**УТВЪРДИЛ:**

**……………………………..**

**Ръководител на**

**Програмния оператор**

****

**СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

**НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМА „ПРАВОСЪДИЕ“**

**НОРВЕЖКИ ФИНАНСОВ МЕХАНИЗЪМ 2014 -2021**

***Версия № 3.1***

**Дата:**

**Списък на съкращенията**

ВСС Висш съдебен съвет

ГДИН Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“

ГДНП Главна дирекция „Национална полиция“

ДДС Данък добавена стойност

ДНФ Дирекция „Национален фонд“

ДППРБЕСПЧ Дирекция „Процесуално представителство на Република България пред Европейския съд по правата на човека“

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

МВР Министерство на вътрешните работи

МГС Малка грантова схема

МП Министерство на правосъдието

МПО Международна партньорска организация

МС Министерски съвет

МФ Министерство на финансите

НБПП Националното бюро за правна помощ

НКЗ Национално координационно звено

НИП Национален институт на правосъдието

НКС Норвежка Корекционна служба

НМВнР Норвежко Министерство на външните работи

НМПОС Норвежко Министерство на правосъдието и обществената сигурност

НСА Норвежка съдебна администрация

НФМ Норвежки финансов механизъм

ОО Одитен Орган

ОФМ Офис на Финансовия механизъм

ПО Програмен оператор

ППД Програмен партньор от страните-донори

СЕ Съвет на Европа

СО Сертифициращ орган

СУК Системи за управление и контрол

ФМ на ЕИП Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство

**СЪДЪРЖАНИЕ**

[1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ 7](#_Toc3807319)

[1.1. Цел и очаквани резултати 7](#_Toc3807320)

[1.2. Обхват на програмата 7](#_Toc3807321)

[2. ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА 9](#_Toc3807322)

[2.1 Правна рамка 9](#_Toc3807323)

[2.2 Институционална рамка 11](#_Toc3807324)

[2.2.1 Институционална рамка на управление на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021 на ниво страна-донор: 11](#_Toc3807325)

[2.2.1.1 Норвежкото министерство на външните работи (НМВнР) 11](#_Toc3807326)

[2.2.1.2. Офисът на Финансовия механизъм (ОФМ) 12](#_Toc3807327)

[2.2.1.3 Програмен партньор от донорите 12](#_Toc3807328)

[2.2.1.4. Международна партньорска организация 13](#_Toc3807329)

[2.2.2 Институционална рамка на управление на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021 на национално ниво: 13](#_Toc3807330)

[2.2.2.1 Национално координационно звено 13](#_Toc3807331)

[2.2.2.2 Сертифициращ орган 14](#_Toc3807332)

[2.2.2.3 Одитен орган 16](#_Toc3807333)

[2.2.2.4 Комитет за сътрудничество (КС) 16](#_Toc3807334)

[2.2.2.5 Програмен оператор (ПО) 17](#_Toc3807335)

[2.2.2.6 Бенефициенти 17](#_Toc3807336)

[3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ПО 18](#_Toc3807337)

[3.1. Организационна структура на ПО, вкл. органиграма 18](#_Toc3807338)

[3.2 Функции на Програмния оператор 22](#_Toc3807339)

[4. ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМАТА 25](#_Toc3807340)

[4.1. Идейна концепция 25](#_Toc3807341)

[4.2. Програмно споразумение и Споразумение за изпълнение на програма 25](#_Toc3807342)

[4.3. Промяна на програмата 26](#_Toc3807343)

[5. ПОДБОР НА ПРОЕКТИ 27](#_Toc3807344)

[5.1 Цели и обхват на главата 27](#_Toc3807345)

[5.2 Процедура за оценка на предефинирани проекти 28](#_Toc3807346)

[5.3 Покани за набиране на проектни предложения 32](#_Toc3807347)

[5.4 Информационна кампания 33](#_Toc3807348)

[5.5 Подаване на проектни предложения 33](#_Toc3807349)

[5.6 Процедура за оценка и класиране на проектни предложения 34](#_Toc3807350)

[5.7 Оценителна комисия 34](#_Toc3807351)

