, представителите на ПО, които участват в оценителната комисия трябва да са различни от тези, изготвили предложението за инициатива.

5.10.1.2.В случай че ППД е бенефициент на инициативата, тези ППД не следва да вземат участие в оценителната комисия.

Одобрените инициативи се представят на КС за информация.

5.10.2 За откритите обяви, включително и за ограничените ДМП изготвя опростени обяви за набиране на предложения, съобразени с изискванията на Регламента и националното законодателство. Обявите са съобразени с решението на КС по отношение на вида на обявата - предварително дефинирани двустранни инициативи, ограничени обяви (изпращани до предварително определени организации) или открити до всички заинтересовани организации обяви за набиране на предложения. Обявата за набиране на предложения и съпътстваща документация, критериите за подбор, изискваните документи, както и таблиците за оценка на проектни предложения се разработват от дирекция „Международни проекти“- МВР (ДМП), служител на отдел „Програми и проекти“ и се проверяват от държавен експерт в отдел „Програми и проекти“; началника на отдел „Програми и проекти“ и началника на отдел „Предварителен контрол и нередности“. Насоките за кандидатстване се съгласуват с Комитета за сътрудничество (присъствено или чрез писмена процедура) и са неразделна част от публикуваните обяви.

Обявите включват ясна информация за допустимите и недопустимите кандидати, дейности, разходи, необходими елементи от предложението: Вид инициатива, време/продължителност и място на изпълнение (описание); планирани дейности; участници; обосновка на дейностите – цел на инициативата и нейния принос за общата цел на Двустранния фонд и Програмата; примерен бюджет, вкл. обосновка; писмо за намерение, кореспонденция по ел. поща или друг документ/ кореспонденция, доказващи, че кандидатът, подаващ предложението, е установил контакт с потенциален партньор по проекта; административна информация за актуалното състояние на кандидата/партньора.-Обявата за набиране на предложения следва да:

- Включва краен срок за подаване на предложения, съобразен с крайния срок за допустимост на разходите в рамките на фонда за двустранни отношения съгласно чл.4.6.2 от Регламента; Следва да е упоменато, че предложения могат да бъдат подавани по всяко време до изтичане на този срок, както и срок за извършване на оценката;
- Съдържа информация за начина на подаване на предложенията;
- Съдържа ясна информация, че е необходимо Формулярът за кандидатстване и бюджета на предложението да бъдат представени на английски език (Приложение 5.10.1) (по възможност и на български език, като в този случай се представя и декларация от представляващия кандидата, че информацията на двата езика е идентична);
- Посочен е финансов ресурс;
- Посочени са ясно допустимите кандидати и партньори, както и всички приложими към тях ограничения или изключения;
- Съдържат подробни критерии за подбор, както и приложими таблици за оценка, процеса по подбор, структурата на взимане на решения и процес по обжалване.
- Посочват всички видове допустими дейности и разходи, включително всички ограничения на разходите, съгласно чл. 8.10 от Регламента;
- Съдържат всички необходими документи за кандидатстване;

- Посочени са всички приложими правила, закони (както български, така и европейски), насоки и други документи, приети от КФМ и/или изготвени от Програмния оператор;
- Включват информация за контакт с ПО, начин за задаване на въпроси и времева рамка за отговори;
- Очаквани резултати;
- Срок за изпълнение на дейностите;
- Указания за попълването на формуляра за кандидатстване и списък на приложенията към него;
- Образец на бюджет с указания за попълването му;
- Образци на други необходими приложения за подаване;
- Проект на договор;

Изготвената от отдел „Програми и проекти” обява за набиране на предложения, насоките за кандидатстване и съпътстваща им документация се изпращат на отдел „Предварителен контрол и нередности” за проверка съгласно Приложение 5 - Анекс EX-G-1 - Контролен лист за проверка на цялата документация.

Отдел „Предварителен контрол и нередности” проверява дали в поканата съдържа горепосочената информация.

В случай на коментари след извършен контрол, документацията се връща на служителя от отдел „Програми и проекти” за отразяването им. Ревизираната документация се връща на отдел „Предварителен контрол и нередности” за повторна проверка.

След осъществен контрол поканата, насоките за кандидатстване и документацията за кандидатстване се представят от отдел „Предварителен контрол и нередности”, за одобрение от директора на ДМП.

Обявите се представят на членовете на КС за коментари и одобрение.

В случай на коментари от КС, документацията се връща на служителя от отдел „Програми и проекти” за отразяването им. Ревизираната документация се предава на отдел „Предварителен контрол и нередности” за проверка.

След осъществен контрол документацията се представят от отдел „Предварителен контрол и нередности”, за одобрение от директора на ДМП.

Обявата се публикува и на интернет страницата на ДМП и Единния информационен портал.

Публикуваните обяви ще бъдат широко разгласени, за да се достигне до всички потенциални кандидати, по реда и начина, описани в т. 5.4.

Кандидатите могат да задават въпроси по електронна поща. Въпросите и отговорите ще бъдат публикувани на интернет страницата на страницата на ДМП и Единния информационен портал. Въпросите могат да бъдат задавани не по-късно от 21 дни преди крайния срок за подаване на предложения. ДМП отговаря на зададените въпроси не по-късно от 14 дни преди крайната дата за подаване на предложения. Отговорите на въпроси се подготвят от служител „Подбор на проекти и поръчки“ от отдел „Програми и проекти“ и се проверяват от отдел „ПКН“. Разясненията се утвърждават от директора на ДМП.

Оценката и подборът на предложения се извършва на един етап, който обхваща административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора и оценка и техническа и финансова оценка на предложените за финансиране дейности;

Оценителна комисия (ОК)

Оценката на подадените предложения се извършва от оценителна комисия, определена със заповед на директора на ДМП (по образец – Приложение № 5.10.4), която се издава в срок не по-късно от 2 седмици след подаване на предложение. Оценителната комисия (ОК) се състои от трима членове (от състава на ПО или външен за ПО):

- Председател (с право на глас) - ръководи и координира процеса по оценка;
- Двама експерти, от състава на ДМП, определени от директора на ДМП или външен;
- Представители на НКЗ в качеството на наблюдатели, при възможност;
- Резервни членове – поне двама от състава на ДМП. В случай на заместване на член на оценителната комисия с друг, резервният член се запознава с работата на комисията. В случай на замяна на член на комисията, оценителният лист на основния член се анулира и резервният член извършва оценката отначало.

-ППД могат да участват като членове с право на глас или наблюдатели;

Подаването на проектни предложения се извършва по електронна поща.

В заповедта за назначаване на оценителна комисия се определя срок за извършване на оценката на проектите.

Непосредствено преди разглеждане на двустранната инициатива, председателят, членовете и наблюдателите подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност (Приложение 5.1). Резервният член на оценителната комисия попълва декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност и участва в заседанията на комисията, само ако бъде включен в процедурата по оценка.

Членовете на комисията и наблюдателят подписват и предоставят на председателя на комисията декларациите на първото заседание на оценителната комисия, на което се отваря двустранната инициатива, както и при всяка промяна в декларираните обстоятелства, установена в хода на оценката.

Проверката за конфликт на интереси по отношение на председателя се извършва от член на оценителната комисия с право на глас, а по отношение на членовете с право на глас – от председателя.

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

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

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

ОК оценява подадените апликационни форми по отношение на административно съответствие и допустимост, техническа и финансова оценка, вкл. С целите, очакваните резултати, принос към двустранните отношения. В случай че членовете с право на глас констатира пропуски/несъответствия с предварително оповестените изисквания, кандидатът има право да коригира проектното предложение в срок, определен от оценяващите експерти, но не по-кратък от 3 календарни дни от датата на получаване на уведомителното писмо. Всички решения на оценителната комисия се взимат с мнозинство.

Оценителната комисия обективира своята работа в оценителен доклад (по образец – Приложение № 5.9.3), който се подписва от всички членове на оценителната комисия. Председателят на оценителната комисия представя на директора на ДМП

доклада (по образец – Приложение № 5.9.3) от проведената процедура по оценка, както и приложенията към него.

Директорът на ДМП възлага проверка на доклада на отдел „ПКН“. Отдел „ПКН“ проверява дали процесът на оценка е проведен в съответствие с Регламента и съответстващата законодателна рамка, както и дали решението за предложение за финансиране на дейности е в съответствие с правилата и целите на програмата (Приложение ЕХ-G-4). След тази проверка, директорът на ДМП, взема окончателното решение за финансиране на дейностите.

Директорът на ДМП може да:

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

Проектът на решението за финансиране ведно със съпътстващата документация /описание на проекта се представя на членовете на КС за окончателно одобрение. Членовете на КС могат да потвърдят решението на оценителната комисия на присъствени заседания или неprisъствено, посредством писмена процедура по електронна поща в предварително определен срок. Въз основа на окончателното одобрение от страна на КС, ПО издава решение за финансиране. ДМП уведомява кандидатите за резултатите от процеса на оценка в разумен срок и ги изпраща за публикуване на интернет страницата на Единния информационен портал на български и на английски език, както и на страницата на ДМП.

При наличие на промяна в класирането или отхвърляне на дадена дейност, в решението следва да се посочат подробно и обосновано мотивите за това решение. След приключване на проверката за липса или наличие на двойно финансиране в съответствие с резултатите от нея и въз основа на предложението за финансиране на дейности от ОК, директорът на ДМП издава решение за финансиране на предложените за финансиране дейности и определя срок за представяне на всички необходими документи за сключване на договор. За тази цел се изготвят уведомителни писма от председателя на комисията и се изпращат до одобрените кандидати, подписани от директора на ДМП, с указания за необходимите документи, срока и начина на тяхното предоставяне. В писмото се посочва най-малко следната информация:

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

Одобрените за финансиране кандидати, както и кандидатите от списъка с резервните предложения, в случаите, в които е налице остатъчен финансов ресурс, се поканват да представят доказателства, че отговарят на изискванията за бенефициент, включително на изискванията, посочени в Обявата, утвърдени от директора на ДМП, ако същите не са приложени към формуляра за кандидатстване.

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

Проверката на предоставените документи и за съответствие на кандидата с изискванията за допустимост по процедурата се извършва от председателя на оценителната комисия.

За всяко одобрено предложение между ДМП и кандидата се сключва договор за финансиране на дейности. Договорът за финансиране се подготвя от председателя на комисията, проверява се от отдел „ПKN“, съгласува се от главен експерт/държавен експерт „Финансова верификация“ от отдел „МВП“ и се представя на директора на ДМП за подпис.

Процедурата по издаване на решение за финансиране/отказ за финансиране, сключване на договор за финансиране и съответните проверки се извършват по реда на т.7.2, когато е приложимо.

ПО информира членовете на КС за резултатите от оценката.

5.10.3. ПО може да предостави финансова подкрепа за пътуване под формата на обща сума до 5000 евро.

В случай на запитване за финансова подкрепа за пътуване апликационната форма следва да съдържа Искане за финансова подкрепа и Бюджетна форма. Искането за финансова подкрепа трябва да бъде кратко и да включва: цел на събитието, приноса към развитието, предишно сътрудничество с партньорите (ако е приложимо), очаквани резултати. Запитването се отправя до директора на ДМП по образец (5.10.1.1). Същото се финансира след положителна резолюция. ПО информира членовете на КС за одобрената финансова подкрепа за пътуване.

5.10.4. Условия за отпускане на допълнителни средства за заинтересованите страни на ниво програма (в случай на надхвърляне на първоначално заложения в Меморандума за разбирателство размер от 100 000 евро за всяка програма).

1. В случай на положително решение, издадено от Съвместния комитет за двустранни отношения (СКДО), могат да бъдат отпуснати допълнителни средства към програмата. СКДО взема своите решения на база заявен на интерес, като същият следва да бъде одобрен от КС за съответната програма и подаден от ПО на НКЗ. Интересът следва да бъде много добре обоснован и основан на специфичните нужди на програмата.

2. Подкрепа за инициативи, организирани от ПО и ППД, включително съвместни мероприятия (например мрежа синърджи, учебни посещения, организирани от ППД за ПО-и от една или няколко държави) следва да бъдат финансирани от първоначално отпуснатите средства в рамките на двустранния фонд по програмата или от допълнителните средства, изискани по реда на т.1.

3. Участието в срещи и събития, които попадат в обхвата на програмната област могат да бъдат подкрепени от механизма за отпускане на финансова помощ за пътуване в рамките на програмата. Само по изключение, такива искания за подкрепа могат да бъдат адресирани до НКЗ за финансиране от двустранния фонд на национално ниво, в случай че има идентифицирана спешна нужда и обективни пречки за финансиране на искането от програмата.

6. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ВЪНШНИ ЕКСПЕРТИ ЗА УЧАСТИЕ В ОЦЕНИТЕЛНИТЕ КОМИСИИ

Външните експерти могат да бъдат:

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

Външните експерти трябва да притежават диплома за висше образование с образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" и най-малко 3 години опит в професионална област, свързана с конкретната процедура, или в оценяването на проекти по програми или оферти по процедури за обществени поръчки. Централизиран конкурс за избор на външни оценители в процедурите по предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се организира от ЦКЗ в АМС. ДМП може да използва вече наличните списъци или при необходимост да бъде организиран нов централизиран конкурс. Изборът се извършва въз основа на документи, съответно писмени декларации, доказващи съответствие с изискванията:

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

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

7. ПРОЦЕДУРА ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

7.1. Проверка за липса или наличие на двойно финансиране

Преди издаване на решение за финансиране, ДМП (председателят на оценителната комисия) организира извършване на проверка за липса на двойно финансиране по предложените проекти. Проверката се извършва чрез всички достъпни методи, включително, но не само, чрез проверка на информацията в ИСУН 2020, запитвания към други финансиращи институции, проверка в интернет. Проверката завършва с попълването на Лист за проверка за двойно финансиране (*Приложение № 7.1*) или докладна записка от председателя на комисията до директора на ДМП за проверка за двойно финансиране, като се прилагат документи, копия на страници при извършване на онлайн проверка в интернет или от уеб базирана система с база данни.

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

7.2.1. След приключване на проверката за липса или наличие на двойно финансиране в съответствие с резултатите от нея и въз основа на предложението за финансиране на проекти на КПП, директорът на ДМП издава решение за финансиране на предложените за финансиране проекти и определя срок за представяне на всички необходими документи за сключване на договор. За тази цел се изготвят уведомителни писма от председателя на комисията и се изпращат до одобрените кандидати, подписани от директора на ДМП, с указания за необходимите документи, срока и начина на тяхното предоставяне. В писмото се посочва най-малко следната информация:

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

7.2.2. Одобрените за финансиране кандидати, както и кандидатите от списъка с резервните проектни предложения, в случаите, в които е налице остатъчен финансов ресурс, се поканват да представят доказателства, че отговарят на изискванията за бенефициер, включително на изискванията, посочени в насоките за кандидатстване и/или друг документ (Обявата), утвърден от директора на ДМП, ако същите не са приложени към формуляра за кандидатстване.

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

7.2.4. Проверката на предоставените документи и за съответствие на кандидата с изискванията за допустимост по процедурата се извършва от председателя на оценителната комисия.

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

съответния праг на допустимите държавни помощи. При извършване на проверката за надхвърляне на максималния размер на помощта се взема предвид общата сума на държавните помощи за подпомаганата дейност, проект или предприятие, в случаите на същи допустими разходи, които се припокриват частично или напълно. Проверява се и спазването на забраната за натрупване с други помощи, освободени по Регламент (ЕС) № 651/2014 или с помощ de minimis във връзка със същите напълно или частично съвпадащи установими разходи, ако това натрупване би довело до надхвърляне на най-високия интензитет или размер на съответния вид помощ, установен в Регламент (ЕС) № 651/2014.

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

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

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

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

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

7.2.11. Съответствието с изискванията:

А) при кандидатстване – само с декларации;

Б) при предоставянето на безвъзмездната финансова помощ:

- с официални документи, издадени от съответните компетентни органи или еквивалент (ако е приложимо) – за обстоятелствата, за които такива документи се издават, или заверени копия от тях;

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

ДМП няма право да изисква два пъти едни и същи валидни документи.

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

- 7.2.13. Проектът на договор и документите се проверяват от председателя на комисията и отдел „ПКН“ съгласно Приложение ЕХ-G-5 - Контролен лист за проверка на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. След проверка на представените документи, директорът сключва договори с кандидатите, които отговарят на изискванията по процедурата, включително и на всички изисквания, свързани с приложимия режим на държавна/минимална помощ.
- 7.2.14. Директорът на ДМП възлага въвеждането в системата ИСУН 2020 на сключените договори на лица със съответните права на достъп.
- 7.2.15. В срок от 3 работни дни от датата на сключване на всеки договор за безвъзмездна финансова помощ по конкретна процедура цялата необходима информация относно предоставените минимални помощи се въвежда в информационна система „Регистър на минималните помощи“ от определен/и от РПО служители. Съобразно §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за държавните помощи (ЗДП) (обн. ДВ бр. 85 от 24.10.2017 г.), следва да се счита, че с регистрирането на предоставените минимални помощи в ИС РМП от даден администратор на помощ той е изпълнил задължението си съгласно чл. 34, ал. 1 от ЗДП.
- 7.2.16. След сключване на договорите, в срок от 6 месеца, лицата, имащи правата на GA Encoder, въвеждат в Модула за прозрачност към Европейската комисия всички държавни помощи в размер над 500 000 евро. За да бъде достъпна публично, въведената информация следва да бъде проверена от лице, което има правата на GA Approver. Проверката на въведените държавни помощи следва да бъде извършена също в рамките на 6-месечния срок, от датата на предоставяне на съответната помощ.
- 7.2.17. До 14 дни от датата на сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в интернет страницата на НФМ 2014-2021, в страницата на ДМП и в публичния модул на ИСУН 2020 се публикува информация относно предоставената помощ (Списък на сключените договори – по образец – Приложение 7.2).
- 7.2.18. В случай че в рамките на проверката по настоящия раздел се установи, че даден кандидат не отговаря на изискванията за допустимост, директорът на ДМП издава мотивирано решение за отказ от финансиране. Решението подлежи на обжалване пред компетентния административен съд.
- 7.2.19. В случай че при извършване на проверка по същество на документите, представени от кандидатите при сключване на договори за безвъзмездна финансова помощ, се установи несъответствие между декларираните от даден кандидат данни и информацията, посочена в представените от него официални документи, с кандидата не се сключва договор. В този случай, лицата, извършващи проверката препоръчват за този кандидат да бъде издадено решение за отказ.
- 7.2.20. Решение за отказ от финансиране се издава и в случай, че кандидат сам се откаже от предоставянето на БФП или не спази срока, определен в поканата за предоставяне на доказателства, че отговаря на изискванията за бенефициер.
- 7.2.21. По отношение на отхвърлените проекти в рамките на оценката (на ТФО и КПП), директорът на ДМП издава мотивирано решение, с което отказва финансиране на подаденото проектно предложение. Кандидатите могат да поискат допълнителни пояснения относно причините за класирането им.
- 7.2.22. Директорът на ДМП прекратява с решение процедурата за предоставяне на БФП по реда на т.5 в случаите, в които:

- не са постъпили проектни предложения, в случай че е определен краен срок за подаване или когато всички подадени проектни предложения са оттеглени;
 - е спряно финансирането или финансирането ще бъде спряно преди приключване на оценителния процес;
 - при откриването и провеждането на процедурата са допуснати нарушения на принципите за добро финансово управление, публичност и прозрачност, равнопоставеност, ефективност и нулева толерантност към корупцията, недопускане на двойно финансиране, съобразяване с прага на допустимите държавни и/или минимални помощи, когато се кандидатства за съответния вид помощ.
- 7.2.23. Извън случаите по т.7.2.22 процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да бъде прекратена и по отношение на бенефициер, който не отстрани в срок нередовност, непълнота и/или несъответствие с изискванията.
- 7.2.24. Решенията могат да бъдат оспорени пред съда в съответствие с Административно-процесуалния кодекс.
- 7.2.25. При обяви за набиране на проектни предложения, ПО предоставя на НМВнР списък на проектите, избрани за финансиране не по-късно от 2 седмици след решението за отпускане на безвъзмездни средства. При поискване от страна на НМВнР се предоставят и други документи във връзка с проведените процедури на английски език;
- 7.2.26. ДМП съхранява всички документи, свързани с процедурите за подбор, най-малко три години след одобрението на окончателния доклад на програмата.
- 7.2.27. ДМП предоставя информация за планираните покани за набиране на проектни предложения до 30 ноември всяка година и информацията се публикува на Единния информационен портал за ФМ на НФМ.
- 7.2.28. В случай на прекратяване набирането на проектни предложения или на прекратяване на процедурата за предоставяне на БФП, кандидатите нямат право на обезщетение.

8. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

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

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

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

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

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

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

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

За всяко одобрено проектно предложение между ДМП и кандидата се сключва договор за финансиране на проект, съгласно образец, утвърден от НКЗ. Договорът за финансиране се подготвя от председателя на комисията, проверява се от отдел „ПКН“, съгласува се от главен експерт/държавен експерт „Финансова верификация“ от отдел „МВП“ и се представя на директора на ДМП за подпис. След подписване на договора на хартиен носител, същият ведно с приложенията към него се сканира и публикува в ИСУН 2020 от служител от отдел ПП. Проектът на договор се подготвя в ИСУН 2020 от председателя на комисията. Служител на отдел ПКН проверява проекта на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в ИСУН 2020. Началникът на отдел ПКН електронно потвърждава проекта на договора в ИСУН 2020. Информация за договора се публикува на интернет страницата на ДМП и Единния информационен портал.

В Договора за БФП се определят условията за предоставяне на гранта, както и ролите и отговорностите на страните и по-конкретно се включват клаузи, които гарантират, че бенефициерът се ангажира да спазва правната рамка на НФМ 2014 – 2021 г., посочена в т. 1.5 от Регламента, която има отношение към изпълнението на проекта, включително всякакви задължения, които са валидни след завършване на проекта.

Договорът за финансиране съдържа ясна референция към Програмното споразумение и Регламента и, като минимум, следните условия:

- максималната сума на допустимите по проекта разходи в евро и максималния размер на гранта по проекта;
- приложим режим на държавните / минимални помощи и размер на предоставената помощ (ако е приложимо по конкретната процедура);
- първата и последна дата на допустимост на разходите;
- метода за изчисление на непреките разходи и тяхната максимална сума;
- допустимост на разходите и изисквания за доказване на разходите;
- задължения за отчетност, периоди на отчитане;
- метод на плащане;
- условия за промяна на проекта и на договора;
- задължения за спазването на изискванията за информация и публичност;
- задължения за предоставяне на достъп при извършване на мониторинг, одит, проверка на място и оценка;
- правото на ПО временно да преустановява плащания и да изисква възстановяване на суми от бенефициера в случай, че е взето решение за подобни действия от КФМ, ПО или НКЗ;
- условия за прекратяване на проекта;
- разрешаване на спорове и юрисдикция;
- правила за гарантиране на устойчивост на резултатите по проектите;
- разпоредби, които гарантират, че партньорите по проекта са информирани предварително за измененията в проекта, които ги засягат.

Приложения, неразделна част от договора, са:

- Формулярът за кандидатстване, подаден от кандидата в ИСУН и оценен от оценителната комисия;

- подробен бюджет на проекта;
- Техническа спецификация – съдържаща минималните технически и функционални характеристики на предвидените за закупуване активи (ДМА и ДНА) по проекта (ако е приложимо);
- Бизнес план (ако е приложимо);
- Декларация за държавни/минимални помощи (ако е приложимо);
- партньорски споразумения или писма за намерение, ако е приложимо.

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

Отдел „Предварителен контрол и нередности” попълва Анекс ЕХ-G-5 - Контролен лист за проверка на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и проверява дали договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ съдържа минималното съдържание, посочено по-горе.

Отдел „Предварителен контрол и нередности” проверява дали ДДС е невъзстановим за бенефициера чрез проверка в официалния интернет сайт на НАП.

Отдел „Предварителен контрол и нередности” проверява изготвено ли е становище на отдел „Програми и проекти” за липса на двойно финансиране.

След одобрение проектът на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се представя на директора на ДМП за подпис.

От страна на ДМП договорът се подписва от директор, както и от лицето, оправомощено с право на втори подпис при поемането на финансови задължения от ДМП.

10. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ

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

Изменението на Договора не може да има за резултат нарушаване на конкурентните условия, съществуващи към момента на неговото сключване, на принципа на равнопоставеност, условията, заложи в документацията за кандидатстване, приложимата нормативна уредба към съответната процедура, както и да засяга основната цел на проекта.

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

10.1 Обстоятелствата, при промяната на които се изисква само уведомяване на ПО са следните:

- (1) Промяна на банкова сметка/под-сметка на Бенефициера или обслужващи одиторски фирми; при промяна на банковата сметка към уведомлението се прилага попълнена нова финансова идентификационна форма.
- (2) Промяна на упълномощеното от бенефициера лице, което да го представлява;
- (3) Промяна на правния статут, законния представител на Бенефициера, на име, адрес за кореспонденция, седалище и/или адрес на управление на бенефициера;
- (4) Промяна в плана за действие/графика по проекта, когато изменението не води до изменение на бюджета, дейностите и срока на договора. Промените в плана за действие/графика по проекта се обсъждат предварително с Програмния оператор;
- (5) Изменение на бюджета, чието финансово отражение се ограничава до прехвърлянето на средства в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 10 % от договорен бюджетен раздел (в случай на прехвърляне на средства между раздели), при условие, че промяната не засяга основната цел на проекта;
- (6) Промяна на експерт от екипа за управление и/или изпълнение на проекта, който е бил предмет на оценка по време на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ – експертът е бил поименно упоменат в проектното предложение и за него е била приложена автобиография. В тези случаи бенефициерът прилага към искането си автобиография, с която да докаже, че предлаганият нов експерт като минимум притежава същите или по-високи квалификация и опит от първоначално одобрения. Проверката относно допустимостта на исканата замяна на експерт се извършва от координатора по проекта в отдел „МВП“. След приключване на проверката той изготвя становище, което се предоставя за съгласуване от отдел „ПKN“ чрез началника на отдел „МВП“. След съгласуване на становището, същото се представя за одобрение от ръководителя на ПО заедно с проект на уведомително писмо към бенефициера, поискал замяната;
- (7) Промяна на експерт, в т.ч. от екипа за изпълнение на проекта, който е включен в реализацията на една или повече от дейностите, след като е бил избран в резултат на обществена поръчка, проведена по реда на Закона за обществените поръчки или на процедура за избор на изпълнител по реда на ПМС 118/2014 г. В

тези случаи бенефициерът предлага замяната на експерта след приключване на проведената от него обществена поръчка/процедура за избор на изпълнител.

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

В гореизброените случаи е препоръчително Бенефициерът да представя съответната обосновка и документацията относно промените в разумен срок, преди датата, на която изменението следва да влезе в сила. Програмният оператор си запазва правото да откаже исканото от Бенефициера изменение, като за целта уведомява писмено Бенефициера в срок от 10 работни дни от датата на постъпване на уведомлението. Одобрените промени се въвеждат от Програмния оператор в ИСУН 2020.

Програмният оператор си запазва правото да не приеме поисканото изменение, ако:

- изменението по вид не е сред изброените в хипотези от (1) до (7) включително;
- се отнася до времеви графици за минали периоди;
- липсва писмено уведомление в ИСУН 2020 за прилагането на изменението;
- писменото уведомление не е подписано от лицето, подписало основания договор или упълномощено от него лице;
- нарушават се условията на договора;
- при смяна на член на екипа предложеният нов експерт не притежава същите или по-високи квалификация/опит от предложени за замяна експерт;
- не е добре обоснована необходимостта от извършването на изменението;
- промяната е в резултат на лошо управление на проекта.

Изменението не може да има за цел:

- (1) Увеличаване на максималния размер на безвъзмездната финансова помощ, посочен договора и/или
- (2) Удължаване срока на изпълнение на проекта след 30 април 2024 г.
- (3) Прехвърляне на средства между компоненти, за които безвъзмездната финансова помощ се предоставя в различен режим на държавна/минимална помощ.
- (4) Превिшаване на средствата по бюджетни раздели, за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на Европейския съюз или в съответните насоки за кандидатстване;
- (5) Поставянето под въпрос на постигането на основната цел или планираните резултати на проекта, както и решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ;
- (6) Поправяне на грешки на Бенефициера, допуснати в резултат на небрежност;
- (7) Излагане на риск на финансовата стабилност на проекта-

10.2 Изменения, които изискват сключване на допълнително споразумение към договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ

Задължително се сключва допълнително споразумение към договора в следните случаи:

- (1) Удължаване срока на изпълнение на проекта;
- (2) Изменение на бюджета, чийто финансов ефект представлява прехвърляне на средства между бюджетните раздели, което възлиза на над 10 % от стойността на договорените бюджетни раздели, между които се прави прехвърлянето;
- (3) Създаване на нови бюджетни редове/нови видове разходи, които не са включени в първоначално одобрения бюджет по проекта;

(4) Отпадане или добавяне на нови дейности в случаите, в които това е съобразено с общата цел на проекта, и промените са отразени в резултатите за изпълнение на съответните дейности;

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

Процедурата за изменение на договора включва проверка на представеното искане и съпътстващи документи, преценка на основателността на искането или наличието на пречки за сключването на анекса. Последователността от действия, които трябва да се предприемат, в случай, че се налага изменение на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ, е следната:

- След получаване на искането за изменение на договора, отдел “Мониторинг, верификация и плащания” и отдел „Предварителен контрол и нередности” изготвят съвместно аргументирано становище до ръководителя на ПО относно допустимостта на искането. В случай, че изменението е допустимо, към становището се прилага проект на допълнително споразумение, което ръководителят на ПО подписва. Към проекта се прилагат актуализирани версии на приложенията към договора (проектното предложение, подробен бюджет, график за изпълнение на дейностите и др.) в случаите, когато те също са засегнати от предложените промени
- Проверката относно допустимостта на изменението и на проекта на анекс/заповед за изменение на договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се формализира в **Приложение 10.1 Контролен лист за проверка на анекс/заповед за изменение на договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**;
- Програмният оператор извършва необходимите промени в ИСУН. При необходимост ПО се обръща към Бенефициера чрез ИСУН в случай на нужда от предоставяне на допълнителна информация или документи относно исканото изменение. В случай, че изменението е допустимо, се прилага проект на допълнително споразумение, което представляващия Програмния оператор подписва. Към проекта се прилагат и актуализирани версии на приложенията към договора в случаите, когато те също са засегнати от поисканото изменение.
- Бенефициерът получава подписано от ръководителя на ПО допълнително споразумение (заповед за изменение на заповед за предоставяне на БФП) към договора или аргументиран отказ за подписването на такова. Исканата промяна влиза в сила не по-рано от деня на подписване на допълнителното споразумение (заповед за изменение на заповед за предоставяне на БФП) към договора или на дата, изрично посочена в допълнителното споразумение (заповед за изменение на заповед за предоставяне на БФП).
- Допълнителното споразумение (заповед за изменение на заповед за предоставяне на БФП) към договора се публикува в ИСУН от координатора по проекта.

11. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

1. неоснователно не изпълнява някое от своите задължения и не предприема действия за промяна или не представя задоволително обяснение в срок от 5 работни дни след получаването на писмено уведомление от ПО;

2. допусне съществена нередност при изпълнението на проекта;

3. е обявен в несъстоятелност или спрямо него е открито производство по несъстоятелност или се намира в производство по ликвидация;

4. е осъден за измама, корупционни действия, участие в престъпни организации или всякакви други неправомерни действия в ущърб на финансовите интереси на Европейската общност или държавите донори;

5. допусне вписването му като юридическо лице (ако е приложимо) да бъде заличено;

6. е декларирал неверни или непълни данни с цел да получи безвъзмездната помощ, предмет на Договора, или представи отчети, които не отразяват действителното положение;

7. В случай на прекратяване на Програмното споразумение.

12. ПАРТНЬОРСТВА ПО ПРОЕКТ И ПАРТНЬОРСКИ СПОРАЗУМЕНИЯ

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

Всеки проект може да бъде осъществен в партньорство. За всяко партньорство се подписва партньорско споразумение (*Приложение № 12*), като то трябва да съдържа най-малко следното:

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

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

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

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

Съгласно член 7.7, параграф 6 от Регламента проект на партньорското споразумение следва да се представи на ПО, ведно с останалите изискуеми документи преди подписване на договор за финансиране. ПО ще извършва проверка на проекта на партньорското споразумение за съответствие с чл. 7 от Регламента преди подписване на договора за финансиране.

2. В случаите, когато в партньорство се реализира проект по Фонда за двустранни отношения, се допускат промени в изискванията към споразумението между страните, предвид факта че реализацията на тези дейности следва да се разглежда като съвместни инициативи и към тях се прилага облекчен режим на финансиране. Такива отклонения могат да се отнасят до разплащането на средства от ПО към всеки от партньорите, подаването на искания за възстановяване на разходи, режимът на докладване и др.

13. КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕРИТЕ

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

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

Функциите по контрол по отношение на процеса на възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и за условията за определяне на изпълнител по смисъла на ПМС № 118/2014, провеждани от бенефициерите, се осъществяват от отдел “Предварителен контрол и нередности” – ДМП. При изпълнение на тези функции отдел “Предварителен контрол и нередности” може да привлича външни експерти за целева експертиза за проверка на качеството на техническите спецификации, с оглед постигане на целите на програмите. Контролът може да бъде възлаган на външен изпълнител като отдел „Предварителен контрол и нередности“ осъществява проверка на работата на външния изпълнител на извадков принцип.

Отдел “Предварителен контрол и нередности” изпълнява функциите си по отношение на Програма „Вътрешни работи“ на Норвежки финансов механизъм (2014-2021) като:

- Контролира наличието на съответствие с приложимите правила за възлагане на обществена поръчка съгласно европейското и националното законодателство в областта на обществените поръчки;
- Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разработените технически спецификации за услуги, строителство и доставки, обявление, решение, проект на договор, методика за определяне комплексната оценка на офертите, преди обявяване на обществени поръчки, финансирани по проекти по НФМ;
- Проверява графици за поръчките (ЗОП и ПМС 118/2014) на бенефициерите/ възложителите, в съответствие с програмните документи;
- Извършва проверка на изготвяните от бенефициерите документи (публична покана, проект на договор, методика за определяне на комплексна оценка (когато е приложимо) относно подготовката и провеждането на процедури за определяне на изпълнител съгласно Постановление № 118 от 20 май 2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициери на безвъзмездна финансова помощ (БФП) от Норвежки финансов механизъм;
- Осъществява предварителен контрол на документацията за участие, дейността на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, проекта на решение и проекта на договор с кандидата/участника, определен за изпълнител по процедурите, провеждани от

ДМП, финансирани със средства от разходи за управление по НФМ или Двустранен фонд (ако е приложимо).

- Контролира своевременното изпращане на документи до Агенцията по обществени поръчки и за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС съгласно изискванията на националното законодателство по процедурите, провеждани от ДМП, финансирани със средства от разходи за управление по НФМ или Двустранен фонд (ако е приложимо).

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

При разходването на средства от НФМ 2014 - 2021 се прилагат два **специфични режима** за определяне на изпълнители по договори за възлагане на дейности по извършване на строителство, предоставяне на услуги, доставки на стоки:

- 1) В случаите, когато бенефициерите попадат в кръга на адресатите по чл. 5 от ЗОП, определянето на изпълнител се провежда съобразно **ЗОП и ППЗОП**.
- 2) Когато бенефициерите по договори за безвъзмездна финансова помощ не се явяват възложители по чл. 5 от ЗОП, се прилага ПМС № 118/2014 г.

13.2. Задължения на ДМП на етапа на планиране на външните възлагания от страна на бенефициера

Планирането на обществените поръчки е задължение на всеки възложител и се осъществява на годишна база в съответствие със съответния подписания/ните договор/договори за предоставяне на БФП.

При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

В срок до 1 месец след сключването на договор за изпълнение на проект, бенефициерът е длъжен да представи през ИСУН актуализиран план на всички външни (ПВВ) възлагания по проекта. В срок от 10 работни дни след получаването на плана в ПО, служители на отдел „ПКН“ извършва проверка дали:

- всички външни услуги/доставки/строителство по проекта са описани в ПВВ;
- при планирането са отчетени всички потребности на възложителя (за изпълнението на други проекти или за собствени нужди);

- при планираните директни възлагания няма разделяне на поръчката на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;
- при планираните процедури за избор на изпълнител (вкл. възлагания по реда на глава 26 от ЗОП) няма разделяне на поръчката на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;
- планираните дати за стартиране на възлагането са в съответствие с плана за изпълнение на проекта;

Проверката завършва с одобрение на представения план или неодобрение на представения план. Контролът за това се удостоверява от възложителя с попълване и публикуване в ИСУН на контролен лист (Анекс ЕХ-Р-2 - Контролен лист за проверка на график на поръчките).

Бенефициерът се уведомява чрез ИСУН 2020 в раздел „Комуникация“ за одобряването на плана за външни възлагания.

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

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

Бенефициерите провеждат процедурите за избор на изпълнител съгласно Приложение № 13.2 - Указания за организацията и провеждането на обществени поръчки по ЗОП и избор на изпълнител по реда на ПМС № 118 от 20 май 2014 г. от страна на бенефициерите по НФМ.

13.3. Задължения на ПО на етапа на подготовката на външните възлагания от страна на бенефициера

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ при ДМП проверява подготвеният и изпратен чрез ИСУН (раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, „прикачени документи“ и уведомление посредством модул „Кореспонденция“) от бенефициерите пакет от документи по обществената поръчка по ЗОП, включващ технически спецификации, решение, обявление, критерии за подбор, методика за определяне комплексната оценка на офертите (когато е приложимо), проект на договор, прогнозен бюджет на поръчката и списък с минимум трима потенциални производители (за всеки артикул, включен в ТС – при доставка на оборудване) или минимум трима потенциални изпълнители (за услуга и СМР). Прогнозният бюджет следва да включва индикативни стойности за всеки вид дейност по поръчката (строителство, услуга, доставка), с цел спазване на разпоредбата на чл. 11, ал. 2 от ЗОП, както и източниците на финансиране, включително и случаите на релокация на средства.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ проверява гореизброените документи по обществената поръчка и отразява резултата от контрола в съответствие с Приложение 13.3 чрез съответните приложения ЕХ-Р-3а - Контролен лист за проверка на техническа спецификация за доставка, ЕХ-Р-3б - Контролен лист за проверка на техническа спецификация за услуги, ЕХ-Р-3с - Контролен лист за проверка на техническа

спецификация за строителство, Анекс ЕХ-Р-4 - Контролен лист за проверка на документация за обществена поръчка – открита процедура (съответния за извършваната проверка раздел от контролния лист), Анекс ЕХ-Р-4а - за проверка на документацията за събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ проверява подготвения и изпратен чрез ИСУН (раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, „прикачени документи“ и модул „Кореспонденция“) от бенефициерите пакет документи за провеждане на процедура за определяне на изпълнител по Постановление № 118 от 20 май 2014 г. – избор с публична обява, включващ образеца на обява, техническа спецификация (ако има такава), критерии за оценка на офертите, методика за определяне комплексната оценка на офертите (ако е приложимо) и проекта на договор. Към пакета документи бенефициерът следва да приложи прогнозен бюджет на поръчката и списък с минимум трима потенциални производители (за всеки артикул, включен в ТС – при доставка на оборудване) или минимум трима потенциални изпълнители (за услуга и СМР).

Прогнозният бюджет следва да включва индикативни стойности за всеки вид дейност по поръчката (строителство, услуга, доставка), както и източниците на финансиране, включително и случаите на релокация на средства. Отдел „Предварителен контрол и нередности“ проверява гореизброените документи по поръчката и отразява резултата от контрола чрез Анекс ЕХ-Р-4е - Контролен лист за проверка на документация и назначаване на комисия за определяне на изпълнител по Постановление № 118 от 20 май 2014 г.

Контролът на представените документи за стартиране на поръчки по ЗОП и ПМС 118/2014 г. се извършва от ПО **еднократно**, в срок до 20 (двадесет) работни дни от изпращането на целия пакет от документи. Отдел ПКН дава писмено становище по представените документи, което след проверка от представляващия ПО, заедно със съответните контролни листа, се изпраща на бенефициера/възложителя посредством ИСУН (раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, „прикачени документи“ и модул „Кореспонденция“).

В случай на внесени/неотразени от възложителите/бенефициерите промени в документите, които са били обект на предварителен контрол от страна на ПО, цялата отговорност е за възложителите/бенефициерите.

В комисиите по ЗОП и ПМС 118/20.05.2014 като наблюдател може да се включи експерт от отдел „Предварителен контрол и нередности“, отговарящ за спазването правилата за провеждане на процедури за възлагане на поръчките. Наблюдателят трябва да има знания и опит относно правилата за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и определяне на изпълнител по Постановление № 118 от 20 май 2014 г.

В срок до 3 дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията по дадена поръчка по ЗОП или процедура за избор на изпълнител по реда на ПМС 118/2014 г., посредством модула за кореспонденция в ИСУН, бенефициерите уведомяват ДМП за деня, часа и мястото на отваряне, разглеждането и оценката на офертите. В срок от 2 дни преди започване на работата на комисията, отдел „Предварителен контрол и нередности“ уведомява чрез ИСУН възложителя/бенефициера за имената на определеното лице, което ще участва в работата на комисията в качеството на наблюдател (ако бъде определен наблюдател). Когато представител на отдел „Предварителен контрол и нередности“ участва в комисията в качеството си на наблюдател, заповедта за неговото назначаване се издава от Възложителя.