[5.8 Принципи 36](#_Toc3807352)

[5.9 Етапи на оценката 37](#_Toc3807353)

[5.9.1 Административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора 37](#_Toc3807354)

[5.9.2. Техническа и финансова оценка 38](#_Toc3807355)

[5.9.3. Комитет за подбор на проекти 39](#_Toc3807356)

[6. КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ 48](#_Toc3807357)

[7. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА 54](#_Toc3807358)

[7.1. Мониторинг на ниво проект 54](#_Toc3807359)

[7.1.1 Мониторинг на място от ПО 55](#_Toc3807360)

[7.1.2 Мониторинг на място от НКЗ 57](#_Toc3807361)

[7.2 Последващ мониторинг 57](#_Toc3807362)

[7.3 Мониторинг на програмно ниво 57](#_Toc3807363)

[8. ВЕРИФИЦИРАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА 59](#_Toc3807364)

[8.1. Верификация и проверка на място 59](#_Toc3807365)

[8.2. Междинен отчет по проект (IPR – Interim Project Report) 59](#_Toc3807366)

[8.3. Верификация от Програмния оператор 62](#_Toc3807367)

[8.4. Проверки на място, извършвани от ПО 63](#_Toc3807368)

[8.5. Генериране на извадка за проверки на място 64](#_Toc3807369)

[8.6. Специфични изисквания 64](#_Toc3807370)

[9. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМА “ПРАВОСЪДИЕ“ 65](#_Toc3807371)

[10. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИЯ ПРОЦЕС ОТ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР 66](#_Toc3807372)

[11. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА 68](#_Toc3807373)

[11.1. Основни принципи на допустимост на разходите 68](#_Toc3807374)

[11.2. Допустими преки разходи 69](#_Toc3807375)

[11.3. Допустими непреки разходи 70](#_Toc3807376)

[11.4. Недопустими разходи 71](#_Toc3807377)

[11.5. Допустими разходи по Фонд за двустранни взаимоотношения 71](#_Toc3807378)

[11.6. Специфични условия при закупуване на имот и земя 72](#_Toc3807379)

[11.7. Стандартна скала на единичните разходи 73](#_Toc3807380)

[11.8. Разходи за управление на ПО 73](#_Toc3807381)

[11.9. Доказване на разходи 74](#_Toc3807382)

[12. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ 75](#_Toc3807383)

[12.1. Цел и обхват на главата 75](#_Toc3807384)

[12.2. Същност на финансовото управление и отговорности на ПО 76](#_Toc3807385)

[12.3. Процес на сертификация на разходите и отговорности на Сертифициращия орган 76](#_Toc3807386)

[12.4. Лихви и валутен курс 77](#_Toc3807387)

[12.5. Извършване на плащания 77](#_Toc3807388)

[12.6. Междинни отчети по проект 78](#_Toc3807389)

[12.7. Финален отчет по проект 79](#_Toc3807390)

[12.8. Възстановяване на средства от страна на бенефициента 79](#_Toc3807391)

[12.9. Поддържане на адекватна одитна пътека 80](#_Toc3807392)

[13. ФИНАНСОВОТО ПЛАНИРАНЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ 80](#_Toc3807393)

[13.1. Дългосрочно планиране и прогнозиране 80](#_Toc3807394)

[13.2. Текущо планиране и прогнозиране 81](#_Toc3807395)

[14. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПЛАЩАНЕТО 81](#_Toc3807396)

[14.1. Прекратяване на плащане по програмата 81](#_Toc3807397)

[14.2. Спиране на плащанията към Бенефициентите 82](#_Toc3807398)

[14.3. Прекратяване на договор за изпълнение на проект 83](#_Toc3807399)

[15. ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ 83](#_Toc3807400)

[15.1 Счетоводна политика по Програмата и отговорности на ПО 83](#_Toc3807401)

[15.2 Организация на счетоводната дейност в ПО 85](#_Toc3807402)

[15.3 Счетоводни документи 86](#_Toc3807403)

[15.4 Организация на счетоводните регистри 86](#_Toc3807404)

[15.5 Счетоводни проверки за съпоставимост на данните 86](#_Toc3807405)