Определен от началника на ПКН служител ежеседмично проверява профила на купувача на всички възложители/бенефициери по НФМ за обявените от тях поръчки и

заложените дати за начало на работата на оценителните комисии по тях. При констатиране такива, за които 3-дневните срокове за уведомяване на ДМП за тяхното стартиране не са спазени, чрез модул „Кореспонденция“ на ИСУН, ДМП може да определи наблюдател в оценителната комисия по поръчката.

По отношение на обществените поръчки по реда на чл. 20, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП бенефициерите са длъжни да ползват Централизираната информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), като бенефициерите и стопанските субекти следва да са регистрирани в системата на електронен адрес: <https://eop.bg/> – считано от 14 юни 2020 г.

По отношение на състава на комисии по ЗОП, бенефициерите следят дали:

- съставът на комисията е от нечетен брой членове;
- в състава на комисията е включен юрист (по преценка на възложителя);
- в състава на комисията е включен експерт с професионална компетентност (по преценка на възложителя)
- предложените членове на комисията не са в йерархична зависимост;
- в състава на комисията да не бъдат включвани експертите, които са изготвили или съгласували техническите спецификации или проекта на документация за откриване на поръчката.

Изпълнението на горепосочените изисквания е обект на контрол от страна на ДМП след провеждане на поръчката.

За оценителните комисии по ПМС 118/20 май 2014 г., бенефициерите следят дали са спазени изискванията по ПМС 118/2014 за определените оценители и резервни/ни оценители.

Когато представител на отдел „Предварителен контрол и нередности“ участва в комисията в качеството си на наблюдател, заповедта за неговото назначаване се издава от Бенефициера/Възложителя.

Когато за проверката на определени части от документацията за обществена поръчка (технически спецификации, методика за оценка и др.) са необходими специални знания (технически спецификации, описание на предмета на поръчката, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата и др.) отдел “Предварителен контрол и нередности” може да предложи на ръководителя на ПО привличане на външни независими експерти или органи. Възнаграждението на външните независими експерти или органи се заплаща от разходите за управление по програмата.

Когато е необходима такава експертиза, експерт от отдел “Предварителен контрол и нередности” подготвя техническа спецификация за услуга, в която се посочва:

- видът на исканата услуга (изготвяне или проверка на вече изготвени спецификации или друг вид документация, за която са необходими специални знания);
- изискванията за изпълнение на услугата (задължително се включва специалното изискване да се предостави експертно становище, дали документацията отговаря на основните принципи за възлагане на поръчка с възможен предмет, за ефикасност, равен достъп на кандидатите и ненарушаване на конкуренцията);
- срок за предоставяне на експертното мнение или изготвена документация с оглед изискванията по съответната процедура;
- прогнозна максимална стойност на възнаграждението на експерта/органа.

Изготвената техническа спецификация се изпраща на отдел „Програми и проекти“ за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка за услуга;

Документацията за възлагане на обществена поръчка за услуга се проверява от отдел “Предварителен контрол и нередности” по гореописания ред като отговорен за

подготовката на документацията за участие и обявяването на процедурата е отдел „Програми и проекти” (ПП).

Документацията се публикува на профила на купувача от упълномощено от директора на ДМП лице.

Ръководителят на ДМП одобрява доклада и отчета за работните дни на външния експерт, след потвърждение на одобрението от началниците на отдели ПП и „Мониторинг, верификация и плащания”(МВП).

Процедурата за определяне на външни експерти се прилага по отношение на всички видове процедури, когато това е необходимо.

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

След проведени обществени поръчки по ЗОП или сключени договори с изпълнители по реда на ПМС № 118/2014, в срок от един месец след сключване на договор бенефициерът представя пред ПО копие от цялата документация, свързана с процедурата, за извършване на **последващ контрол**. Документите се предоставят посредством ИСУН 2020 - съответния под-раздел за конкретната поръчка на раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, „прикачени документи“, като бенефициерите задължително уведомяват за това ПО през модула за кореспонденция.

Бенефициерите представят:

1. Становището за съответствие със закона, писмени мотиви, в случай, че са изпращани такива до АОП и окончателен доклад от Агенцията в случаите на осъществен предварителен контрол по реда на чл.229 от ЗОП;
2. Обявеното в Регистъра за обществени поръчки Решение за откриване на процедура и утвърдените с него обявление или обява за събиране на оферти, и документация за процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. Информация за сключен договор, изпратена на основание чл. 185 от ЗОП;
4. Обявлението за сключен договор в Официалния вестник на ЕС, когато процедурата е над прага, предвиден в чл.66 от ЗОП;
5. Списък на получилите документация за процедури за възлагане на обществени поръчки (ако е приложимо);
6. Кореспонденция при постъпили запитвания;
7. Заповед за назначаване на комисия, както и последващи заповеди за изменение състава на комисията, ако е приложимо. Отдел ПКН проверява дали: съставът на комисията е от нечетен брой членове; в състава на комисията е включен експерт с професионална компетентност; включен ли е външен експерт от списъка на АОП съгл. чл. 51, ал. 2, от ППЗОП (по преценка на възложителя); в състава на комисията не са включени експерти, които са изготвили или съгласували техническите спецификации или документацията.
8. Полученият от служителите по чл. 48, ал 6 от ППЗОП списък с участниците;
9. Всички представени оферти;
10. Протоколите и докладът от работата на комисията и приложенията към тях;
11. Списъци на присъстващите представители на участниците на откритите заседания на комисията;
12. Декларации по чл. 103, ал. 2 за липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците, подписани от членовете на комисията;

13. Документи, удостоверяващи, че Възложителят е изпратил протокола с констатациите относно липси, непълноти или несъответствия на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор на Възложителя; на основание чл. 54, ал. 7 от ППЗОП;

14. Уведомителни писма до участниците (ако е приложимо) или публикувано съобщение на профила на купувача, в случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите; уведомителни писма до участниците относно отделни заседания на комисията;

15. Решение на Възложителя за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител;

16. Аргументираните писмени становища (особено мнение) на член/ове на комисията, в случай че същият/същите не е съгласен с решенията и предложенията на комисията;

17. Документите, изискуеми на основание чл. 54, ал.1, т. 1-5 и т. 7 от ЗОП, както и изискваните документи по чл. 112 от ЗОП;

18. Сключените договори с избраните изпълнители и приложенията към тях;

19. При установяване от бенефициера, че са постъпили жалби по процедурата – бенефициерът следва да представи информация за постъпилите жалби в срок от 5 работни дни от постъпване на жалба при бенефициера.

20. Изменения на договора (ако е приложимо).

21. Заверени копия от попълнени контролни листа за проверка на документацията по различните процедури;

22. Попълнена от възложителите справка за възложените обществени поръчки със сходен предмет – Анекс ЕХ-Р-5.

При определяне на изпълнител по Постановление № 118 от 20 май 2014 г:

- Публична обява;
- Искани и предоставени разяснения
- Получени оферти;
- Документ/заповед за определени оценители и резервен/ни оценители за получаването, разглеждането и оценката на офертите. Отдел ПКН проверява дали са спазени изискванията по ПМС 118/20.05.2014.
- Декларации за безпристрастност и поверителност;
- Искани разяснения по представените оферта и документи;
- Протокол/и за резултатите от работата на оценителите;
- Уведомления на кандидатите за резултатите от процедурата за избор на изпълнител;
- Сключен договор/и за изпълнение и приложения към него;
- Изисканите от изпълнителя документи за сключване на договор;
- Попълнена от бенефициерите справка за възложените поръчки със сходен предмет – Анекс ЕХ-Р-5.
- Изменения на договора (ако е приложимо)

Горепосочените електронни документи/файлове по сключени договори по реда на ЗОП и ПМС 118/2014 задължително трябва да са на версия по-висока от MS Office 2003, сканирани във формат pdf, както и във формати avi, mp3, wma, mpg, jpeg.

По преценка на ДМП, от Бенефициера може да бъдат изискани и други документи, свързани с провеждането и работата на Комисията. Документите се изискват от ДМП чрез модула „Кореспонденция“ в ИСУН и се качват от бенефициерите/възложителите в съответния за поръчката под-раздел в раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, „прикачени документи“, след което бенефициерите уведомяват за това ПО чрез модула „Кореспонденция“.

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

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

Последващият контрол се осъществява от отговорен експерт от отдел „ПКН“ в срок от 30 работни дни от постъпване на документацията за проведено външно възлагане по реда на ЗОП или по реда на ПМС № 118/2014, но не по-късно от пет работни дни до крайния срок за приключване на верификацията на междинния доклад, в който са включени съответните разходи. Експертът отбелязва резултата от контрола в съответния за вида процедура/поръчка контролен лист (Приложения ЕХ-Р-6, ЕХ-Р-6а - ЕХ-Р-6h) и изготвя доклад и становище с констатации (ако е приложимо) чрез началника на отдела до ръководителя на ПО.

Отговорният експерт извършва цялостна проверка за законосъобразността на извършеното от бенефициера възлагане/избор на изпълнител и попълва съответния контролен лист.

Последващият контрол следва да установи:

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

При осъществяването на последващ контрол служителят извършва цялостна проверка на документацията, която обхваща следните основни въпроси:

- правно основание за провеждане на съответната процедура;
- стойност на поръчката – избрана ли е процедура, съответстваща на стойността на поръчката, когато това е приложимо;
- публикувано ли е обявление/публична покана по съответния ред (определен в ЗОП или съответно в ПМС № 118/2014);
- приложени ли са направените публикации;
- приложена ли е Заповед/Решение за откриване на процедурата; спазени ли са образците и попълнени ли са съответните документи;
- спазени ли са сроковете за получаване на оферти;
- приложен ли е регистър на входящите оферти;
- попълнени ли са всички раздели на Обявлението и има ли съответствие между тях и подробната документация за участие;
- има ли съответствие на техническите и финансовите параметри на поръчката със заложеното в административния договор на бенефициера;
- заложен ли са ограничаващи изисквания спрямо кандидатите – заложен ли са ограничаващи икономически, финансови или технически изисквания или ограничения, произтичащи от начина, по който е разписана техническата спецификация;
- спазени ли са изискванията на ЗОП или във връзка с формулирането на изискванията относно опита и капацитета на кандидата;
- има ли смесване на критерии за подбор и критерии за оценка;
- приложена ли е обективна Методика за оценка;
- правилно ли са определени гаранциите за изпълнение;

- спазен ли е законът относно момента на назначаване на комисията за оценка и определянето на нейния състав; приложена ли е Заповед/Решение за назначаване на комисията; налични ли са декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и ПМС 118/2014 г. на всички членове на комисията
- спазени ли са изискванията относно отварянето на офертите;
- приложени ли са протоколи от работата на комисията – подписани от нейните членове;
 - приложени ли са офертите на кандидатите;
 - приложени ли са правилно критериите за подбор;
 - приложена ли е правилно методиката за оценка;
 - обосновани ли са в протокола резултатите на кандидатите и тяхното класиране;
 - изпратени ли са уведомления до всички кандидати относно резултатите от работата на оценителната комисия и издаването на решение или друг акт за избор на изпълнител;
 - спазени ли са сроковете за обжалване и за сключване на договор;
 - представил ли е избраният за изпълнител кандидат необходимите документи за сключване на договор;
 - съответства ли сключеният договор на заложеното в документацията за участие и в проектното предложение на бенефициера;

Административната проверка и такава на място от отдел ПКН се извършва от експерти на отдела, които не са осъществявали предварителен контрол на документацията преди нейното публикуване и които не са участвали в качеството си на наблюдатели в оценителните комисии по съответната обществена поръчка.

Началникът на отдел „Предварителен контрол и нередности“ извършва последваща проверка на представените от бенефициерите документи и становището на експерта от ПКН, попълва и подписва съответния за вида процедура контролен лист (Приложения ЕХ-Р-6, ЕХ-Р-6а - ЕХ-Р-6h).

Резултатът от извършения последващ контрол (доклад/становище с констатации) и контролния лист към него се публикуват от ДМП в ИСУН, в съответния за поръчката раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, като ДМП задължително уведомява за това бенефициерите през модула за кореспонденция.

Отдел ПКН представя становище до директора на ДМП, копие от което след одобрението му се предоставя на отдел МВП.

Отдел „Предварителен контрол и нередности“ може да извършва контрол върху обществените поръчки преди плащане посредством включване на експерт от отдела в екипа на ДМП при извършване на финансови проверки на място. Освен последващ контрол на документите от проведените поръчки, обект на контрол в рамките на посещението на място може да бъде и наличие на изменение на договора по отношение на избрания подизпълнител или трети лица. Всички изводи и препоръки се базират на факти/документи, които са били събрани по време на проверката. Водещ при подготовката и извършването на проверките на място е отдел МВП. Преценката за включване на експерт от ПКН се прави от началника на отдел ПКН, съвместно с началника на отдел МВП. За резултатът от проверка на място в случаи на наличие на изменение на договор за избор на подизпълнител или трети лица, експертът от ПКН подписва контролен лист от посещение на място. Експертът прави изводи, базирани на оценката на документацията от процедурата за обществена поръчка и проведените срещи.

14. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА

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

Мониторингът на ниво проект включва мониторинг на: техническото и финансово изпълнение на проектите, изпълнението на договорите/заповедите за безвъзмездна помощ и на инициативите за развитие на двустранните отношения на програмно ниво, и е изцяло отговорност на бенефициерите по проектите/инициативите и на ПО.

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

14.1. Мониторинг на ниво проект

Мониторингът на ниво проект представлява постоянно и систематично събиране на информация и наблюдение на техническото и финансово изпълнение с цел удостоверяване на постигнатите резултати и цели на програмата, одобрени от Офиса на ФМ на ЕИП с подписаното Програмно споразумение за изпълнение на програма „Вътрешни работи“.

Мониторинг по проектите и договорите се осъществява от ПО чрез отдел “Мониторинг, верификация и плащания”. Съгласно чл. 1.6 (к) на Регламента за прилагане на Норвежкия финансов механизъм 2014-2021, мониторингът е дефиниран като наблюдение на изпълнението на програмата и проекта, за да се гарантира спазването на договорените процедури, да се провери напредъкът за постигане на резултатите и да се отстранят своевременно проблемите, както и да се позволи предприемането на коригиращи действия. Мониторингът на ниво проект се основава на връзката между, от една страна, вложените ресурси и съответните дейности, реализирани в одобрения времеви график, и от друга страна - постигнатите резултати, цели и реалното въздействие от проекта.

Мониторингът се основава на три основни подхода:

- Мониторинг, базиран на резултатите – осъществява се чрез анализ на информацията, получена при извършването на административните проверки на периодичните доклади за напредък, посещенията на място, срещите за наблюдение напредъка на проектите;
- Мониторинг, базиран на съответствието - осъществява се чрез административни проверки и проверки на място на подадени искания за плащане и технически отчети. Този вид мониторинг прави преглед на използването на разпределените средства, за да се гарантира, че вложените финансови ресурси съответстват на дейностите, планирани за постигане на определени резултати;
- Мониторинг, базиран на риска – осъществява се чрез извършване на риск-анализ на проектите, идентифициране на рисковете на база на постъпващата информация от бенефициерите и планиране и използване на съответните мониторингови инструменти. Рисковете могат да произтичат от факта, че има някакъв елемент на несъответствие или защото съществува риск, че няма да бъдат постигнати очакваните резултати от проекта.

Този мониторинг помага да се определи дали трябва да се предприемат действия, за да се гарантира напредък в постигането на резултатите.

Мониторингът от страна на ПО се извършва посредством следните инструменти:

- Проверка на периодични технически отчети за напредъка по проектите, изпращани от бенефициерите, включително на съпътстващите ги документи, както и на исканията за плащане;
- Извършване на проверки на място;
- Оценка на административния капацитет на бенефициерите и предприемане на съответни мерки при необходимост;
- Оценка на резултатите, постигнати в рамките на определените индикатори;
- Регулярни срещи за наблюдение на напредъка по проектите;
- Анализ и оценка на риска от забавяне или затруднения в изпълнението на проекта или в негови ключови компоненти;
- Независим мониторинг и оценка на проектно ниво.

14.1.1. Мониторинг на място от ПО

Проверките на място имат за цел да се удостовери качеството на изпълнение на проекта и постигнатото към момента на проверката спрямо заложеното в проекта, като включват по-конкретно:

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

14.1.1.1 ПО изготвя годишен план за посещение на място, на базата на анализ на риска съгласно **Методика за оценка, основана на риска (Приложение 14.1)** и Анализ на риска (**Приложение 14.1a**). Съгласно Методиката, ПО дефинира, обосновава и степенува критериите, въз основа на които се изготвя оценката на риска на ниво проект, след което оценява съответните рискове, застрашаващи постигането на очакваните резултати по проектите. ПО задължително използва рискове, дефинирани в Указанията за резултатите към Регламента за изпълнение на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021, както и други рискове, основани на предишен опит.

Основните критерии за оценка на риска на проектите, които ще бъдат обект на проверки на място, са както следва:

- проекти, оказващи значително въздействие върху изпълнението на програмата и постигането на заложените цели;
- проекти, които се счита, че са в интерес на множество заинтересовани страни и които са особено иновативни;
- проекти с висок размер на безвъзмездната финансова помощ (над 1 000 000 евро);

- проекти, определени като високо рискови;
- предходен опит на бенефициера в изпълнението на проекти.

Всички проекти по програмата, които са в процес на изпълнение, се оценяват по гореизброените критерии и тези от тях, получили най-висок резултат, се включват в годишния план за посещение на място. Проектите, обект на посещение на място през календарната година, не могат да бъдат по-малко от 20% от общия брой на проектите, в процес на изпълнение. В допълнение, ПО избира проекти за проверки на място въз основа на случайна извадка, включваща до 10% от проектите в процес на изпълнение, чрез използване на функцията „генератор на случайни числа“ (randbetween) на MS Excel в списък на проектите, изпълнявани през съответната година.

Всички проекти подлежат на проверки на място поне веднъж в рамките на жизнения им цикъл. Проектите, определени като високо рискови, се проверяват на възможно най-ранен етап.

14.1.1.2. В срок до 31 декември всяка година отдел МВП оценява риска по отношение на изпълнението на проектите и изготвя план за посещения на място през следващата календарна година по реда на т. 14.1.1.1. Планът за посещенията на място се посочва в **Приложение 14.2 Годишен мониторинг план**, представляващ образец, посочен в Приложение 5 на Указанията за резултатите към Регламента за изпълнение на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

14.1.1.3. Годишният план за посещения на място се проверява от ръководителя на ПО и се прилага към годишния доклад за изпълнение на програмата.

14.1.1.4. Посещенията на място се извършват от координатора по проекта или от друг, изрично определен, служител. При необходимост могат да се привличат експерти от други отдели в рамките на ПО или други структури на Министерство на вътрешните работи, съобразно тяхната компетентност.

14.1.1.5. ПО уведомява бенефициера най-малко пет дни преди планираната проверка на място, за да се даде възможност на Бенефициера да осигури целия необходим персонал и документация, в съответствие с обхвата на мониторинга. В някои случаи е възможно да бъде извършена проверка на място по време на изпълнението на дейностите без предизвестие. Проверката на място може да бъде обединена с проверка на място преди плащане (виж Процедура по верификация).

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

14.1.1.7 Във връзка с проверката на място, бенефициерът е длъжен да подготви всички документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ и да осигури присъствието на експертите, които съхраняват документацията. По искане на ПО или по преценка на бенефициера, партньорите по проекта могат да вземат участие, ако е необходимо, за да се обхванат всички свързани аспекти според ситуацията.

14.1.1.8 При проверката на място се проверява реалният етап на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, включително постигнати индикатори и резултати съгласно проектното предложение и всички свързани с това документи, включително изпълнение на договори за доставки, услуги, строително-монтажни работи и спазването на правилата за публичност и визуализация.

14.1.1.9 След приключване на проверката се попълва **Приложение 14.1.1 Доклад от посещение на място**, в който се отразява фактическото състояние на изпълнението на

договора. Докладът се подписва от служителите на ПО, извършили проверката и се одобрява от началника на отдел „МВП” и от ръководителя на ПО.

14.1.1.10 В случай на установени пропуски по време на проверката, експертът от отдел „МВП”/екипът за проверка дава писмени препоръки с краен срок за отстраняването им, който е съобразен с естеството на пропуските, и който не следва да превишава 10 работни дни.

14.1.1.11. В срок до 14 дни след проверката на място ПО изпраща чрез ИСУН копие от доклада до Бенефициера за евентуални коментари и/или допълнителна информация. Бенефициерът разполага с 5 дни да върне доклада и/или допълнителната информация. ПО се запознава с приложените документи и/или коментари, изготвя и изпраща окончателен доклад.

14.1.1.12 Констатациите и свързаните с тях препоръки за корективни действия (ако има такива) от доклада от посещение на място, се проследяват чрез предоставяне на съответната информация в ИСУН от Бенефициера, при подаване на следващ отчет, ако няма изрично изискване за незабавно действие от страна на Бенефициера по коригиране на нарушение или чрез извършване на целево посещение на място. При целевото посещение на място се проверяват единствено документите и фактите, спрямо които са били разписани корективните мерки.