[15.6 Приключвателни процедури 87](#_Toc3807406)

[15.7 Счетоводна информация 87](#_Toc3807407)

[15.8 Процедури по осчетоводяване 87](#_Toc3807408)

[15.8.1. Осчетоводяване на сключени договори 88](#_Toc3807409)

[15.8.2. Осчетоводяване на лимити 88](#_Toc3807410)

[15.8.3. Осчетоводяване на плащания по сключените договори 88](#_Toc3807411)

[15.8.4. Начисляване на вземания по сключените договори 88](#_Toc3807412)

[15.8.5. Предоставяне на информация и осчетоводяване от ПО 88](#_Toc3807413)

[15.8.6. Осчетоводяване на верифицирани разходи 90](#_Toc3807414)

[15.8.7. Осчетоводяване на върнати суми от бенефициенти 90](#_Toc3807415)

[15.8.8. Осчетоводяване на нередности 90](#_Toc3807416)

[15.8.9. Осчетоводяване на банкова гаранция за авансово плащане 91](#_Toc3807417)

[15.8.10 Финансови отчети на ПО 92](#_Toc3807418)

[15.8.11 Архивиране и съхранение на счетоводната документация 92](#_Toc3807419)

[16. Отчитане на изпълнението на програмата 92](#_Toc3807420)

[16.1 Междинни доклади за изпълнението на Програмата 92](#_Toc3807421)

[16.2 Годишни доклади 94](#_Toc3807422)

[16.3 Финален доклад 94](#_Toc3807423)

[17. НЕРЕДНОСТИ 95](#_Toc3807424)

[17.1 Институционална рамка 95](#_Toc3807425)

[17.2 Администриране на нередности 96](#_Toc3807426)

[17.3 Регистър на нередностите 97](#_Toc3807427)

[17.4 Докладване на нередности 98](#_Toc3807428)

[17.4.1 Регулярно докладване на нередности 101](#_Toc3807429)

[17.4.2 Незабавно докладване на нередности 101](#_Toc3807430)

[17.4.3 Доклади за проследяване на нередности 102](#_Toc3807431)

[17.4.4 Предоставяне на информация във връзка с получени сигнали и жалби от страна на НКЗ, включително чрез „бутон за нередности“ 102](#_Toc3807432)

[18. ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ 102](#_Toc3807433)

[18.1 Възстановяване на сумите по наложени финансови корекции 103](#_Toc3807434)

[18.2 Приключване на процедурата по администриране на нередности 104](#_Toc3807435)

[18.3. Процедурата на ПО, свързана с проверка на сигнали и жалби 105](#_Toc3807436)

[19. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ 106](#_Toc3807437)

[19.1 Цели и обхват 106](#_Toc3807438)

[19.2 Нормативна рамка 106](#_Toc3807439)

[19.3 Институционална рамка 106](#_Toc3807440)

[20. ОДИТНА ПЪТЕКА 108](#_Toc3807441)

[20.1. Инструкции за съхранение на документи 109](#_Toc3807442)

[20.2.Период на съхранение 110](#_Toc3807443)

[20.3.Формат на съхранение 110](#_Toc3807444)

[21. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ 110](#_Toc3807445)

1. **ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ** 
   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 и да укрепи двустранните взаимоотношения между Кралство Норвегия от една страна и Република България от друга страна, посредством финансова помощ в следните приоритетни сектори:

а) иновации, научни изследвания, образование и конкурентоспособност;

б) социално приобщаване, заетост на младите хора и намаляване на бедността;

в) околната среда, енергетиката, изменението на климата и нисковъглеродната икономика;

г) култура, гражданско общество, добро управление и основни права и свободи;

д) правосъдие и вътрешни работи.

Програмите и дейностите, финансирани от 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.

* 1. **Обхват на програмата**

*Програмен оператор*

Министерството на правосъдието е определено за Програмен оператор с подписването на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на НФМ 2014-2021 на 16.12.2016 г.

Ръководителят на програмния оператор има право по негова преценка да възложи изпълнението на функцията ръководител на ПО и на други лица чрез издаването на нарочна заповед.

На 23 май 2018г. е подписано Програмното споразумение по програмата между НКЗ и Норвежко Министерство на външните работи (НМВнР).

На 5 юли 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.

*Бюджет/финансова рамка*

Общата стойност на програмата е 35 294 118 евро включително националното съфинансиране. Партньори от страните-донори са Министерство на правосъдието и обществената сигурност на Норвегия и Дирекция на Норвежката корекционна служба (НКС)

*Програмни области*

Програмата включва Програмна област 19 „Корекционни услуги и задържане преди съдебния процес“ и Програмна област 21 „Ефективност и ефикасност на съдебната система, укрепване на върховенството на закона“.

*Кратко описание на програмата*

Програмата има за цел да установи стабилна основа за повишаване на качеството и ефективността на процеса в рамките на съдебната верига и наказателно-изпълнителната система чрез гарантира на прилагането на общите ценности - зачитане на човешкото достойнство, свобода, равенство, върховенство на закона и зачитане на човешкитеправа, включително правата на гражданите в неравностойно положение и под линията на бедността.

*Цели на Програмна област 19 „Корекционни услуги и задържане преди съдебния процес“*:

* повишаване на осведомеността относно ползите от осигуряване на безопасна и сигурна среда в затворите и арестите.
* повишаване на осведомеността относно ползите от подобряване на капацитета на затворническия персонал.
* подобряване на материалните условия и здравословната среда за лишените от свобода и арестанти, включително на уязвими групи (роми и младежи);
* информиране на широката общественост относно обновяването на местата за лишаване от свобода и задържане съгласно международните стандарти и изграждане на пилотен затвор с преходни отделения;
* повишаване на капацитета на служителите в местата за лишаване от свобода и пробационните служители;
* подпомагане на лишените от свобода по отношение на подготовката им за освобождаване и тяхната социална рехабилитация;
* разширяване на алтернативните мерки на задържане като начин за намаляване на броя на лишените от свобода;

*Цели на Програмна област 21 „Ефективност и ефикасност на съдебната система, укрепване на върховенството на закона“*:

* повишаване ефикасността на съдебната система и качеството на вземането на съдебни решения;
* подобряване на достъпа до правосъдие, включително за уязвими групи;
* създаване на ефективна верига в съдебната система: сътрудничество и работа в мрежа между съдебните институции, включително съдилища, прокуратура, полицейски и корекционни служби;
* насърчаване на откритост и сътрудничество между съдебната власт и гражданското общество, както и съответните публични органи;
* правосъдие, съобразено с интересите на детето;
* подобряване на законодателството във връзка с превенция и защита от насилие над жени и деца;
* повишаване на осведомеността сред уязвимите групи – най-вече сред ромското население по отношение превенция и защита от домашно насилие и насилие, основано на полов признак;
* повишаване на информираността за защита от дискриминация на представители на малцинствата и малцинствени групи (ромски жени и деца);
* ефективни мерки за рехабилитация и реинтеграция на жертвите на домашно насилие и работа с извършителите;
* повишаване на компетентността в съдебната система за прилагане на решенията на ЕСПЧ и повишаване на капацитета на магистрати за разширяване използването на обществени санкции и мерки срещу насилие над жени, деца.

Целта на програмата се постига чрез четири резултата (outcomes):

1. Подобряване качеството на корекционните услуги
2. Подобрено прилагане на Европейска правна рамка в българската съдебна система
3. Повишаване на капацитета на българските институции в областта на детското правосъдие
4. Повишаване на капацитета на българските институции в областта на домашното насилие и насилието, основано на полов признак

За постигане на очакваните резултати е предвидено изпълнението на девет предефинирани проекта с бенефициенти Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“, Висшия съдебен съвет, Националното бюро за правна помощ, Национален институт по правосъдието, Главна дирекция „Национална полиция” към Министерството на вътрешните работи (МВР), дирекция „Процесуално представителство на Република България пред Европейския съд по правата на човека” в МП. В рамките на програмата ще се изпълнява и Малка грантова схема (МГС) по резултати „Повишаване на капацитета на българските институции в областта на детското правосъдие“ и „Повишаване на капацитета на българските институции в областта на домашното насилие и насилието, основано на полов признак“, чрез обявяване на открита процедура за набиране на проектни предложения.