14.1.1.13 За резултатите от целевото посещение експертът от отдел „МВП”/екипът за проверка изготвя и представя доклад на ръководителя на ПО.

14.1.1.14 Определен от ръководителя на ПО служител от отдел МВП поддържа регистър за осъществените проверки на място. Служителят въвежда своевременно информация в регистър за извършените проверки на място, направените констатации и препоръки, както и за статуса на тяхното изпълнение, включително и предприетите действия.

14.1.1.15 Непланирани посещения на място се осъществяват при необходимост и при извънредни обстоятелства. От непланираните посещения на място се изготвя доклад (Приложение 14.1.1 Доклад от посещение на място) от експертите, участвали в посещението, който се представя на ръководителя на ПО. Копие от доклада се изпраща на бенефициера чрез ИСУН.

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

14.1.2. Мониторинг на място от НКЗ

НКЗ има право да извършва мониторинг на проектите, финансирани по НФМ 2014 – 2021 г. НКЗ отговаря за наблюдението на програмите и проектите с цел удостоверяване на постигнатите резултати и цели. Проверките на място включват преглед на съответната документация; преглед на доставка и инсталиране на оборудването, дейностите по строителството/реконструкция, други доказателства за изпълнение на дейностите в съответствие с тяхната специфика.

НКЗ информира ПО и съответния бенефициер за предстоящата проверка не по-малко от 1 седмица преди провеждането ѝ. НКЗ има право да извършва и проверки на място без предварително уведомление. В рамките на 10 работни дни след проверката на място, НКЗ подготвя доклад и го предоставя на ПО. Докладът съдържа констатации и

препоръки за коригиращи действия, в случай, че е приложимо. НКЗ контролира изпълнението на корективните действия.

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

14.1.3. Периодични срещи за отчитане на напредъка по проектите

14.1.3.1. При договори/заповеди за БФП за предефинирани проекти:

14.1.3.1.1 ПО чрез отдел “Мониторинг, верификация и плащания” извършва мониторинг на изпълнението на проектите чрез провеждане на срещи с бенефициерите, в рамките на които се извършва проследяване на напредъка по проектите. ПО информира бенефициерите за датата и часа на срещата най-малко 10 работни дни преди нейното провеждане.

14.1.3.1.2 Таблиците за напредъка са в стандартна таблична форма (Приложение 14.1.3а - Таблица за напредъка). Те се изпращат на ПО три работни дни преди провеждането на всяка среща.

14.1.3.1.3 В петдневен срок след всяка среща отдел “Мониторинг, верификация и плащания” изготвя оперативни заключения в утвърден формат (Приложение 14.1.3б - Оперативни заключения) и ги изпраща по електронен път на бенефициерите.

14.1.3.1.4 Оперативните заключения се съхраняват на хартиен носител и в електронен формат.

14.1.3.2. При договори за БФП в резултат на процедура на подбор на проекти:

14.1.3.2.1 На срещите могат да се канят за участие и бенефициери по договори за БФП в резултат на процедура на подбор на проекти, които да докладват за напредъка по изпълнявания от тях проект.

14.1.3.3. По преценка на ПО могат да се провеждат срещи на ежеседмична или двуседмична база, на които да се проследява напредъкът по проектите. От тези срещи се изготвя протокол, който в 5-дневен срок се изпраща на участващите страни.

14.1.3.4. При форсмажорни или непредвидени обстоятелства, свързани с изпълнението на проектите, които налагат провеждане на среща за координиране на действията за преодоляване на възникналите обстоятелства извън регулярните срещи, по преценка на ПО или по искане на Бенефициера се организират непланирани срещи. Непланираните срещи за напредъка по проекта се свикват при следните обстоятелства:

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

Срещата се планира минимум 10 работни дни предварително и се председателства от ръководителя на ПО или негов заместник. На тези срещи Бенефициерът представя за разглеждане справка за изпълнението на проекта до този момент и предприетите дейности по изпълнението на решенията от предшестваща среща, ако е приложимо. Срещите приключват с протокол с отразени решения, мерки за действие, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение, който в 5-дневен срок се изпраща на участващите страни.

14.1.4. Проверка на периодични доклади за напредък (междинен/окончателен технически отчет)

Бенефициерите представят на ПО регулярни междинни и окончателни технически отчети придружени или не от искания за плащане. Отчетите се изпращат чрез ИСУН в срок от 15 дни след изтичане на съответния период от изпълнението на проекта.

14.1.5. Екипи за изпълнение на проектите. Оценка на административния капацитет на бенефициерите.

Екипите за изпълнение на проектите са посочени в проектното предложение и са обект на оценка от страна на комисията за подбор на проектни предложения. За промяна на експертите, предварително посочени като членове на екипа за изпълнение на проекта, задължително се информира ПО. Одобрението на предложената замяна се осъществява по реда на т.10.1.

14.2. Последващ мониторинг

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

14.2.1. ПО извършва последващи посещения на място въз основа на случайна извадка. Те се извършват с цел осъществяване на ефективен последващ мониторинг на проектите, за да се удостовери, че:

- закупеното в рамките на проекта оборудване продължава да се използва по предназначение, в съответствие с клаузите на договора за БФП;
- ремонтираните помещения, със средства от безвъзмездната помощ, продължават да се използват за посочените в проекта цели, в съответствие с клаузите на договора;
- поетите от бенефициера последващи ангажменти за устойчивост се изпълняват в съответствие с посочените в клаузите на договора;
- цялата документация по проекта е налична и се съхранява съгласно изискванията.

14.2.2. Последващите посещения на място се извършват от експерти на отдел „МВП”. От последващото посещение на място се изготвя доклад (**Приложение 14.1.1 Доклад от посещение на място**), който се представя на ръководителя на ПО. Копие от доклада се изпраща на бенефициера чрез ИСУН.

14.3. Мониторинг на програмно ниво

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

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

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

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

НКЗ извършва мониторинг на програмно ниво.:

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

Генериране на извадка за проверки на място от НКЗ

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

При изготвяне на извадка се взимат предвид следните рискови фактори:

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

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

15. ВЕРИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА

Верифицирането на изпълнените дейности и съответните разходи е цялостен процес на наблюдение и контрол върху физическия и финансов напредък на проектите, с цел потвърждаване допустимостта на дейностите и разходите, извършени от бенефициера. Процесът на верифициране на дейностите и разходите се основава на получените от бенефициера документи, като се изпълняват двата основни елемента, изграждащи процеса на верификация, а именно:

- документална проверка на всеки технически отчет;
- документална проверка на всяко искане за плащане, подадено от бенефициера, включително и на придружаващата го документация;
- проверки на място.

При документалната верификация се проверява и потвърждава, че:

- Отчетените дейности са изпълнени в съответствие с проектното предложение на бенефициера и договора/заповедта за отпускане на безвъзмездна финансова помощ (БФП);
- Съфинансираните услуги/строително-ремонтни дейности/стоки са действително извършени/доставени с изключение на декларираните за възстановяване разходи във връзка с авансови плащания, изплатени към изпълнителите по договори;
- Декларираните за възстановяване разходи са извършени въз основа на фактури и други документи с равностойна доказателствена стойност;
- Декларираните разходи са извършени за изпълнение на дейности, одобрени за финансиране съгласно критериите, приложими за съответната програма, както и приложимото национално законодателство;
- Спазени са условията на програмата, включително одобреният процент на съфинансиране, (когато е приложимо);
- Декларираните разходи съответстват на приложимото национално законодателство, по-специално с:
 - правилата за възлагане на изпълнител;
 - детайлните правила за допустимост на разходите по Програмата;
 - принципите за опазване на околната среда и равни възможности.;
 - правилата за държавните помощи;
 - разпоредбите относно проекти, генериращи приходи.
- Представените документи, доказващи извършените дейности/разходи са коректно съставени, надеждни и е налична адекватна одитна пътека;
- Предприети са подходящи мерки за изпълнение на констатациите/препоръките на Програмния оператор, Одитния орган и други национални контролни и одитни органи относно изпълнението на Програмата;
- Осъществените мерки за информираност и публичност са в съответствие с изискванията на чл. 1.7 от Регламента за изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014 –2021.
- Няма установени нередности.

Междинните/финалните отчети се изпращат на Програмния оператор чрез ИСУН. При подготовката на отчетите, бенефициерите използват формулярите, генерирани от ИСУН и приложенията, съгласно договора за БФП и указанията към бенефициерите. Те се отнасят до проекта като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана с безвъзмездна финансова помощ и каква със собствени средства. Към техническата част на отчета се прилагат всички документи, които доказват действителното изпълнение на

дейностите и постигнатите резултати. Към финансовата част на доклада се прилагат съответните разходооправдателни документи и други относими документи, посочени в Списък с документи и указания, необходими при отчитане на финансовото изпълнение на проекти по НФМ 2014-2021 в ИСУН, публикувани на интернет страницата на Програмния оператор.

ПО извършва административна проверка на всяко искане за плащане по проектите, за да се провери дали декларираните разходи са действително извършени и са в съответствие с Регламента за изпълнение, Програмното споразумение, както и приложимото национално законодателство.

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

Верификацията на разходите се извършва от:

- външен верификатор (юридическо лице), нает по договор с ПО, в случаите на верификация на разходи по проекти, изпълнявани от структури на МВР. В този случай отчетите се предоставят на външния верификатор, който извършва 100% административна проверка на декларираните разходи, както и проверка на място, след което ПО извършва проверка на минимум 20% (определени на база извадка по приета Методика) от проверените от верификатора дейности и свързаните с тях разходи;

- от ПО в случаите на проекти, изпълнявани от външни за ПО организации. ПО проверява минимум 30% (определени на база извадка по приета Методика, съобразно т.3.3.4 от Финансовото ръководство, във връзка с чл.5.6. т.2(i) от Регламента) от обема на декларираните като изпълнени дейности и разходи от всяко искане за междинно/окончателно плащане, подадено от бенефициера в ИСУН и придружаващите го документи. Когато не е възможно да се приложи проверка на част от дейностите и разходите, се извършва 100% административна проверка.

15.1. Административни проверки

15.1.1 В рамките на административните проверки се проверява всяко искане за авансово/междинно/окончателно плащане, подадено от бенефициера в ИСУН и придружаващите го документи (технически отчет и финансов отчет и/или придружаващи документи).

15.1.2 Административните проверки се извършват от отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ (МВП) и отдел „Предварителен контрол и нередности“ (ПКН).

15.1.3 Експертите от отдел ПКН извършват проверка за законосъобразност на проведени от бенефициера процедури за избор на изпълнител (проверката се осъществява за процедури на стойност над праговете за директно възлагане по ЗОП и ПМС №118) и на сключването на договори по реда на ЗОП и ПМС №118 от 20.05.2014 г., по реда на т. 13.4 към Системите за управление и контрол на НФМ 2014-2021. При извършване на разходи до прага за директно възлагане по ЗОП и ПМС №118, експертите „Техническа верификация“ от отдел МВП извършват проверка за

недопускане за заобикаляне на разпоредбите за избор на изпълнител чрез разделяне на поръчки в съответствие с утвърдения график за обществени поръчки.

15.1.4 Експертите „Техническа верификация“ от отдел МВП извършват проверка на междинни/финални технически отчети, респективно оценка на изпълнението на заложените дейности и постигане на целите и резултатите по договорите, вкл. индикаторите, както и проверки на място в хода на изпълнението на проектите, за да могат да бъдат предприемани своевременни коригиращи мерки.

15.1.5 Експертите „Финансова верификация“ от отдел МВП отговарят по компетентност за финансовото управление и контрол в частта проверка и верификация на разходите, чрез извършване на проверка на междинни/финални финансови отчети, както и за извършване на плащане на одобрената сума при спазване разделението на функциите съгласно т.2 (b) от чл. 5.1 на Регламента за изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021.

15.1.6 За всеки договор/заповед за безвъзмездна финансова помощ се определя координатор от експертите „Техническа верификация“ от отдел МВП, който проследява напредъка по проекта/договора и извършва техническа верификация в неговите рамки. От отдел ПКН се определя служител, който извършва ex-ante проверка на документацията по проведени процедури по ЗОП и ПМС №118 от 20.05.2014 г. и служител, който извършва ex-post контрол по документацията от проведените процедури.

15.1.7 От експертите „Финансова верификация“ в отдел МВП се определят съответно финансов експерт 1 и финансов експерт 2, извършващи финансова верификация и експерт, отговорен за осчетоводяването на разходите – финансов експерт 3. Служителите се определят със санкция на ръководителя на Програмния оператор, за което се съставя разпределение **Приложение 15.1 Вътрешно разпределение на задачите в Програмния оператор.**

15.2. Административна проверка на междинен/окончателен технически отчет

15.2.1 След получаване на междинния/окончателния технически отчет в ИСУН, който не е придружен от искане за плащане, определеният координатор „Техническа верификация“ прави извадка от минимум 30% от обема на декларираните като изпълнени дейности от бенефициера, които ще бъдат предмет на проверка. Извадката се изготвя на база Методиката за изготвяне на извадки на дейностите и разходите, отчетени по договорите за отпускане на БФП по НФМ 2014 – 2021 – **Приложение 15.2.1**. Процесът по изготвяне на извадки по реда на методиката се документира в Таблица във формат excel - **Приложение 15.2.1a**. Когато не е възможно да се приложи проверка на извадков принцип, се извършва 100% проверка на дейностите. Координаторът проверява детайлно отчета и приложените от бенефициера документи, доказващи изпълнените дейности, в съответствие с проектното предложение и договора/заповедта за отпускане на БФП

15.2.2 След получаване на междинен/окончателен технически отчет в ИСУН, който е придружен от искане за плащане, обемът на проверката на декларираните дейности се определя след изготвяне на извадка по реда на т.15.3.9. Координатор техническа верификация проверява детайлно документите, доказващи изпълнението на дейностите, свързани с попаднали в извадката разходи.

15.2.3 Ако в процеса на проверка се формулират препоръки към бенефициера, се поставя срок за тяхното изпълнение, като изпълнението им се проследява в рамките на следващата проверка на междинен/окончателен отчет или при проверка на място. При

необходимост, изпълнението на препоръките се проследява чрез извършване на нарочно посещение на място.

15.2.4 Когато в рамките на административните проверки бъдат открити несъответствия и грешки в представените документи или се установи необходимост от допълнителни разяснения, от бенефициера се изисква допълнителна информация чрез раздел „Комуникация“ в ИСУН. ПО поставя срок, в рамките на който да бъде представена информацията, който не следва да превишава 10 работни дни.

15.2.5 В случай на установени нередности или съмнение за такива по време на проверката, копие от контролния лист от извършената проверка се представя на служителя по нередности в ПО, с цел стартиране на процедура по установяване на нередност или изясняване на случая.

15.2.6 В рамките на административните проверки на техническия отчет се извършва и проверка на проведените от бенефициера процедури за избор на изпълнител, за процедури на стойност над праговете за директно възлагане по ЗОП и ПМС №118 и сключване на договори по реда на ЗОП и ПМС №118 от 20.05.2014 г. Посочената проверка се извършва от отдел ПКН по реда на процедурата за осъществяване на последващ контрол на обществени поръчки. Дейностите по проверка на проведените процедури по ЗОП и ПМС №118 от 20.05.2014 г. могат да бъдат възлагани на външен за ПО изпълнител.

15.2.7 При извършване на разходи до прага за директно възлагане по ЗОП и ПМС №118, координаторът „Техническа верификация“ от отдел МВП извършва проверка за недопускане на заобикаляне на разпоредбите за избор на изпълнител чрез разделяне на поръчки, в съответствие с утвърдения график за обществени поръчки.

15.2.8 В резултат на проверката на междинния/заключителния технически отчет, координаторът „Техническа верификация“ попълва в ИСУН контролен лист **Приложение 15.2a/b Проверка на технически междинен/окончателен отчет.** **15.2.9** В случай на установени нередности или съмнение за такива по време на проверката, копие от контролен лист Приложение 15.2a/b се представя на служителя по нередности в ПО, с цел стартиране на процедура по установяване на нередност или изясняване на случая.

15.2.10 Когато междинният технически отчет не е придружен с искане за плащане, координаторът „Техническа верификация“ насочва чрез ИСУН на началника на отдел МВП попълнения контролен лист Приложение 15.2a за одобрение. Одобреният контролен лист се съхранява в ИСУН.

15.2.11 Когато междинният технически отчет е придружен с искане за плащане, както и при заключителен отчет, координаторът насочва чрез ИСУН контролен лист Приложение 15.2b за одобрение от началника на отдел МВП, който след одобрение го насочва към определения по проекта финансов експерт 1 за нуждите на финансовата верификация.

15.3 Административни проверки на авансово/междинно/ окончателно искане за плащане

15.3.1 Експертите „Финансова верификация“ извършват административни проверки на всички искания за плащане и съпътстващите ги документи, изпратени от бенефициерите чрез ИСУН. Тези проверки целят да се потвърди, че исканията са формално правилни и са точни от аритметична гледна точка, както и да се направи аналитичен преглед за оценка на уместността на декларираните разходи и на съответствието на тези разходи с изискванията, предвидени в договора за отпускане на

безвъзмездна финансова помощ и в приложимите европейски и национални разпоредби.

15.3.2 Исканията за авансово плащане по проектите се проверяват от финансов експерт 1. Проверката включва контрол на искането за плащане, изпратено чрез ИСУН, дали отговаря на формата и изискванията, посочени в договора за БФП. В случай, че искането за авансово плащане отговаря на тези изисквания, финансов експерт 1 попълва Контролен лист **Приложение контролен лист 15.3.1 за Проверка на искане за авансово плащане** и подготвя платежно нареждане за извършване на авансово плащане, които изпраща към финансов експерт 2.

15.3.3 Финансов експерт 2 попълва Приложение 15.3.1 и подписва изготвеното от финансов експерт 1 платежно нареждане, което се представя за подпис на ръководителя на ПО или на упълномощено от него лице с право на първи подпис. Финансов експерт 1 попълва информация за изплатената сума в ИСУН.

15.3.4 След извършване на плащането, финансов експерт 3 проверява банковото извлечение и осчетоводява разхода в електронната счетоводна система.

15.3.5 Искането за авансово/междинно/окончателно плащане следва да е придружено от декларация за допустимите разходи, декларация за двойно финансиране, опис на платежните документи, финансов отчет, оборотна ведомост/хронология по сметка и ДДС дневници (ако е приложимо). При заключителен отчет, освен посочените документи следва да се приложат и банково удостоверение/декларация за лихвите, декларация за използваното оборудване и справка за ДМА (когато е приложимо). Към финансовия отчет следва да са добавени сканирани оригинали на разходооправдателни и други документи, свързани с изпълнението на договора. Разходооправдателните документи трябва да бъдат издадени на името на бенефициера или партньора/ите, ако са свързани с дейностите, делегирани на партньорска организация. Във всички разходооправдателни документи и договори на бенефициера или партньора/ите, свързани с изпълнението на проекта, задължително трябва да е записано, че „разходът е по проект за безвъзмездна финансова помощ по договор №..... на Програма....“ с подпис на ръководителя на проекта.

15.3.6 При отчитането на финансово изпълнение на проекта, бенефициерът следва да се придържа към Списъка с документи и указания, необходими при отчитането на финансовото изпълнение на проекти по НФМ 2014-2021 в ИСУН, публикуван на интернет страницата на ПО (www.mvr.bg/dmp).

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

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

15.3.9 Финансов експерт 1 извършва документална проверка на извадка от минимум 30% от разходите, включени в искането за междинно/окончателно плащане, определени въз основа на създадена за целите Методика за изготвяне на извадки на дейностите и разходите, отчетени по договори за отпускане на БФП по НФМ 2014 -2021– **Приложение 15.2.1**. Процесът по изготвяне на извадки по реда на методиката се документира в Таблица във формат excel - **Приложение 15.2.1а**. В случай, че разходът не позволява прилагането на извадка, разходът се проверява в пълен обем. При констатиране на допусната системна грешка или при наличие на други сериозни

пропуски и нарушения, установени при проверката на документите, попаднали в извадката, обхватът на проверката се разширява до 100%.

15.3.10 След приключване на проверката финансов експерт 1 представя писмено потвърждение, чрез попълване в ИСУН на контролен лист **Приложение 15.3.2 Проверка на искане за междинно/окончателно плащане**, че е извършена проверка на финансов отчет и придружаващите го документи. Финансов експерт 1 подготвя платежно нареждане.

15.3.11 След приключване на административните проверки, на базата на констатациите проверяващите експерти от отдел МВП изготвят доклад до ръководителя на ПО – **Приложение 15.3.3 Доклад от извършена проверка на междинен/окончателен доклад**, с предложение за обема на верифицираните дейности и стойността на верифицираните разходи.