1. **ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА**

**2.1** **Правна рамка**

Настоящите Системи за управление и контрол на изпълнението на програма „Правосъдие“ 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;
* Регламент за изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014 –2021, приет от Кралство Норвегия, съгласно чл. 10.5 от Споразумението между Европейския съюз и Кралство Норвегия относно Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 от 23 септември 2016 г.;
* Меморандум за разбирателство относно изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021 между Република България и Кралство Норвегия;
* Закон за ратифициране на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021 г. между Република България и Кралство Норвегия, публикуван в Държавен вестник бр. 8 от 24.01.2017 г.;
* Програмно споразумение между Норвежкото министерство на външните работи и Националното координационно звено на Република България за финансирането на програма „Правосъдие“ на НФМ 2014-2021 г., подписано на 23 май 2018 г., изменено на 14 февруари 2020 г.;
* Споразумението за изпълнение на програма „Правосъдие“, подписано на 5 юли 2018 г, във връзка с Програмно споразумение между Министерство на външните работи на Кралство Норвегия и Националното координационно звено за финансирането на програма „Правосъдие“, изменено на 9 януари 2020 г.;
* Споразумение относно изпълнението на Фонда за двустранни отношения и Насоките на ОФМ относно двустранните отношения, подписано на 29.09.2017 г.;
* Допълнителната информация, представена от ПО и одобрена от НМВнР като част от Програмните споразумения;
* Всички правила и насоки, приети от страната-донор – Кралство Норвегия в съответствие с Регламента;
* Насоките за определяне на финансови корекции, които следва да бъдат извършвани върху финансираните от Съюза разходи в рамките на споделеното управление, както и спрямо кореспондиращото национално финансиране, в случай на неспазване на правилата за възлагане на обществени поръчки, приети с Решение С (2019) от 14.05.2019 г.;
* Националното законодателство на Република България в областта на обществените поръчки, договорните отношения, собствеността, уреждане на гражданскоправните спорове, счетоводството, включително, но не само:
* Закон за администрацията (ЗА);
* Закон за данък върху добавената стойност и Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност;
* Закон за държавните помощи и Правилник за прилагане на Закона за държавните помощи;
* Закон за държавния служител;
* Закон за обществените поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
* Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
* Закон за публичните финанси;
* Закон за счетоводството;
* Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
* Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
* Закон за задълженията и договорите;
* Закон за устройството на територията;
* Националните счетоводни стандарти, приложими за бюджетните организации;
* Сметкоплан на бюджетните организации;
* Указания на Дирекция „Национален фонд“ в МФ относно организацията на счетоводния процес на програмните оператори и стандартни счетоводни записвания за счетоводните събития, произтичащи от финансовото управление на програмите, финансирани от ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021;
* Постановление № 118 от 20 май 2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Финансовия механизъм на ЕИП, Норвежкия финансов механизъм, фонд „Убежище, миграция и интеграция“ и фонд „Вътрешна сигурност“ (посл. изм. бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г.)
* Наредба 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;
* Наредба за командировките в страната;
* Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина;
* Регламент (EС) № 1407/2013 г. относно прилагането на чл. 107 и чл. 108 от Договора за функциониране на Европейския съюз към помощта *de minimis*;
* Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 г. за обявяване на някои категории помощи за съвместими с вътрешния пазар в приложение на членове 107 и 108 от Договора;
* Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и Съвета от 26 февруари 2014 г. за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО от 31 март 2004 година относно координирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, услуги и доставки

**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 Меморандума за разбирателство относно изпълнението на НФМ (2014 – 2021), подписан между България и Кралство Норвегия.

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)

Кралство Норвегия предоставя финансова помощ за програми, които попадат в приоритетните сектори, отговарят на критериите за допустимост и са предложени от държавата бенефициент и съгласувани с НМВнР.

**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)

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

**Норвежко Министерство на правосъдието и обществената сигурност** **(НМПОС)**.

Основната цел на министерството е да осигури поддържането и развитието на основните гаранции за върховенството на закона. Първостепенна цел е да се гарантира сигурността на обществото и на отделните граждани. Областите на отговорност на министерството може да се разглеждат като три отделни области: Област на наказателната система, област за предоставяне на убежище и област за гражданска сигурност и извънредни ситуации.