15.3.12 Докладът се проверява от главния счетоводител в ДМП и се предоставя на началника на отдел МВП за проверка и съгласуване. Началникът на отдел МВП представя доклада за одобрение на ръководителя на ПО, който го одобрява или го връща за допълнителна проверка.

15.3.13 Преди извършване на плащането, финансов контролор от Звено за материални проверки в Министерство на вътрешните работи извършва независим контрол на исканията за плащане и съпътстващите ги документи, в изпълнение на разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Извършеният контрол се извършва по реда на процедурата, описана в **Приложение 15а Процедура за извършване на предварителен контрол преди извършване на разход от финансов контролор – служител от ЗМП-МВР** и се отразява в контролен лист **Приложение 15.3.4**.

15.3.14 Финансов експерт 2 отразява проверката на платежното нареждане относно верността на сумите, предложени за плащане и посочената от бенефициента банкова сметка в контролен лист - **Приложение 15.3.2**.

15.3.15 Финансов експерт 2 подписва изготвеното от финансов експерт 1 платежно нареждане и го представя за подпис на ръководителя на ПО или на упълномощено от него лице с право на първи подпис, чрез главния счетоводител в ДМП или началника на отдел МВП.

15.3.16 След извършване на плащането, финансов експерт 1 попълва информация за изплатената сума в ИСУН.

15.3.17 След извършване на плащането, финансов експерт 3 проверява извлечението от счетоводните сметки, осчетоводява разхода и въвежда разхода в електронната счетоводна система на ПО.

15.3.18 Въз основа на одобрения доклад, финансов експерт 1 изготвя писмо до бенефициера за размера на верифицираните разходи и/или за размера на средствата, които подлежат на възстановяване. Писмото следва да съдържа детайлна информация за стойността на недопустимите разходи, отразена по бюджетни раздели, като за всеки непризнат разход е необходимо да има обяснение.

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

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

15.3.20 Писмата до бенефициерите, с които те се уведомяват за стойността на верифицираните разходи, налагане на финансови корекции или друга кореспонденция, свързана с тях, се изпращат чрез ИСУН.

15.4 Проверки на място преди плащане

15.4.1 Проверките на място преди плащане имат за цел да бъдат получени достатъчно гаранции по отношение на законосъобразността и редовността на операциите и на договорите, въз основа на които са изготвени исканията за плащане, подавани от бенефициерите.

15.4.2 Проверките на място се извършват от експерти техническа и финансова верификация от отдел МВП и експерти от отдел ПКН (при необходимост).

15.4.3. ПО извършва проверки на място на минимум един брой искане за междинно плащане в рамките на изпълнение на проекта и задължително преди извършване на окончателно плащане. В рамките на проверките на място се проверява минимум 30% от обема на извършените дейности и декларираните разходи от бенефициера.

15.4.4 В рамките на проверката ПО се уверява, че:

а) декларираните разходи съответстват на счетоводната документация и на подкрепящите документи, съхранявани от бенефициерите по проектите;

б) разходите отговарят на изискванията за допустимост, определени в споразумението за отпускане на безвъзмездни средства и в приложимите национални разпоредби.

15.4.5 След приключване на документалната проверка и преди извършване на плащане, отдел МВП уведомява бенефициерите, при които ще бъде извършена проверка на място по даден проект, до пет дни преди посещението. Уведомлението се прави чрез ИСУН. При необходимост, за целите на проверката могат да се привличат експерти от други отдели в рамките на ПО или други структури на Министерство на вътрешните работи, съобразно тяхната компетентност.

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

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

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

15.4.9 При посещението на място се проверява и потвърждава, че:

- всички услуги/стоки/СМР са реално предоставени;
- доставените услуги и /стоки/СМР се използват изцяло, съгласно проектното предложение на бенефициера;
- всички разходи са отразени в счетоводната система на бенефициера, в съответствие с приложимите счетоводни стандарти съгласно националното законодателство..
- всички плащания са отразени в счетоводната документация на бенефициера, чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- всички документи, свързани с изпълнението на операциите, необходими за осигуряване на адекватна одитна пътека, се съхраняват съгласно изискванията на чл.9.8 от Регламента за изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014 –2021 и приложимото национално законодателство;
- се спазват общностните и националните правила за публичност и визуализация.

15.4.10 След приключване на проверката се попълва контролен лист **Приложение 15.4 Контролен лист от проверка на място преди плащане**, в който се отразява резултата от проверката. Контролният лист се подписва от служителите на ПО, извършили проверката и от представител на бенефициера, а в последствие се одобрява от началника на отдел МВП и ръководителя на ПО.

15.4.11 В случай на установени пропуски по време на проверката, експертите от отдел МВП и отдел ПКН/екипът за проверка дава писмени препоръки с краен срок за отстраняването им, който е съобразен с естеството на пропуските, и който не следва да превишава 10 работни дни. Препоръките се изпращат на бенефициера чрез ИСУН.

15.4.12 Попълненият контролен лист Приложение 15.4 се качва от координатор „финансова верификация“ по проекта, заедно с одобрения от ръководителя на ПО доклад за верификация на разходи Приложение 15.3.3, в ИСУН.

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

15.4.14 За резултатите от целевото посещение, експертът от отдел МВП/екипът за проверка изготвя и представя доклад на ръководителя на ПО.

15.4.15 за. Определеният служител от отдел МВП, който текущо поддържа и актуализира базата данни за извършените посещения на място, въвежда своевременно информацията от проведеното посещение на място преди плащане, за направените констатации и препоръки, статуса на тяхното изпълнение, включително и предприетите действия.

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

15.5 Верификация на разходи по управление на програмата

15.5.1. Всички разходи за управление се извършват на база одобрена от ръководителя на ПО заявка/предложение/заповед. По изключение и в надлежно обосновани случаи разходи за управление могат да бъдат извършвани и на база одобрен от ръководителя на ПО доклад за извършване на разходи. Проверката на разходооправдателните документи преди плащане на разхода се формализира в контролен лист **Приложение 15.5 Контрол на фактура/искане от средствата за управление на програмата/ по фонда за двустранни отношения**.

15.5.2. В случаите на приемане на работа на външен експерт (физическо лице) по договор за услуга, определен експерт от отдел МВП извършва проверка и изготвя доклад до ръководителя на ПО.

15.5.3 По отношение на верификацията на разходите за управление, административните проверки и проверките на място се извършват от юридическо или физическо лице, което е функционално независимо от ПО (външен верификатор), избрано по реда на ЗОП.

15.5.4 Документите, относими към всеки разход в процеса по верификация, плащане и осчетоводяване, включително и процедурите за възлагане на обществени поръчки, проведени от ПО по реда на Закона за обществени поръчки, се окомплектоват в електронно досие.

15.5.4.1 Експерт от отдел ПП създава и поддържа електронно досие на всяка обществена поръчка, проведена от ПО.

15.5.4.2 Експерти (финансова верификация) от отдел МВП изготвят електронни досиета за всеки един разход, включващи всички относими към разхода документи, и регистър (извлечение от счетоводната програма), съдържащ суми по видове разходи и обща сума на разходите.

15.5.5. С цел осигуряване на адекватна одитна пътека, досието се сканира и се съхранява върху осигуреното за тази цел хранилище в облачно пространство на ДМП. ПО осигурява и гарантира достъпа до цялата съхранявана информация за нуждите на верификацията и одита.

15.5.6 Предоставянето на документите за извършените от ПО разходи се осъществява чрез предаването на достъп на външния верификатор до качените в публично достъпно хранилище на облачното пространство на ДМП. В зависимост от клаузите на сключения договор, на външния верификатор периодично се представя регистър на извършените и подлежащи на верификация разходи за съответния отчетен период (вкл. разходооправдателни документи, договори, процедури по реда на ЗОП и др.), придружен от подписано от ръководителя на ПО искане за верифициране на разходи **Приложение 15.5.1**, с посочени сума за верификация на разходите за управление и периода, за който се отнасят, както и декларация за допустимост на разходите **Приложение 15.5.2**.

15.5.7 ПО възстановява сумите за възнаграждения и осигурителни вноски на служителите, ангажирани с процеса по контрол и управление на програмата, от средствата за управление на програмата. За коректното подаване на информацията към верификатора ПО следва Процедура за обработка и предоставяне на документи за възнаграждения на експерти от ПО (ДМП-МВР) и финансови контрольори (ЗМП-МВР) – **Приложение 15.5.3**.

15.5.8. Верификаторът следва контролните процедури на ПО и използва съответните контролни листа като част от своите задачи (с изключение на процедурите за предварителен контрол на документация за обществени поръчки). За одобряването на неговата работа експерти от ПО извършват проверка на минимум 20% (определени на база извадка по приета Методика) от проверените от верификатора дейности и свързаните с тях разходи и изготвят доклад до ръководителя на ПО, който представят на началника на отдел МВП. Началникът на отдел МВП предлага на ръководителя на ПО да приеме работата на външния верификатор, като подпише приемо-предавателен протокол.

15.5.9. Преди извършване на плащането, финансов контрольор от Звено за материални проверки в Министерство на вътрешните работи извършва независим контрол на исканията за плащане и съпътстващите ги документи, в изпълнение на разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Извършеният контрол се извършва по реда на процедурата, описана в **Приложение 15а Процедура за извършване на предварителен контрол преди извършване на разход от финансов контрольор – служител от ЗМП-МВР** и се отразява в контролен лист **Приложение 15.3.4**.

15.6 Верификация на разходи по Фонда за двустранни отношения

15.6.1. Всички разходи, извършени от ПО от Фонда за двустранни отношения, се изпращат за верификация на НКЗ.

15.6.2. Всички разходи по проекти и инициативи, финансирани от Фонда за двустранни отношения, се верифицират от външния верификатор, след което се възстановяват на бенефициера по проекта.

15.6.3. ПО извършва авансово и окончателно плащане по проектите, изпълнявани в рамките на Фонда за двустранни отношения. Авансовото плащане е в размер на до 50% от стойността на проекта.

15.6.4 В едномесечен срок от приключване на изпълнението на проекта, бенефициерът изпраща на ПО искане за окончателно плащане/възстановяване, придружено с копия на всички разходооправдателни документи и доклад за изпълнение на дейностите. ПО ги разглежда и в случай, че установи несъответствия или липса на документи, може да ги изиска допълнително от бенефициера в определен срок. Пълният пакет документи се предоставя на външния верификатор по реда на т. 15.5.6. Той ги проверява и отразява проверката в контролни листа **Приложение 15.2b** и **Приложение 15.3.2** и подготвя и представя на ПО **Приложение 15.3.3** Доклад от извършена проверка на междинен/окончателен доклад. Сроковете за верификация и възстановяване на разходите по окончателното искане за плащане по проекта са указани в договора за финансирането му.

15.6.5. Когато е предвидено в партньорското споразумение между страните, реализиращи инициатива по Фонда за двустранни отношения, всяка от тях може да подава поотделно искане за плащане/възстановяване, придружено с копия на всички разходо-оправдателни документи и доклад за изпълнение на дейностите, които се изпращат за верификация на външния верификатор по реда на точка.

15.7 Специфични изисквания

Валутният курс, който ще се използва при превалутиране към НФМ 2014-2021 за целите на отчетността към КФМ е 1,9558 евро/лев.

Крайната дата на допустимост на разходите е 30 април 2024 г., с изключение на разходите за управление, за които крайната дата на допустимост е 31 декември 2024 г.

16. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМА „ВЪТРЕШНИ РАБОТИ“

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

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

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

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

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

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

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

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

ПО гарантира, че всеки междинен финансов отчет е придружен от Справка за разходите на проектите, в която ПО е включил допустими, реално извършени и платени разходи. Справката съдържа най-малко следната информация: идентификационен номер и наименование на проекта, бюджет, размер на извършените и верифицирани разходи (възстановени разходи от ПО на Бенефициера по проекта), включени в междинния доклад, общ размер на верифицираните разходи с натрупване от началото на изпълнението на проекта, както и всички авансови плащания, платени от ПО на Бенефициера.

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

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

17. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИЯ ПРОЦЕС ОТ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР

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

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

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

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

ПО гарантира като минимум следните документални счетоводни равнения:

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

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

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

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

Не по-късно от 7-мия работен ден на месеца, следващ отчетния период ПО информира дирекция „Национален фонд“ за резултатите от месечното равнение от ПО на остатъците по лимити в СЕБРА и счетоводната информацията информацията по електронен път на адрес natfund@minfin.bg.

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

Счетоводна система: ПО записва в системата SAP на Министерството на финансите - всички трансакции, произтичащи от финансовото управление на програмата,

финансирана със средства от съответния механизъм и кореспондиращото национално съфинансиране. ПО е определен в системата на SAP със самостоятелен фирмен код, което позволява независимост при въвеждане на счетоводната информация за програмата.

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

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

18. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА

Разходите на програмно ниво са:

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

18.1. Основни принципи на допустимост на разходите

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

- Възникнали са между първата и последната дата на допустимост за даден проект, съгласно договора за финансиране;

- Свързани са с предмета на договора за финансиране и са посочени в прогнозния общ бюджет на проекта;

- Разходите са пропорционални и необходими за изпълнението на проекта;

- Разходите са свързани с основната цел на проекта и постигане на очакваните резултати, по начин съответстващ на принципите на икономичност, ефикасност и ефективност;

- Разходите са надеждно остойностени и са доказуеми, чрез налични първични счетоводни документи, осчетоводени са от бенефициера и/или партньора по проекта и са съобразени с приложимото счетоводно законодателство в страната, в която е регистриран бенефициера и/или партньора;

- Разходите съответстват на изискванията на приложимото данъчно, осигурително и трудово законодателство.

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

При закупуване на оборудване – ново или втора употреба (чл. 8.3, буква „в“ - „с“ на латиница от Регламента), необходимо за изпълнението на проекта, за допустими се считат разходите за амортизация, начислени за периода на проекта, които се декларират периодично към ОФМ.

По отношение на проектите, изпълнявани от бенефициери-бюджетни организации, начисляването на амортизации е регламентирано с Указание на министъра на финансите ДДС 5/30.09.2016 г., което определя концептуалния модел за

прилагане на националния счетоводен стандарт (СС 4 Отчитане на амортизациите). За вътрешни структури на МВР начисляването на амортизациите е регламентирано с приетата Амортизационна политика на МВР и с указания на дирекция „Планиране и управление на бюджета“ - МВР.

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

18.2. Допустими преки разходи

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

- Разходи за персонала, работещ по проекта, състоящи се от брутните заплати и съответните социално-осигурителни вноски за сметка на работодателя, както и други допълнителни разходи, част от възнаграждението, съобразени с бюджета на проекта и на обичайната политика на бенефициера за възнаграждения. Съответните разходи за заплати на персонала в администрацията са допустими, доколкото са свързани с изпълнението на дейности, които съответната институция не би извършвала, ако съответният проект не е бил започнат;

- Пътни, дневни и квартирни разходи за служители участващи в проекта. В определени случаи ПО може да одобри използването на „еднократна обща сума“ (lump sum) при разходите за командировки спазвайки принципа на пропорционалност;

- Разходи за оборудване – ново или втора употреба. По изключение ПО може да признае цялата стойност на разхода за оборудване в случай, че същото е неделимо и необходимо условие за постигане на резултатите по проекта;

- Разходи за закупуване на земя и недвижими имоти съгласно условията, разписани в чл. 8.6 от Регламента;

- Разходи за материали и консумативи, при условие, че те са свързани и необходими за изпълнението на проекта;

- Разходи по договори с външни изпълнители, свързани с дейностите по проекта, възложени в съответствие с приложимото законодателство за обществени поръчки и Регламента;

- Разходи, произтичащи пряко от специфични изисквания, наложени от договора за финансиране на всеки проект.

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

- Бенефициерът се задължава да не променя собствеността и предназначението на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет по проекта и в рамките на този период то ще се използва за целите на проекта;

- Бенефициерът се задължава да застрахова придобитото оборудване/актив срещу обичайните застрахователни рискове (като кражба, пожар и др.), както по време на изпълнението на проекта, така и за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет проекта (чл. 8.3.2, б. в от Регламента);

- Бенефициерът се задължава да осигури достатъчен ресурс за поддръжка на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години след одобрение на финалния доклад по проекта.

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

18.3. Допустими непреки разходи

Съгласно чл. 8.5 от Регламента допустими непреки разходи са разходи, които не могат да бъдат идентифицирани от бенефициера и/или партньора по проекта като пряко свързани с проекта, но могат да бъдат определени и обосновани чрез неговата счетоводна система като възникнали в пряка връзка с допустимите преки разходи на проекта. Те не могат да включват допустими преки разходи. Размерът на непреките разходи по проекта следва да се определи като справедлива част от общите режимни разходи на бенефициера или партньора. Непреките разходи могат да бъдат изчислени на база един от следните методи:

- на база действителните непреки разходи на тези бенефициери и партньори, които имат аналитично осчетоводяване, което позволява конкретно идентифициране на непреките разходи;

- фиксирана ставка до 25% от общата сума на допустимите преки разходи, с изключение на преките допустими разходи за външни изпълнители и разходите за ресурси, предоставени от трети страни, които не се използват на обектите на бенефициера или партньора. При прилагането на този метод, изчисляване на ставката се извършва на база на честна, справедлива и проверима методика или се прилага метод, който е обичаен при държавно финансиране на схеми за подобен тип проекти и Бенефициери;

- фиксирана ставка до 15% от допустимите преки разходи за персонал, без да има изискване към ПО да изготви метод за определяне на приложимата ставка;

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

- в случай че бенефициерът или партньорът по проекта е международна организация или агенция, непреките разходи могат да бъдат определени съгласно правилата за непреки разходи, прилагани в тези организации, в съответствие със специфични разпоредби на програмното споразумение.

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

18.4. Недопустими разходи

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

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

18.5. Допустими разходи по Фонд за двустранни взаимоотношения

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

Съгласно чл. 8.8 от Регламента допустими дейности за финансиране по Фонд за двустранни взаимоотношения са:

- Дейности, насочени към засилване двустранните взаимоотношения между страните донори и страната бенефициер;
- Търсенето на партньори за реализирането на донорски партньорски проекти преди или по време на подготовката на проектното предложение, развиването на такива партньорства и разработването на проектно предложение;
- Изграждане на мрежа, обмяна на опит и знания, технология, ноу-хау и добри практики между организации в страните бенефициери, страните донори и международни организации;
- Дейности, насочени към засилване на двустранното сътрудничество, обмяна на опит и добри практики между програмния оператор и подобни организации от страните бенефициери и страните донори както и международни организации като поне един от участниците трябва да бъде от страните донори;
- В определени случаи ПО може да одобри използването на „обща сума“ при разходите за командировки (пътни, дневни и квартирни), спазвайки принципа на пропорционалност.
- Допустими разходи по фонда за двустранни отношения са за път, нощувки, храна, дневни, наем на зали, превод и други разходи, необходими за обезпечаване срещите между потенциалните / бъдещите партньори.

18.6. Специфични условия при закупуване на имот и земя

- Разходите за покупка на имот или земя са допустими при следните условия при условие, че отговарят на националното законодателство:
- Трябва да е установена пряка връзка между покупката и основната цел на проекта;
- Покупката на имот или земя не трябва да надвишава 10% от общите допустими разходи по проекта;
- Трябва да има оценителен доклад от независим квалифициран оценител или от институция определена по закон, потвърждаващ че покупната цена не надхвърля пазарната стойност и имотът е освободен от тежести. В случай на покупка на имот, докладът трябва да потвърди, че сградата отговаря на националните разпоредби или не отговаря, но по време на изпълнение на проекта, ще бъде съобразена с изискванията;
- Имотът или земята ще бъдат използвани за целите на проекта и за определен период, конкретизиран в договора за финансиране на проекта. Към края на проекта собствеността следва да бъде прехвърлена на бенефициера или изрично определен от него получател. Имотът или земята не могат да бъдат продавани, отдавани под наем или ипотекирани за период от поне 5 години от края на проекта или по-дълъг, ако такъв изрично е посочен в договора. КФМ/НМВнР може да премахне това ограничение, в случай че това би довело до неоправдана тежест за бенефициера;
- Имотът или земята могат да бъдат използвани единствено за целите на проекта. Сградите могат да бъдат използвани при предоставяне на услуги от органите на публичната администрация, в случай че тези услуги са пряко свързани с целта на проекта;
- Покупката на имот или земя трябва да бъде изрично одобрена от ПО предварително или в договора за изпълнение на проекта или чрез последващо решение.

Под понятие „имот“ се има предвид сграда, построен или в строеж, както и съответните вещни права върху земята, на която е построена.

Изискванията за собственост и ограниченията за продажба, отдаване под наем и ипотека описани по-горе важат още за сгради, построени, ремонтирани и реновиращи чрез финансовата помощ на НФМ 2014 – 2021.

Ограниченията за ипотека не важат, когато ипотеката е учредена в полза на ПО или НКЗ с цел да се осигури изпълнението на останалите условия в съответното изискване (чл. 8.6.1. т. d от Регламента).