Партньорството с НМПОС ще осигури ефикасно и целенасочено използване на финансовата помощ по линия на НФМ 2014-2021 за постигането на целите и съблюдаването на общите ценности при изпълнение на програмата.

**Норвежката Корекционна служба (НКС)** е създадена през 2013 г. като отделна структура извън Министерството на правосъдието и обществената сигурност. Организацията е отговорна за извършването на задържане под стража и прилагането на наказателни санкции по начин, който гарантира сигурността на всички граждани и работи за предотвратяване на рецидивизма, като дава възможност и мотивира нарушителите да променят своето престъпно поведение. Поради особената географска форма на страната и ниската гъстота на населението, съчетана с намерението да даде възможност на извършителя да изтърпи присъдата си в близост до мястото, където живее, съществува необходимост от относително голям брой места за лишаване от свобода.

Норвежката корекционна служба е организация с йерархична структура, състояща се от Дирекция корекционни услуги, отговаряща за професионалното и административно управление, на регионално ниво са учредени регионални административни звена и на местно ниво са изградени отделни затвори и служби пробация. Към НКС е учредена и Академия за обучение на персонала на НКС, която е отговорна за обучението на служители на НКС и персонала, отговарящ за информационната и комуникационното обслужване и системи.

НКС ще действа като партньор на донора на програмата в 6 държави бенефициенти през програмен период 2014-2021 г.

### 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.

Значителният опит на организацията в осъществяването на проекти за реформа в областта на сектор „Правосъдие“, включително и при изпълнението на различни дейности със и между държави членки на СЕ, прави приноса й безценен.

СЕ ще бъде поканен да участва в Комитета за сътрудничество по Програмата. Когато предварително дефиниран проект предвижда да бъде изпълнен, използвайки експертизата на СЕ, съответният бенефициент ще се свърже със Съвета на Европа и ще се договорят за начина на предоставяне на необходимите експерти и подкрепа.

**Други институции от страните-донори**

**Норвежката съдебна администрация (НСА)** участва също в подготовката на програмата и ще сътрудничи при изпълнението на предварително дефинирани проекти, както и ще участва в двустранни дейности. Когато предварително дефиниран проект предвижда да бъде осъществен в партньорство с НСА, бенефициентът на проекта подписва споразумение за партньорство с организацията като партньор по проекта в съответствие със съдържанието и формата, посочени в член 7.7 от Регламента.

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

### Национално координационно звено

Дирекция „Централно координационно звено“ в Администрацията на Министерския съвет изпълнява функциите на Национално координационно звено (НКЗ) 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 НФМ, както и за изпълнението на финансовите механизми в Република България.

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

Ролята, функциите и отговорностите на НКЗ включват следното:

1. Осигурява цялостно управление и координация на процеса на програмиране, наблюдение и докладване на изпълнението на програмата;
2. Осигурява наличието на необходимия механизъм, системи и мерки, които да осигурят най-висока степен на прозрачност, отчетност и ефективност на разходите, както и на принципите на доброто управление, устойчиво развитие, равенство между половете и равни възможности;
3. Координира процеса на изготвяне на идейната концепция на програма, изпраща официално концепцията за одобрение до ОФМ и координира процеса на подготовка на Програмното споразумение, като следи за спазване на условията и времевата рамка, съгласувани с ОФМ;
4. Сключва Програмно споразумение (Приложение 6 към Регламента) с 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 ФМ на ЕИП/НФМ 2014-2021 г.;
8. Извършва проверка на качеството и съдържанието на всички документи, предоставени от ПО 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.