Разходите свързани с подготовката на строителните дейности, които са съществени за изпълнението на проекта могат да бъдат допустими.

Стойността на имота или земята, които вече са собственост пряко или непряко на бенефициера или покупката на земя или имот собственост пряко или непряко на партньора или публична администрация са недопустими за финансиране. При никакви обстоятелства не е допустима покупка на земя или имот за спекулативни цели, както и двойно финансиране, ако са получавани средства от националния бюджет или от други външни донори.

18.7. Стандартна таблица на единичните разходи

Проектното финансиране може да бъде под формата на стандартна скала на единичните разходи. В този случай сумата следва да е дефинирана по един от следните начини:

- Съобразно правилата за прилагане на аналогични скали за единични разходи приложими в практиката на Европейския съюз за подобни проекти и организации;
- Съобразно правилата за прилагане на аналогични скали за единични разходи приложими при подобни проекти, финансирани изцяло със средства на държава бенефициер, в която е регистриран и работи бенефициера или партньор, или финансирани от държава донор, в която е регистриран и работи проектният партньор.

Използването на стандартните скали за единични разходи, техните стойности и начините на прилагането им трябва да бъдат описани в партньорското споразумение и в договора за финансиране на проекта.

18.8. Разходи за управление на ПО

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

Видовете допустими разходи на ПО са:

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

- Разходи за дейности, целящи засилване на сътрудничеството, обмяната на опит и добри практики между ПО и подобни организации от страните донори, страните бенефициери и международни организации.

18.9. Доказване на разходи

Съгласно чл.8.12 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП/НФМ 2014 – 2021 г., извършените от бенефициерите, проектния партньор и ПО разходи е необходимо да бъдат документално обосновани с фактури и/или други първични счетоводни документи. На интернет страницата на ПО (www.mvr.bg/dmp) е публикуван Списък с документи и указания, необходими при отчитането на финансовото изпълнение на проекти по НФМ 2014-2021 в ИСУН.

Документални доказателства за извършен разход:

- за трудови договори - договор, длъжностна характеристика (официална), платежна ведомост, платежно нареждане (банково извлечение) и др.; за граждански договори – договор, отчет за извършената работа/изработено време, сметка за изплатени суми, протокол за приемане на работата, платежно нареждане (банково извлечение), платежна ведомост, фактура, и др.;
- за командировки в страната и/или в чужбина – заповед за командировка от ръководителя на бенефициера, фактури за нощувки, документи за собственост на автомобила, разход на гориво съгласно документи от производителя, фактури за гориво, билети за обществен транспорт, ред за определяне на разходните лимити за командировки в страната, отчет на командировката, бордни карти, протокол за самолетни билети, документ за изплатени суми на командированото лице и др. ;
- за конференции, семинари и други информационни събития – договор, фактура, опис към фактурата, приемно-предавателни протоколи, платежен документ, програма на мероприятията, копие на списъците на присъстващите, снимки от събитието, копия от презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността, копие от пакета материали за участниците, обществено разгласяване или покани, анкетни карти, копия от публикации в пресата и др.;
- за доставка – договори, фактури, платежни документи, банкови извлечения, гаранции, приемно-предавателни протоколи, инвентарни списъци, действителните доставки могат да се следят по време на тяхното извършване от експерти от програмния оператор и др.;
- за услуги – договори, фактури, платежни нареждания, приемно-предавателни протоколи, реалните произведени материали (копия и/или фотографии – презентации, книги, стикери, билбордове и др.); действителното изпълнение може да се следи на място от експерт на програмния оператор и др.;
- за строителни работи – договори с количествено-стойностни сметки, фактури, платежни документи, описи към фактури, протоколи съгласно Закона за устройство на територията, декларация за извозване на отпадъци, заповедна книга, надзорни договори и протоколи, протоколи по инвестиционния контрол и др.; Доказването на непреки разходи, изчислени на база фиксирана ставка съгласно чл. 8.5.1 букви b), c) и d) от Регламента, няма нужда от подкрепящи документи, но тяхното идентифициране става посредством съответната счетоводната система;

- Разходи на база „единична ставка“ или изчислени по метода на „стандартна ставка за единичните разходи“ се доказват чрез справка за обхванати/приложими единици.

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

Изискванията за допустимост на разходите на проектния партньор трябва да бъдат описани в партньорското споразумение.

За разходи, извършени от партньор по проекта, чието основно местоположение е в страна-донор или международна организация или агенция, се прилага доклад от независим и сертифициран одитор, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводните практики на държавата, в която е регистриран партньора по проекта. Алтернативен начин за доказване на разходите е чрез доклад от квалифициран и независим служител, имащ правото да извършва бюджетен и финансов контрол върху организацията, който не е част от екипа подготвящ финансовия отчет, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводни практики на държавата.

19. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

19.1. Цел и обхват на главата

Настоящата глава има за цел да представи функциите и отговорностите на ПО, свързани с финансовото управление на средствата по програмата “Вътрешни работи”, финансирана по НФМ 2014 – 2021 г., както и процедурите, свързани с разделение на функциите и отговорностите при изготвяне на прогнози, извършване на плащания и отчитане на средствата по програмата.

19.2. Същност на финансовото управление и отговорности на ПО

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

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

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

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

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

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

- отчетените допустими разходи, докладвани от ПО, са в пълно съответствие с разходооправдателните документи;
- разходооправдателните документи са проверени от ПО и са достоверни, правилни и точни;
- отчетените допустими разходи се базират на счетоводна система, която предоставя необходимата одитна следа и е в съответствие с общоприети счетоводни принципи и методи;

- отчетените допустими разходи са извършени съобразно критериите за допустимост на разходите в съответствие с Регламентите относно изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 г.;
- отчетените допустими разходи са извършени в рамките на изпълнението на Програмата в съответствие с Програмното споразумение;
- налице е адекватна одитна следа;
- заявеното по Програмата съфинансиране е предоставено.

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

Средствата от НФМ 2014-2021 се получават в евро в транзитна сметка на Министерство на финансите и се превалутират автоматично в български лева. Общата сума на получените средства, заедно с кореспондиращото национално съфинансиране, се прехвърля в сметката за лимити.

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

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

19.4. Лихви и валутен курс

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

19.5. Извършване на плащания

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

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

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

Упълномощаването на лицата с право на подпис се извършва чрез заповед на министъра на вътрешните работи или упълномощено от него лице. ПО ще извършва плащания след одобрение на поискани авансови плащания в съответствие с условията

по договора за ПБФП и верификация на междинни/окончателно искания за плащане.

Съгласно глава 9, чл. 9.6 от Регламента ПО изисква от Бенефициера към всеки междинен отчет, освен реално извършените разходи, да предоставят прогноза за разходите, която да обхваща средствата, необходими за обезпечаване на плащанията по проекта за следващия отчетен период. Максималната сума на авансови/авансови и междинни плащания не може да надвишава 90% от общите допустими разходи по проектите.

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

Финалното плащане покрива общите отчетени допустими разходи по проекта, като се взимат предвид всички получени авансови и/или междинни плащания към Бенефициера; всички съфинансирания от източници, различни от НФМ 2014-2021, ведно с приложимото национално съфинансиране; както и всички средства, възстановени от Бенефициера към ПО.

Авансовите плащания са тази част от финансирането, необходима да обезпечи планираните разходи за един пълен отчетен период, съгласно периодите в чл. 9.3.1 от Регламента. Авансовото плащане по проектите ще е в размер на до 30% от общия размер на допустимите разходи по договора за безвъзмездната финансова помощ. При сключени договори за обществени поръчки, изискващи значителен финансов ресурс, ПО може да предостави авансово плащане в размер на до 80% от размера на допустимите разходи по договора за безвъзмездната финансова помощ.

Общият размер на авансовите и междинните плащания не може да надвишава 90%, а окончателното плащане е в размер на 10 % от стойността на допустимите разходи по договора за безвъзмездната финансова помощ.

За извършване на разплащания към бенефициерите ПО спазва реда, определен с РМС № 592/21.08.2018 г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори. За целта, преди да се извърши плащане към бенефициер, ПО изисква потвърждение по електронен път от Националната агенция за приходите (НАП) и от Агенция „Митници“ за липсата на задължения съгласно т. 3 от Решението. При извършване на плащанията по проекти, документацията, ведно с изготвеното платежно нареждане, потвърждението от НАП и Агенция „Митници“, както и контролните листа за проверка на междинен отчет по проект се предават на финансов контролор. След извършена проверка от страна на финансовите контролори (съгласно **Приложение 15а „Процедура за извършване на предварителен контрол преди извършване на разход от финансов контролор – служител от ЗМП-МВР“**) и попълнен **Приложение 15.3.2 Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансов контролор** се полагат първи и втори подпис на платежното нареждане.

Първичните документи за извършените плащания се класират в счетоводни регистри.

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

19.6. Междинни отчети по проект

Чрез договорите за безвъзмездна финансова помощ бенефициерите се задължава да изготвят и представят чрез ИСУН тримесечни междинни технически и финансови отчети за изпълняваните от тях проекти, считано от датата на сключване на договора. Отчетите се представят до 15 дни след изтичане на периода, който обхващат. Редът за проверка на междинните отчети по проектите е описан в т. 15.2.

Административна проверка на междинен/окончателен технически отчет и т. 15.3 Административни проверки на авансово/междинно/окончателно искане за плащане.

При подготовката на отчетите бенефициерите използват формулярите, генерирани от ИСУН, и приложенията, съгласно договора за БФП, както и съобразно Указанията на ПО към бенефициерите за отчитане на разходите по НФМ 2014-2021. Отчетите се отнасят до проекта като цяло, като трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описвания период, както и необходимите данни за постигане на индикаторите, посочени в проектното предложение.

Междинните отчети могат да съдържат технически отчет и финансов отчет. Когато междинният отчет не е приложен към искане за плащане, той съдържа само технически отчет. Към него се прилагат всички документи, които доказват действителното изпълнение на дейностите и постигнатите резултати.

Когато междинният отчет е приложен към искане за плащане, той съдържа технически отчет и финансов отчет. Към финансовия отчет се прилагат опис на разходооправдателните документи за направени разходи през периода, за който се отнася отчетът, сканирани оригинали на разходооправдателните документи и други относими документи съобразно Указанията на ПО към бенефициерите за отчитане на разходите по НФМ.

На интернет страницата на ПО (www.mvr.bg/dmp) е публикуван Списък с документи и указания, необходими при отчитането на финансовото изпълнение на проекти по НФМ 2014-2021 в ИСУН. Документи, които бенефициерите следва да прилагат към всеки междинен отчет по проекта са:

1. Всички разходооправдателни и съпътстващи ги документи, относими към съответния отчетен период;
2. Техническата документация, доказваща извършените дейности;
3. Доказателства за постигнати резултати и индикатори;
4. Аналитичното осчетоводяване на разходите по проекта (оборотна ведомост, аналитични и хронологични извлечения), справка-декларация за ДДС, ведно с дневник за покупките за всеки един от месеците, попадащ в отчетния период за доказване не/използването на данък добавена стойност.
5. Банкова идентификация на бенефициера при настъпила промяна и др.
6. Всички други документи по образец или свободен текст, приложения към договора за БФП, касаещи техническата и финансова отчетност по съответния проект, както и всички други документи, посочени в Указанията на ПО към бенефициерите за отчитане на разходите по НФМ.

19.7. Финален отчет по проект

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

Бенефициерът изготвя и предоставя на ПО финален доклад по проекта до един месец след крайната дата на последния отчетен период. Срокът за представяне на финалния отчет може да се удължава до четири месеца с предварително одобрение от Програмния оператор, когато седалището на Бенефициера не е на територията на Република България. Редът за проверка на финалния отчети по проекта е описан в т. 15.2. и т. 15.3. от настоящите СУК.

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

- Окончателен баланс на проекта, анализ на общите реализирани разходи по проекта, ведно с обобщени счетоводни записи (оборотни ведомости, главна книга, извлечение от счетоводната система за заприходени активи и др. Детайлен списък на изискваните документи е посочен в разработените от ПО Указания към бенефициерите при отчитане на финансовата документация по проекти, финансирани по НФМ 2014-2021;
- Доказателства и анализ на постигнатите цели и индикатори на проекта спрямо първоначално заложените;
- Доказателства за осигуряване на устойчивост – ангажимент за финансиране, фонд за устойчивост, застраховки и декларации.

19.8. Възстановяване на средства от страна на бенефициера

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

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

При неправомерно изплатени средства по договор, вследствие на технически грешки на изплатена сума или банкови данни на бенефициера, Бенефициера е длъжен да предприеме незабавно необходимите действия по възстановяването на неправомерно получената сума.

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

В случаите, в които в следствие на неверифицирани разходи, неизпълнени дейности или прекратяване на договора сумата на изплатения аванс е по-голяма от отчетените и верифицирани разходи или цялата платена сума е изискуема, ПО изпраща на бенефициера искане за възстановяване на средства. Бенефициерът следва да възстанови средствата до 30 календарни дни след получаване на искането за възстановяване на средствата, ако друг срок изрично не е посочен.

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

19.9. Поддържане на адекватна одитна пътека

ПО осигурява и предоставя при поискване на националните и европейски контролни и одитни органи всички съпътстващи документи, включително електронно подписани, за разходи по проекти, финансирани по програма „Вътрешни работи“. ПО осигурява и предоставя достъп до системата за отчитане и наблюдение на проекти

ИСУН 2020.

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

ПО въвежда процедури за проследяване и документиране на направени препоръки от извършени одити от страна на одитиращите организации. Създава се „Регистър на одитните процедури, в който експерт от отдел ПКН ще вписва: всички одитни доклади с техния уникален номер за всяка констатация; дадена препоръка; статус на дадените препоръки (приет, неприет, изпълнен, в процес на изпълнение); орган, направил препоръките (вътрешен одит, Сметна палата на Република България, Сертифициращ орган, други); определен срок за предприемане на действия; планирани корективни действия; предприети действия; отговорен отдел, който следва да предприеме необходимите действия.

20. ФИНАНСОВОТО ПЛАНИРАНЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ

Финансовото планиране и прогнозиране е организирано като процес, интегриран в цялостното управление на програма “Вътрешни работи” и подпомага дейностите по програмирането, изпълнението и отчитането на средствата, чрез редовно наблюдение на реалното изпълнение и съпоставяне с прогнозите с цел навременното предприемане на корективни мерки и предотвратяване на загуба при усвояването на средствата.

Планирането и прогнозирането на средствата се извършва дългосрочно и текущо.

20.1. Дългосрочно планиране и прогнозиране

ПО подава към Сертифициращия орган - дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите, прогноза за плащания по Програмата съгласно сроковете в чл. 9.5 от Регламента и т. 3.6 от Финансовото указание, 4 пъти годишно, както следва:

- най-късно до 31 януари към СО, краен срок за изпращане към КФМ/НМВнР до 20 февруари;

- най-късно до 31 март към СО, краен срок за изпращане към КФМ/НМВнР до 20 април;

- най-късно до 31 август към СО, краен срок за изпращане към КФМ/НМВнР до 20 септември;

- най-късно до 31 октомври към СО, краен срок за изпращане към КФМ/НМВнР до 20 ноември;

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

Прогнозата за плащанията се подава съгласно Анекс 8 към Регламента за изпълнение на НФМ 2014-2021, като финансовият ресурс на Програма “Вътрешни работи” е разпределен по години и по приоритетни области.

20.2. Текущо планиране и прогнозиране

Текущото планиране на средствата по Програма „Вътрешни работи“ се извършва от финансовите експерти в отдел Мониторинг верификация и плащания годишно, на полугодие и на тримесечна база.

21. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПЛАЩАНЕТО

21.1. Прекратяване на плащане по програмата

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

- а) не са спазени условията за плащания в съответствие с Глава 9 от Регламента;
- б) проверена/надеждна информация показва, че напредъкът на програмата не е в съответствие с Програмното споразумение;
- в) не са предоставени доклади, посочени в член 6.11 (годишен отчет по програма) и Глава 12 (докладване, откриване, проследяване и закриване на нередности), друга поискана информация, която не е представена или е непълна;
- г) достъпът, изискван съгласно Глава 11 (Външен мониторинг и одит) и Програмното споразумение, са ограничени;
- д) финансовото управление на програмата не съответства на общоприетите счетоводни принципи;
- е) получена е информация за предполагаеми или действителни случаи на нередности или такива случаи не са били докладвани, разследвани или отстранени;
- ж) изпълнението на програмата се счита за нарушение на националното законодателство или на правото на Европейския съюз;
- з) възниква фундаментална промяна на обстоятелствата, които представляват съществена основа за финансовата помощ от НФМ за периода 2014 – 2021 г. за програмата;
- и) узнае каквото и да е погрешно представяне на фактите във коя да е информация, предоставена от Национално координационно звено, Сертифициращ орган или ПО, засягаща пряко или непряко изпълнението на Програмното споразумение;
- й) открита процедурата по член 13.4 за налагане на финансова корекция на програмата;
- к) не е спазено всяко друго задължение, предвидено в Програмното споразумение или в Регламента от Националното координационно звено, Сертифициращия орган или ПО.

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

Освен в неотложни случаи, Националното координационно звено и ПО получават възможност да представят своите становища преди КФМ да вземе решение за спиране на плащанията. Решението за спиране на плащанията се обосновава и

незабавно влиза в сила. Националното координационно звено и ПО следва да бъдат уведомени не по-късно от седем работни дни от датата на решението.

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

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

21.2. Спиране на плащанията към Бенефициерите

ПО по Програма “Вътрешни работи” взема решение за временно спиране на плащанията към бенефициерите при всички случаи на обстоятелства, описани в чл. 13.2 от Регламента, по аналог за проектите:

а) проверена/надеждна информация показва, че напредъкът на проекта не е в съответствие с договора за финансиране на проект;

б) не е предоставен или е ограничен достъпът до документи по проекта, обектите и дейностите, предмет на финансирането по проект, изискван съгласно Глава 11 (Външен мониторинг и одит) и договор за изпълнение на проект;

в) финансовото управление на проекта не съответства на общоприетите счетоводни принципи;

г) ПО е получи информация за предполагаеми или действителни случаи на нередности, които не са били докладвани от Бенефициера и не са предприети мерки по отстраняването им и минимизиране на загубите;

д) изпълнението на проекта се счита за нарушение на националното законодателство или на правото на Европейския съюз;

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

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

21.3. Прекратяване на договор за изпълнение на проект

ПО взема решение за прекратяване на договор за изпълнение на проект след като се докаже, че в посочен от ПО срок, Бенефициерът не е предприел мерки за отстраняване на обстоятелствата, довели до спиране на плащанията.

Всички авансово получени средства по проекта подлежат на възстановяване от Бенефициера към ПО в едномесечен срок от решението на ПО за прекратяване на проекта.

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

22. ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ

Цел и обхват на главата

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

22.1. Счетоводна политика по Програмата и отговорности на ПО

Програмният оператор трябва да гарантира, че:

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

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

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

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

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

Счетоводен софтуер

В SAP системата на Министерство на финансите се отчитат всички счетоводни събития по програмата и кореспондиращото национално съфинансиране, като се организира отчетност на касова и начислена основа. ПО се идентифицира в системата SAP системата на Министерство на финансите със свой фирмен код, който позволява въвеждането на информация за програмата.

ПО поддържа надеждна счетоводна система с необходимите аналитични нива за всички операции по Програмата.

Ръководителят на ПО изпраща искане до дирекция НФ с копие до дирекция „Информационни системи“ в МФ за създаване/промяна/закриване на потребителски профили в системата на служители от ПО, като определя типа профил, който потребителя ще ползва, в зависимост от функциите, отговорностите и правомощията му. Пълен достъп до системата се дефинира само на счетоводителите, като останалите потребители на системата се дефинират с профили с права за четене. При забравена парола или проблем с достъпа до SAP системата, се изпраща електронно писмо с описание на проблема, лично от потребителя, на електронен адрес sap_admin@minfin.bg.

Достъпът до счетоводния софтуер се осъществява чрез потребителско име и парола, като това осигурява защита от достъп на неоторизирани потребители. При необходимост от създаване/промяна/закриване на потребителски профили на служители в системата SAP, ръководителят на ПО изпраща писмено искане до СО, съгласно Приложение № 1 от Указания на НФ

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

- Счетоводният период в SAP системата на Министерство на финансите се затваря на 7-ия работен ден на месеца, следващ предходния отчетен период. Това се извършва от екипа по поддръжка на SAP в МФ.
- При необходимост от отваряне на приключил счетоводен период в системата, ръководителят на ПО или упълномощено от него лице изпраща електронно подписано искане до дирекция „Национален фонд“ в МФ, на адрес natfund@minfin.bg.
- Отвореният период се затваря от екипа по поддръжка на SAP в МФ на седмия работен ден на месеца или последния работен ден на месеца, през който е постъпило искането за отваряне на периода, който срок настъпи по-рано.
- При необходимост от удължаване на периода за затваряне след седмия работен ден на месеца, ПО подава изрично искане, което трябва да бъде получено най-късно един ден преди седмия работен ден на месеца. Удължаването важи за седем работни дни, т.е. удълженият счетоводен период следва да бъде автоматично затворен от екипа по поддръжка на SAP на 14-ия работен ден от месеца за предходния месец.
- При напускане или трайно отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и др.) на служител, притежаващ потребителски профил за достъп до SAP системата, ръководителят на ПО в срок от 5 работни дни след настъпването на обстоятелствата изпраща писмено искане до дирекция „Информационни системи“, с копие до дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите, за изтриване на потребителския профил
- При неактивност на потребител със създаден потребителски профил в SAP системата с продължителност 6 месеца, неговият профил се изтрива от SAP екипа.
- Служебните периоди в счетоводната система се отварят за

четиринайсетдневен период при подаване на електронно подписано искане на дирекция „Национален фонд“ до екипа по поддръжката. След отваряне на служебните периоди, потребителите се уведомяват своевременно с електронно подписано съобщение за предприемане на действия по приключване на счетоводните сметки.

Всички дейности, свързани с администрирането, поддръжката на SAP системата и обучението на новопостъпили служители, са от компетенциите на МФ.

Партидите на доставчиците и клиентите в системата SAP се създават от дирекция „Информационни системи“ в МФ, администраторите на системата, като ПО подава информация за тях по електронната поща или чрез системата.

Сметкоплан

За целта на счетоводното отчитане на програмите, финансирани от ФМ на ЕИП и НФМ и кореспондиращото национално съфинансиране, ПО използват аналитичен сметкоплан, базиран на сметкоплана, приложим от бюджетните организации и одобрен от Министъра на финансите, който се въвежда и актуализира от дирекция „Национален фонд“.

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

22.2. Организация на счетоводната дейност в ПО

Организацията на счетоводната дейност на ПО се осъществява от главения счетоводител в ПО.

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

Цялата информация, произтичаща от финансовото управление на програмата се отчита в счетоводната система съгласно типични счетоводни записвания, разработени от дирекция „Национален фонд“.

На дирекция „Национален фонд“ се представя отчетна информация за всички извършени разходи на месечна и тримесечна база, съгласно Единната бюджетна класификация (ЕБК), както и на начислена основа с периодични оборотни ведомости и баланси.

22.3. Счетоводни документи

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

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

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

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

22.4. Организация на счетоводните регистри

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

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

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

22.5. Счетоводни проверки за съпоставимост на данните

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

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

22.6. Приключвателни процедури

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

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

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

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

22.7. Счетоводна информация

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

ПО осигурява въвеждане на следната информация в счетоводната система:

1. Вземания/Задължения по договори за финансиране на проекти;
2. Верифицирани и несертифицирани разходи;
3. Одобрени лимити за плащане по програмата;
4. Плащания към бенефициери и възстановяване на средства;
5. Върнати суми от бенефициери по сметката на ПО;
6. Нередности финансови корекции и надплащания;

22.8. Процедури по осчетоводяване

22.8.1. Осчетоводяване на сключени договори

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

При изменение на договора или прекратяването му, счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на намалението на счетоводното задължение по съответния договор. Експертът, отразил изменението на договора в ИСУН, предоставя на счетоводителя Анекс или съответните документи за извършване на последващата процедура.

22.8.2. Осчетоводяване на лимити

Съгласно Споразумение за изпълнение на Програма “Вътрешни работи”, Дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите залага лимити по

сметката на Програмния оператор за извършване на плащания. НФ може да извършва корекция на вече заложените лимити, като уведомява ПО за причините.

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

22.8.3. Осчетоводяване на плащания по сключените договори

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

Първичните документи за извършените плащания се класират.

22.8.4. Начисляване на вземания по сключените договори

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

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

22.8.5. Предоставяне на информация и осчетоводяване от ПО

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

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

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

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

В случай на промяна или отмяна на задължение за възстановяване на дължими суми до 5 работни дни от датата на събитието, на лицата, отговорни за отчетността в ПО, се предоставят първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи най-малко датата, на която вземането е прекратено или отменено,

и/или новите параметри на вземането в случаите на промяна. В случаите, в които промяната/отмяната на задължение за възстановяване на дължими суми е за разходи, декларирани към ОФМ, счетоводителят информира СО до 5 работни дни след осчетоводяването с електронно подписано приложение № 2 от указания на НФ.

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

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

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

В същия срок счетоводителят предоставя информация съответно на служителя по нередности и отговорния експерт по проекта за вида и размера на възстановените (в т.ч. прихванатите) средства в лева по източници на финансиране и датата на банковия документ.

Разпределението по източници на финансиране се извършва от ПО при спазване на съотношението на европейско и национално съфинансиране, определено за съответния програмна област / компонент / схема или договор за финансиране на проект.

22.8.6. Осчетоводяване на верифицирани разходи

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

22.8.7. Осчетоводяване на върнати суми от бенефициери

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

След получаване на банковото извлечение за възстановени средства на ПО от

бенефициер оторизираният счетоводител извършва процедура по осчетоводяване. Дължимите и възстановените суми се начисляват на ниво договор.

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

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

22.8.8. Осчетоводяване на нередности

След получаване на писмо за нередности от служителя по нередности, счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване. При липса на възстановяване в определения срок за доброволно изпълнение оторизираният счетоводител започва да начислява ежемесечно лихви за забава. За целта ПО използва единен лихвен калкулатор на НАП http://nraapp03.nra.bg/web_interest/start_int.jsp/.

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

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

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

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

Оторизираният служител по нередности отговаря за подаване на навременна писмена информация на отговорния счетоводител за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, които имат финансово изражение. Информацията, подавана от служителя по нередности към счетоводителя, трябва да съответства на тримесечното уведомление за нередности и да съдържа минимум следната информация – програмна област, проект / номер на договора, бенефициер, сума в лева по източници на финансиране, дата на установяване на нередността, вида на сумата /аванс, междинно плащане, финално плащане/. ПО ще създаде регистър на длъжниците, който ще служи като регистър за задълженията към ПО. Вписванията в регистъра ще се правят от експерти финансова верификация от „Мониторинг, верификация и плащания“. Характеристиките на вписванията ще позволят всяко задължение да бъде идентифицирано и свързано със съответния длъжник, съответния договор (ако е приложимо) и съответното споразумение за отпускане на безвъзмездна финансова помощ. Главен експерт (финансова верификация и счетоводство) извършва планови проверки на регистъра на длъжниците, за да се гарантира неговата надеждност и пълнота. Експерт финансова верификация проследява състоянието на задълженията, издадените заповеди за събиране на задълженията и натрупаната лихва. Началникът на отдел МВП информира ПО, ако задължението не може да се върне.

При закриване на случай на нередност служителят по нередности писмено уведомява счетоводителя за датата на приключване на случая.

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

Във всички случаи, когато бенефициерът или Националната агенция за приходите възстановят дължими суми по нередности за разходи декларирани към ОФМ, ПО или извършва прихващане от последващи плащания, както и в случаите на възстановяване от страна на ПО на суми в резултат на наложени финансови корекции за разходи декларирани към ОФМ, Програмният оператор е задължен да предостави на Сертифициращия орган, в рамките на 5 работни дни след датата на отписване, възстановяване или прихващане, писмена информация за осчетоводените, възстановени или прихванати суми съгласно стандартния формат в Приложение 2 от указания на НФ.

22.8.9. Осчетоводяване на банкова гаранция за авансово плащане

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

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

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

Документите за активиране на банковата гаранция следва да бъдат предварително подготвени, така че депозирането им в обслужващата банка на бенефициера (или чрез посредничеството на БНБ, когато е необходимо) да се осъществи непосредствено след изтичане на срока на доброволното възстановяване от страна на бенефициера.

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

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

22.8.10. Финансови отчети на ПО

ПО изготвя **отчети за касовото изпълнение по ЕБК**, базирайки се на счетоводна информация и съгласно утвърдените макети от МФ. Формата се предоставя от дирекция „Национален фонд“ в електронен формат до 3-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период за **месечните** отчети, и до 15-ия работен ден за

тримесечните отчети. Отчетите се изпращат на адрес natfund@minfin.bg и се подписват с електронен подпис.

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

22.8.11. Архивиране и съхранение на счетоводната документация

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

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

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

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

23. Отчитане на изпълнението на програмата

23.1. Годишни доклади

Съгласно чл. 6.11 от Регламента до 15 февруари на всяка следваща година Програмният оператор (ПО) представя Годишен доклад, изготвен по образец, за изпълнението на програмата през предходната календарна година. Годишният доклад по Програмата съдържа:

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

Организацията и координацията на изготвянето на Годишния доклад за изпълнението на програма „Вътрешни работи“ се осъществява от отдел "МВП". Процесът по инициране, анализиране на събраната информация и окончателното обобщаване и изготвяне на Годишния/Финалния доклад, се реализира от отдел „МВП“ и стартира не по-късно от 15 декември на годината, за която се отнася доклада.

Началникът на отдел МВП/държавният експерт техническа верификация от отдел МВП прави разпределение на доклада относно кой отдел на ДМП за коя част от доклада следва да подготви информация. Отговорни за събирането и обобщаването на информацията и данните, необходими за изготвяне на Годишния/Финалния доклад са всички отдели на ДМП по компетентност. Разпределението се изпраща на началниците

на отдели по електронна поща, в която е посочен срок, в който информацията следва да бъде изготвена. Началниците на отдели определят отговорни експерти за събиране и обобщаване на необходимите данни и количествена и качествена информация съобразно съответните им функционални характеристики. Отговорните експерти събират и обобщават необходимата информация и данни съобразно компетенциите на съответните отдели и ги представят за съгласуване от страна на съответния началник в рамките на определените крайни срокове. След одобрение на събраната и обобщена информация, началниците на отдели я изпращат на началника на отдел „МВП“/държавния експерт техническа верификация от отдел МВП, който обобщава получената информация по съответните раздели в доклада. В случай на необходимост от допълнителна информация или данни, същите се изискват по компетентност от съответния началник на отдел.

След събиране на цялата необходима информация, в срок до 10 януари на годината, следваща годината на отчитане, началникът на отдел МВП представя проекта на доклад за коментар и одобрение на ръководителя на ПО. Ръководителят на ПО може да изиска допълнителна информация от началниците на отдели, която се отразява в проекта на доклад.

Ръководителят на ПО изпраща работния вариант на Годишен доклад на НКЗ в срок до 15 януари на всяка календарна година. НКЗ предоставя коментари и предложения по доклада в срок от 10 работни дни. В случай на необходимост от допълнителна информация и корекции началникът на отдел „МВП“ изпраща докладът до съответните отговорни експерти за преработване и допълване. Преработената версия на доклад се проверява от началника на отдел „МВП“ и се предоставя на директора на „ДМП“ за одобрение.

Годишният доклад за изпълнението се изпраща за коментари и/или информация до членовете на Комитета за сътрудничество по програмата. В случай, че се получат коментари, те се отразяват във финалния вариант на доклада, след преценка от ръководителя на ПО.

В срок до 15 февруари на съответната календарна година окончателния вариант на Годишен доклад се изпраща на Офиса на финансовия механизъм (ОФМ) чрез електронна система GrACE.

23.2 Финален доклад за изпълнение на програмата

Съгласно чл. 6.12 от Регламента за изпълнение, ПО представя финален доклад за изпълнението на Програмата, изготвен по образец. Финалният доклад за изпълнение на програмата се изготвя по ред, аналогичен на годишните доклади за изпълнение на програмата. Работният вариант на Финален доклад се представя на НКЗ в срок до 28 февруари 2025г. НКЗ предоставя коментари и предложения по доклада в срок от 5 работни дни. В случай на необходимост от допълнителна информация и корекции началникът на отдел „МВП“ изпраща докладът до съответните отговорни експерти за преработване и допълване. Преработената версия на доклад се проверява от началника на отдел „МВП“ и се предоставя на директора на „ДМП“ за одобрение.

Ревизираният вариант на Финален доклад се изпраща на СО за сертифициране на финансовия анекс към доклада с копие до НКЗ не по-късно от 20 календарни дни преди изтичане на крайния срок за представяне на доклада на ОФМ (4 месеца от изтичане на срока за допустимост на разходите по програмата, както е посочено в чл. 6.12.2 от Регламента).

В срока, указан в чл.6.12.2 на Регламента за изпълнение, Финалният доклад се изпраща на КФМ/НМвнР чрез електронна система GrACE.

23.3 Допустимост, приемане и срокове

ОФМ трябва да информира НКЗ и ПО за своето становище относно Годишния доклад в срок до 2 (два) месеца от датата на получаване на доклада. Ако ОФМ/НМВнР не отговори в определения срок, Годишният доклад се счита за приет.

ПО коригира и допълва доклада въз основа на направените от страна на ОФМ коментари и бележки и публикува ревизирания вариант в електронната система във възможно най-кратки срокове.

Офисът може да отправя коментари към ПО относно проблемите, които засягат съществено изпълнението на програмата. В случаите, в които са отправени такива коментари, ПО представя цялата необходима информация във връзка с коментарите и когато е целесъобразно, информира ОФМ в срок от три месеца за предприетите мерки.

Програмата се счита за приключена, когато донорите одобрят финалния доклад (чл. 6.12.3 от Регламента за изпълнение) и когато всички финансови задължения бъдат уредени.

24. НЕРЕДНОСТИ

Съгласно чл. 5.7 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП/НФМ 2014-2021, системите за управление и контрол на ПО следва да включват описание на системата за предотвратяване, намаляване, установяване, докладване и отстраняване на нередности и за възстановяване на неправомерно изплатени суми.

Настоящият раздел описва принципите на администриране на нередности от страна на ПО и контрола на процесите, свързани с тяхната превенция, идентифициране, регистриране, докладване и закриване.

Администрирането на нередности е процес на получаване на сигнали за нередности; проверка за установяване на нередност или липса на нередност; регистриране на нередност; докладване на нередността; налагане на финансови корекции, корективни действия и последващото им проследяване; приключване на процедурата по администриране на нередност; други действия, изпълнението на които е от значение за правилното администриране на нередности.

24.1 Институционална рамка

Национално координационно звено

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

Програмен оператор

Програмният оператор е отговорен за разкриването, отчитането, докладването и последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на сигнали за нередности/нередности по програмата. ПО осигурява адекватна проверка и съответни действия във връзка с предполагаемата или установена нередност.

Програмният оператор докладва на НКЗ за всички нередности, тяхното разглеждане и предприетите мерки. Програмните оператори определят служители, отговорни за докладването на нередности и координацията с НКЗ с оглед на осигуряване на бързо, точно и пълно докладване.

Ръководителят на ПО определя служител по нередности от отдел „Предварителен контрол и нередности“ – ДМП и негов заместник, който представлява ПО по отношение на предотвратяването, намаляване, установяване, докладване и отстраняване на нередности в процеса на изпълнение на програмите и проектите по НФМ 2014-2021 г. и е отговорен за докладването на нередности в съответствие с Глава 12 от Регламента. Служителят по нередности осъществява координация със служителя по нередности в НКЗ с оглед на осигуряване на бързо, точно и пълно докладване.

24.2 Администриране на нередности

Нередност е нарушението на:

а) правната рамка на ФМ на ЕИП/НФМ 2014-2015, посочена в чл. 1.5 от Регламента;

б) разпоредбите на правото на Европейския съюз или
в) разпоредбите на националното законодателство,
което засяга и накърнява етап от изпълнението на ФМ на ЕИП/НФМ, по-конкретно, но не само, изпълнението и/или бюджета на програма, проект или други дейности, финансирани от ФМ на ЕИП/НФМ 2014-2021.
ПО осигурява разясняване на всички участващи страни (в т.ч. служители и бенефициери) на определението за нередност и измама, както и на прилагането на процедурата по установяване, регистриране, докладване и последващо проследяване на всички регистрирани случаи на нередности по програмата. Бенефициерите попълват при сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ декларация по образец, че са запознати с определението за нередност и измама. Всички служители на ПО подписват декларация, че са запознати с определението за нередности и измама. Новопостъпилите служители попълват декларацията в 10-дневен срок от назначаването им.

24.3 Регистър на нередностите

Служителят по нередностите на ПО трябва да поддържа регистър на всички случаи на нередности и регистър на всички сигнали за нередности.

В регистъра на сигналите за нередности се съдържа следната информация: пореден номер на сигнала; дата и регистрационен номер на сигнала; номер и наименование на проекта; фонда/програмата, по която е финансиран; описание на нарушението; източник на сигнала; етап на проверката; предприетите действия; заключение; регистрационен номер на акта за установяване на наличие/липса на нередност.

Регистърът за нередности съдържа: пореден номер на нередността; пореден номер на сигнала за нередност; дата и регистрационен номер на сигнала за нередност; идентификационен номер на нередността; програма/фонд, по която е финансиран проекта; номер на проекта/договора; замесени лица; регистрационен номер на акта за установяване на нередност; дата на вписване на нередността в регистъра; квалификация и кратко описание на нередността; състояние на случая (активен, прекратен, приключен).

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

а) външен за институцията сигнал – извън ПО при проверка и/или контрол, извършен от външни контролни органи – Одитен орган (ОО), Сертифициращ орган (СО), ОФМ, НКЗ или наети от тях организации, от средствата за масово осведомяване, от отделни лица и др.

б) сигнал в рамките на институцията – т.е. вътрешни контролни органи, вътрешен одит, служители, като резултат от извършени проверки и др.

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

При получаване на сигнал за нередност служителят по нередностите регистрира сигнала в регистъра на постъпили жалби и сигнали за нередности, по реда на тяхното постъпване. Извършва се проверка по сигнала от служители, определени от директора на ДМП.

В рамките на проверките по сигналите служителят по нередностите или служителите, определени от директора на ДМП могат да извършват проверки на място с цел

удостоверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с обекта на сигнала. При извършване на проверка на място по сигнал за нередност се съставя констативен протокол за проверка на място, който се подписва от участващите в проверката длъжностни лица, както и от представителя на бенефициера. В протокола за записват установените на място факти и обстоятелства, обект на съмнението за нередност. Протоколът се прилага към досието на сигнала.

В случай, че в резултат от проверката на сигнала не се установи нередност определените лица представят мотивиран доклад до директора на ДМП за липса на нередност, като служителът по нередностите вписва данните в регистъра за сигнали за нередности.

В случай, че в резултат от проверката на сигнала се установи наличието на нередност, служителът по нередностите изготвя мотивиран доклад до директора на ДМП и ръководителя на ПО за наличието на нередност, съдържащ предложение за прилагане на корективни мерки, с цел отстраняване на установената нередност, съгласно Раздел 12 от Регламента и приложимото национално законодателство.

Проверката по сигнал за нередност следва да приключи в срок до 3 месеца от датата на получаването му. При фактическа и правна сложност, директорът на ДМП може еднократно да удължи срока на проверката с до 3 месеца.

Нередността се установява с акт на директора на ДМП.

За всеки случай на установена нередност служителът по нередности създава отделно **досие**. Досието съдържа цялата информация за конкретния случай, включително доклад за нередността, документите от проведената проверка, копие от одитни доклади, кореспонденция по случая, информация от медиите, статии, банкови извлечения, актове за установяване на нередност и др. пряко относими към нередността документи. Документацията се подрежда в досието в хронологичен ред, като съдържа опис на документите, съдържащи се в нея. До окончателното приключване на случая служителът по нередностите осигурява постоянното и редовно актуализиране на досието.

Регистърът за нередности се актуализира периодично при възникване на промяна в някои от докладваните обстоятелства. Достъп до информацията от регистъра за нередности имат служителът по нередности и ръководителя на Програмния оператор. При поискване регистърът за нередности следва да се предостави на НКЗ, СО, ОСЕС, ОФМ или други компетентни органи.

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

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

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

24.4 Докладване на нередности

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

ПО отговаря за своевременното подаване на информация за целите на счетоводното отчитане в случаите на нередности с финансово отражение. ПО информира своевременно НКЗ и СО за случаите на нередности, тяхното разглеждане и предприетите мерки.

24.4.1 Регулярно докладване на нередности

Регулярното докладване на нередности се базира се на доклади, изготвени след приключване на съответното тримесечие. Докладът се представя на НКЗ в рамките на един месец след приключване на докладвания период.

Докладът за нередности следва да се изготви в 3 оригинални екземпляра - един за Програмния оператор и два за Националното координационно звено. Форматът на Доклада за нередности е съгласно Приложение 9 от Регламента. В случай, че няма регистрирани нередности, ПО подава доклад по съгласно Приложение 9 от Регламента, в който информира НКЗ, че през отчетния период няма регистрирани нередности. Докладите се подават и в електронен формат с цел въвеждането им от НКЗ в системата за управление на ФМ на ЕИП/НФМ – GRACE.

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

- случаи, при които нередността се състои единствено в невъзможност за изпълнение на проект, изцяло или частично, поради несъстоятелност на бенефициера;
- случаи, които са открити и коригирани от Програмния оператор, Националното координационно звено или Сертифициращия орган на етап верификация на декларираните разходи;
- случаи, които се отнасят за сума под 2000 евро принос от ФМ на ЕИП или НФМ. В случай на нередности, свързани с неспазване на правилата за обществените поръчки, тази сума се отнася до общата стойност на договора, който е засегнат от нередността.

Горепосочените разпоредби не се прилагат за нередности, които подлежат на незабавно докладване или нередности, които предхождат несъстоятелност.

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

24.4.2 Незабавно докладване на нередности

ПО докладва незабавно на НКЗ всички съмнения, както и действителни случаи на нередности, когато е налице някое от следните условия:

- Те включват твърдения за действие или бездействие, което представлява престъпление според националното законодателство, като корупция, измама, подкуп или злоупотреба;
- Те показват наличие на сериозни злоупотреби, засягащи използването на предоставените средства по НФМ 2014-2021 или

- Те застрашават непосредствено успешното приключване на проекта, поради съотношението на сумите спрямо общата стойност на проекта, тяхната сериозност или по друга причина.

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

24.4.3 Доклади за проследяване на нередности

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

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

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

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

24.4.4 Предоставяне на информация във връзка с получени сигнали и жалби от страна на НКЗ, включително чрез „бутон за нередности“

След получаване на сигнал или жалба за нередност НКЗ изготвя кореспонденция до Програмния оператор и/или до други компетентни административни структури, с която се изисква становище относно докладваната нередност.

ПО следва да представи становище по получения сигнал и да го предостави на НКЗ, вкл. чрез извършване на проверка на място с цел установяване на всички факти, във връзка с подадения сигнал за нередност.

25. ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ И НЕПРАВОМЕРНО ПЛАТЕНИ ИЛИ НАДПЛАТЕНИ СУМИ

В случай на установени нередности с финансово изражение и след извършване на подробно проучване и оценка, Програмният оператор изготвя обосновано предложение за налагане на финансова корекция.

При определяне на размера на финансовите корекции се отчитат характера и тежестта на нарушението и финансовото му отражение върху бюджета на програмата. При определяне на размера на финансовите корекции Програмният оператор използва като референция Насоките за определяне на финансови корекции, които следва да бъдат извършвани върху финансираните от Съюза разходи в рамките принципа на споделеното управление, както и спрямо кореспондиращото национално финансиране, в случай на неспазване на правилата за възлагане на обществени поръчки, приети с Решение С (2019) 3452 от 14.05.2019 г., като се отчитат спецификите на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ.

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

Финансовите корекции се налагат само, след като бъде дадена възможност на бенефициера по съответния проект да представи становище във връзка с предложената корекция. До бенефициера се изпраща мотивирано писмо относно съществуващото съмнение за нарушение, като задължително се посочва вида на нарушението, нормативните разпоредби, които са нарушени, избрания метод за определяне на корекция и размера на финансовата корекция.

В срок до 14 дни от датата на получаване на уведомлението бенефициерът може да представи на ПО коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира искане да не се налага финансова корекция или да се намали нейния размер. Програмният оператор трябва да отчете всички доказателства, предоставени от бенефициера в рамките на дадения му срок.

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

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

ПО трябва да информира НКЗ и СО за установените нередности, както и за действията които е предприел за възстановяване на недължимо платените и надплатени суми на бенефициентите.

25.1 Възстановяване на сумите по наложени финансови корекции

ПО е длъжен да осигури възстановяването към дирекция „Национален фонд“ на Министерство на финансите на всички суми по регистрирани нередности и/или на всички неправомерно изплатени средства.

Ръководителят на ПО изпраща уведомление до бенефициера за дължимата сума във връзка с наложена финансова корекция. В случаите когато това е възможно, размерът на финансовата корекция се приспада от последващите плащания по проекта. ПО не възстановява верифицирани разходи по проекта до пълното удържане на наложената финансова корекция. При наличие на възможност сумата се възстановява чрез упражняване на правата по учредени/издадени от бенефициера обезпечения по договора за безвъзмездна финансова помощ.

При невъзможност за прихващане на наложената финансова корекция от последващите плащания се изпраща уведомление до бенефициера за дължимата сума във връзка с наложена финансова корекция и покана за доброволно възстановяване в 14-дневен срок от датата на получаването на поканата.

ПО носят отговорност за организирането на процеса по навременно предоставяне на информация за целите на отчитане на случаите на нередности с финансово отражение. Счетоводителят осчетоводява наложената финансова корекция от ПО и уведомява СО. При възстановяване на съответната сума, Счетоводителят осчетоводява възстановената сума по наложената финансова корекция и уведомява служителя по нередностите.

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

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

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

В случай на съдебно обжалване на решението за налагане на финансова корекция Програмният оператор осигурява процесуално представителство и представя необходимите документи, становища, доказателства и др., свързани със защита на интересите на Програмния оператор. При окончателно съдебно решение, което е в полза на бенефициера, съответната сума следва да бъде възстановена.

Цялата кореспонденция, свързана с нередности се изпраща на СО, който да възстанови неправомерно изплатените суми на ОФМ.

Информация за нередността и наложената финансова корекция се включва в доклад за нередности съгласно Приложение 9 към Регламента, който се подава пред НКЗ.

Екипът за управление на Програмата, както и бенефициерите са задължени да осигуряват достъп до цялата документация на служителя по нередности, на Сертифициращия орган, на Одитиращия орган, на Националното координационно звено, на външни одитори и други оправомощени организации.

25.2 Приключване на процедурата по администриране на нередности

Решението за приключване на процедурата по администриране на нередност се обективира в писмен акт на Ръководителя на ПО в случаите на:

1. възстановяване от бенефициера на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително лихвите върху тях;
2. приключване на започната процедура по административноправен или съдебен ред с влязъл в сила административен или съдебен акт;
3. приключила административна процедура на контролен орган, когато проверката на контролния орган е приключила, без да са установени нарушения;

4. при изпълнение на задължения на бенефициера, неизпълнението на които е било основание за регистриране на нередността;
5. заличаване на длъжника от съответния регистър, с което се отнема неговата правосубектност;
6. когато нередността е открита преди извършване на плащания по проекта от Програмния оператор и бенефициерът поеме финансовите последици от нередността или поиска да бъде прекратен договора за финансиране;
7. установяване на факти, опровергаващи основанията за установяване на нередността - нередността се приключва чрез прекратяване;
8. отпадане на възможността за принудително събиране на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително лихвите върху тях;
9. извършена финансова корекция.

Нередностите, които са докладвани пред ОФМ се закриват окончателно след закриването на съответната нередност от страна на ОФМ и информира не Програмния оператор от страна на НКЗ.

При възникване на нови обстоятелства разглеждането на случая може да се възобнови. Решението за възобновяване на процедурата по администриране на нередност се обективира в писмен акт на Ръководителя на ПО.

25.3. Процедурата на ПО, свързана с проверка на сигнали и жалби

След получаване на сигнал или жалба за нередност ръководителят на ПО възлага на служителя по нередности да извърши проверка на съдържанието на сигнала и да даде становище относно наличието или липсата на нередност.

Във връзка с това се изготвя кореспонденция до бенефициера и/или до други компетентни административни структури, с която се изисква становище относно докладваната нередност.

Полученият отговор се разглежда от служителя по нередности. При необходимост становището се консултира с юрист и финансист.

В случай, че има неясноти може да бъде извършена проверка на място, с цел установяване на всички факти, във връзка с автентичността на подадения сигнал на нередност.

В случай, че заявените обстоятелства се потвърдят и от съответните проверки, както и ако са в съответствие с определението за нередност, е необходимо да се стартира процедурата за регистриране и докладване на нередност.

В случай, че заявените обстоятелства не са потвърдени от съответните проверки, както и не съответстват на дефиницията за нередност, нередност не се докладва. В този случай служителят по нередности изготвя отговор на подадения сигнал, който се представя за подпис на Ръководителя на ПО. В случай, че е получен сигнал по електронна поща, се подготвя отговор на получения сигнал, който се изпраща по електронна поща на подателя.

ПО трябва да предостави обратна информация на подателя на сигнала в рамките на 3 месеца от подаването му. При сложни случаи, които изискват взаимодействието на повече от една институция, този срок може да бъде удължен.

Когато нередността може да бъде класифицирана като съмнение за измама се изпраща сигнал до Прокуратурата.

26. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

26.1 Цели и обхват

- 1) Да се повиши осведомеността на обществото и да се информира широката общественост за приноса и ролята на страната-донор Кралство Норвегия и получената финансова помощ в рамките на НФМ;
- 2) Да осигурят прозрачност, видимост и легитимност на приноса от страните-донори;
- 3) Да създадат цялостен образ на безвъзмездните средства отпуснати от НФМ 2014-2021;
- 4) Да бъдат информирани потенциалните и действителните бенефициери и потенциални и действителни партньори от Норвегия за безвъзмездните средства отпуснати от НФМ;
- 5) Да комуникират въздействието и резултатите от приноса на страните-донори за държавите бенефициери.

26.2 Нормативна рамка

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

- Регламент за изпълнението на ФМ на ЕИП/НФМ 2014 – 2021 г. – Глава 3 и Анекс 3;
- Наръчник за комуникация и дизайн на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021, разработен от ОФМ;
- Споразумение за изпълнение на програма
- Комуникационна стратегия за ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г., разработена от НКЗ
- Комуникационен план по програма „Вътрешни работи“ на НФМ 2014 – 2021, Приложение 26
- Системи за управление и контрол на национално ниво и на ниво програма

26.3 Институционална рамка

Национално координационно звено (НКЗ)

Националното координационно звено следи и гарантира изпълнението на мерките за публичност от страна на програмния оператор. За тази цел, НКЗ разработва комуникационна стратегия, в която залага хоризонтални инициативи и дейности, включително:

- създава и координира работата на работна група за комуникация, с участието на представители от всички програми и представители от държавите донори;
- създава и координира работата по единен интернет портал за ФМ на ЕИП и НФМ;
- оказва съдействие при организацията други публични дейности, включително провеждане на събития, профили в социални мрежи, произвеждане на рекламни материали и др.;

- при идентифицирана нужда от ПО, организира обучения и срещи с експерти с ресор комуникация по други финансови инструменти с цел обмен на опит и добри практики;

Програмен оператор (ПО)

Програмният оператор разработва Комуникационен план съгласно изискванията на чл. 3.3, т. 2 от Регламента.

ПО трябва да гарантира, че дейностите за информация и публичност се изпълняват в съответствие с Комуникационния план и имат за цел да достигнат до възможно най-широка публика, включително ключови и заинтересовани страни на съответното териториално ниво.

Ръководителят на ПО определя служител по информация и публичност и негов заместник, които координират дейностите по информация и публичност на ПО и неговите бенефициери, както и бъдещите стъпки за изпълнение на изискванията за информация и публичност с НКЗ. ПО информира НКЗ за определените служители и текущо за промяната им.

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

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

Бенефициери

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

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

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

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

Бенефициерът се съгласява снимките, видео клипове и материали направени в рамките на проекта, да бъдат използвани в дейностите по информация и комуникация на ПО и НКЗ. Бенефициерът ще оказва съдействие на ПО и НКЗ при организацията на посещения на проекти, демонстрация на продукти и резултати от проектите, интервюта и други инициативи свързани с популяризиране на резултатите и ефектите от НФМ 2014-2021.

Бенефициерът трябва да информира ПО най-малко две седмици предварително за планирани публични събития по проекта (конференции, публикации в медии, откривания, публични демонстрации на резултати от проекти, семинари и др. значими събития по проекта), като предоставя на ПО информация за събитието на български и английски език и снимки, които да послужа за публикуване на интернет портала на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г.

По време на изпълнение на проекти, за които общото финансиране надвишава 50 000 евро и дейността е свързана с физически обект, инфраструктура или строителни и ремонтни дейности, бенефициерите трябва да поставят билборд на мястото на всяка дейност по проекта, в съответствие с изискванията на Наръчника за дизайн и комуникация (**Приложение 26.1**). Бенефициерът трябва да замени билборда с информационна табела, поставена на видно място, с подходящ размер и в съответствие с Наръчника за дизайн и комуникация не по-късно от шест месеца след приключване на проекта.

Цялата информация и информационните материали, създадени от бенефициерите, трябва да бъдат в съответствие с Наръчника за комуникация и дизайн по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. Наръчникът определя подробни технически изисквания по отношение на използването на логото, също така и на билбордове, плочи, плакати, публикации, интернет страници и аудио-визуални материали.

27. ОДИТНА ПЪТЕКА

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

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

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

Документите се съхраняват на разположение на НМВнР/КФМ и Борда на одиторите на ЕАСТ за период от най-малко три години от одобрението на окончателния доклад по програмата.

Създаването и поддържането на архив осигурява възможност за получаване на документална информация и управление на процесите, свързани с подготовката и изпълнението; функционирането на системите за управление и контрол; подготовката и провеждането на процедурите за избор на проекти за финансиране; изпълнението на проектите, финансирани по програмата, включително избора на изпълнителите на отделните дейности включени в проектите, мониторинга и контрола на проектите, както и докладването на нередности.

Всички документи, с изключение на тези, свързани с докладването на нередности подлежат на текущо и/или дългосрочно съхранение в архив.

По отношение на съхранението на документите, свързани с докладването на нередности се прилагат утвърдените от министъра на вътрешните работи правила за администриране и докладване на нередности.

Процедурата, по която се удостоверява, че документите, съхранявани на общоприети носители на данни са верни с оригиналния документ, се определя от националното законодателство (Закон за Националния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции), които гарантират, че съхраняваните версии отговарят на националните правни изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Документите, свързани с подготовката, изпълнението и отчитането се съхраняват текущо в помещения на ДМП, като за тяхното дългосрочно запазване ДМП поддържа отделен архив, съгласно вътрешните процедури на МВР.

Текущо архивиране на документи се предприема по преценка на съответния началник на отдел, при частично изпълнена работа/етап от процедура за предоставяне на БФП, които документи може да се архивират самостоятелно и в окончателен вид.

Приемането на документи в архивохранилището, регистрирането и съхранението им, създаването на справочен апарат към документите, предоставянето на документите за ползване, извършване на експертиза по ценността на документите, и предаването на ценните документи в държавен архив се извършва от завеждащия архива, определен със заповед на министъра на МВР и се контролира от главния секретар.

Структура на архивите и видове документи подлежащи на архивиране

- Документите на ниво програма:
 - Документи, свързани с разработването и одобрението на програмата;
 - Документи, свързани с дейността на Комитета за наблюдение;
 - Документи от докладването на ниво програма;
 - Документи от предварителна, текуща и последваща оценки на програмата;
 - Документи, свързани с управление на риска;
 - Документи, свързани с контрол и одит;
 - Документи, свързани с осъществяване на публичност;
 - Други документи касаещи дейности на ниво програма.
- Документи на ниво процедура и избор на проект:
 - Документи, свързани с подготовката на процедури за избор на проектни предложения
 - Решение и Обява за набиране на проектни предложения;
 - Одобрени насоки за кандидатстване;
 - Покана за представяне на проектни предложения;
 - Документи, свързани с избор на проектни предложения;
 - Въпроси и отговори свързани с обявена процедура
 - Решение за определяне състава на оценителна комисия;
 - Декларации на членовете на комисиите;
 - Доклад на оценителна комисия и протоколи от отделните етапи на оценка;
 - Входяща и изходяща кореспонденция с кандидатите, водена по време на процедурата;
 - Решения, заповеди и други документи, взети и издадени от Ръководителя на ПО, касаещи конкретните процедури и проекти;
 - Други документи по преценка на ПО.

- Документи на ниво изпълнение на проект:
 - Договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ,
 - Документи, свързани с избор на изпълнители съгласно ЗОП и ПМС №118/20.05.2014
 - Документи, свързани с оперативен и финансов мониторинг и отчитане напредъка по изпълнението на сключените договори;
 - Документи по верифициране на междинно и окончателно искане за средства и доклад от бенефициера и други;
 - Други документи.
- Документи свързани с „Техническа помощ”. Досието включва:
 - Оригинал на тръжна документация;
 - Оригинал на съгласувателна кореспонденция по документите;
 - Оригинал на договор за обществена поръчка, сключен по реда на ЗОП;
 - Оригинал на документи от изпълнението на договора;
 - Копия от разходооправдателни документи;
 - Копия на документи, удостоверяващи плащането (напр. банково извлечение) и други.

Срок на съхранение на документите

ДМП гарантира, че всички оправдателни документи, съпътстващи изпълнението на програмата в цялост, както и изпълнението на проектите финансирани по нея, отнасящи се до разходите и одитите, се намират на разположение на НМВнР/КФМ и Борда на одиторите на ЕАСТ, както и на одитните институции на територията на Р България и подлежат на съхранение.

Бенефициерите са длъжни да съхраняват документите за изпълнение на проектите в същия срок или съгласно срока в приложимото национално законодателство, който от двата срока е по-дълъг.

Документи във връзка с одити, обжалвания, съдебни дела и подадени искове за вземания, възникнали от изпълнението на някой от проектите, се съхраняват до приключването на тези одити, обжалвания, съдебни дела или искове.

Всички документи, свързани с проведените процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП), сключените договори/заповеди за предоставяне на БФП и тяхното изпълнение се публикуват в ИСУН 2020.

28. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ПО установява необходимост от допълване, изменение, създаване, съгласуване и утвърждаване на правила от СУК при възникване на някое от следните събития:

- Промяна в нормативната уредба/законодателството;
- Промяна в организационната структура;
- Възможност за промяна/оптимизиране на процеси в резултат на наблюдение и анализ

ПО може да установи тези обстоятелства в резултат на текущ анализ на определени процеси и процедурите или в резултат на периодичен преглед на всички утвърдени правила, част от СУК, както и по препоръки на одитиращи или други контролни органи.

Измененията се считат за утвърдени с подписване на изменената версия на СУК от ръководителя на ПО. След утвърждаването им допълненията/измененията стават неразделна част от СУК на ПО.

ПО следва да информира НКЗ и СО за извършените промени в 14-дневен срок

Програмният оператор предприема всички необходими действия за запознаване на служителите по Програмата, както и външните експерти със съдържанието и правилата на Система за управление и контрол, както и нейните приложения.

Измененията в СУК следва да се публикуват и на раздела на програмата в Единния информационен портал на ФМ на ЕИП и НФМ.

СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА КЪМ СУК:

Приложение 2 - Процедура за избягване на конфликт на интереси
Приложение 2.1 - Вътрешни правила за работа на Комитета за сътрудничество
Приложение 5 – Раздел „Подбор на проекти“
Приложение 6 – Образец на партньорско споразумение
Приложение 7.1 Лист за проверка на двойно финансиране
Приложение 7.2 Списък на сключените договори
Приложение 10.1 Контролен лист за проверка на анекс за изменение на договор-заповед за отпускане на БФП_НФМ
Приложение 13.2 Указания за организацията и провеждането на обществени поръчки по ЗОП от бенефициерите
Приложение 13.3 Раздел „Осъществяване на контрол при избор на изпълнител от страна на бенефициери на безвъзмездна финансова помощ“
Приложение 13.4 Раздел „Осъществяване на контрол след проведени от бенефициера обществени поръчки по ЗОП или сключени договори с изпълнители по реда на ПМС № 118/2014.“
Приложение 14.1 Методика за оценка, основана на риска
Приложение 14.1.а Анализ на риска
Приложение 14.1.1 Доклад от посещение на място
Приложение 14.1.3а Таблица за напредъка
Приложение 14.1.3б Оперативни заключения
Приложение 14.2 Годишен мониторинг план
Приложение 15.1 Вътрешно разпределение на задачите в Програмния оператор
Приложение 15.2.1 Методика за изготвяне на извадки
Приложение 15.2.1а Таблици към Методика за изготвяне на извадки
Приложение 15.2а Контролен лист за проверка на междинен окончателен технически отчет_НФМ-3
Приложение 15.2б Контролен лист за проверка на междинен окончателен технически отчет_НФМ-3
Приложение 15.3.1 Контролен лист за проверка на искане за авансово плащане
Приложение 15.3.2 Контролен лист за проверка на искане за междинно окончателно плащане
Приложение 15.3.3 Доклад от извършена проверка на междинен окончателен доклад
Приложение 15.3.4 Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди извършване на разход от ЗМП-МВР
Приложение 15.4 Контролен лист от проверка на място
Приложение 15.5 Контрол на фактура искане от средствата за управление на програмата
Приложение 15.5.1 Искане за верифициране на разходи по ТП
Приложение 15.5.2 Декларация за допустимите разходи на ПО
Приложение 15.5.3 Процедура за обработка и предоставяне на документи за възнаграждения
Приложение 15а Процедура за извършване на предварителен контрол преди извършване на разход от финансов контролор _ служител от ЗМП_МВР
Приложение 26 Комуникационен план ПО
Приложение 26.1 Ръководство за комуникация и дизайн