### Сертифициращ орган

Дирекция „Национален фонд“ изпълнява функциите на Сертифициращ орган по програма „Правосъдие“ съгласно Приложение А, *Национални системи за управление и контрол* от Меморандума за разбирателство на 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 общоприетите счетоводни принципи и методи;
* 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 и националното съфинансиране, определено за проектите, е платено в рамките на крайния срок, съгласно т. 5 от чл. 9.1 от Регламента за изпълнение на 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;
* Верифицира коректността на декларираните лихви (ако има такива);
* За целите на сертификацията взема предвид резултатите от всички одити, извършени от Одитния орган;
* Поддържа счетоводна информация в електронен вид за разходите, декларирани пред ОФМ;
* Гарантира извършването на плащанията към програмния оператор;
* Организира и поддържа финансов архив;
* Планира необходимите средства, като част от годишната бюджетна процедура;
* Гарантира, че възстановените и оттеглените разходи след отказа на част или целия финансов принос по програмата или по даден проект, са върнати на НМВнР в срок до 3 месеца от датата на решението по чл. 13.2 от Регламента за изпълнение на НФМ 2014-2021 (в случай, че са наложени финансови корекции от страна на НМВнР);
* Гарантира създаването и поддържането на отделна банкова сметка за целите на НФМ 2014 – 2021;
* Създава работни и отчетни процедури и инструкции, както и методическа подкрепа за Програмния оператор.
* Верифицира разходите, директно извършени от НКЗ, във връзка с изпълнение на дейностите по Двустранния фонд;
* Поддържа счетоводна информация в електронен вид за разходите, декларирани пред НМВнР на програмата.

### Одитен орган

Одитен орган е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ (ИА ОСЕС). 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, 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 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.

### 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, когато е приложимо. КС има председател (представител на ПО), който ръководи заседанията на комитета. Представители на ОФМ, НКЗ и Посолството на Кралство Норвегия в Букурещ, Румъния присъстват като наблюдатели. Съставът на КС може да бъде разширен с представители на ключови заинтересовани страни в сектора, ако бъде преценено, че те имат съществена роля за успешното изпълнение на програмата.

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.

### 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 правосъдието изпълнява функциите на Програмен оператор на програма „Правосъдие”, финансирана чрез НФМ 2014 - 2021 г.

Със заповед на ръководителят на ПО се определя екип за управление и контрол по Програма „Правосъдие“ на НФМ 2014-2021. Задълженията, отговорностите, процедурите по възлагане, организация и контрол на работата и конкретните линии на докладване на всеки служител, участващ в екипа за управление и контрол на програмата, се определят във „Вътрешни правила за работа на екипите за управление и контрол на Програмата“ и в неговата функционална характеристика.

### Бенефициенти

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

**Национално координационно звено**

дирекция “Централно координационно звено“

**Министерство на външните работи на Кралство Норвегия**

**Бенефициенти**

**Програмен оператор – Министерство на правосъдието**

**Одитен орган**

Изпълнителна агенция “Одит на средствата от ЕС»

**Офис на финансовия механизъм   
(ОФМ)**

Изготвяне и внасяне на доклади за нередности

**Сертифициращ орган**

Дирекция “Национален

фонд“

1. **ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ПО**

**3.1. Организационна структура на ПО, вкл. органиграма**

ПО създава екип за управление с разпределение на задачите между ключови експерти, които гарантират спазването на принципите на добро управление при управлението на програмата, както е посочено в член 1.3 от Регламента. Вътрешните правила за организация на работата по Програмата са разработени в съответствие с основните правила и принципи на Регламента и Меморандума за разбирателство, като е отчетена актуалната структура на МП.

В съответствие с чл. 5.6, (l) ПО ще осигури независима верификация на направените разходи и одобрение на плащания от други отдели, отговарящи за изпълнението на Програмата чрез възлагане на тези специфични дейности на независим външен изпълнител, който да бъде избран в съответствие с националния Закон за обществените поръчки. Мониторингът на изпълнението на проектите (ПДП и МГС) също ще бъде възложен на външния изпълнител, от който ще се изисква да извършва тези задачи в съответствие със Системите за управление и контрол[[1]](#footnote-1) (писмени стандарти и процедури), които ще бъдат разработени подробно от ПО. ПО ще гарантира, че изпълнителят има достатъчен капацитет и експертиза в областта на мониторинга и/или верификацията на проекти, финансирани от донори. Освен това ще бъде поискано от изпълнителя да извършва мониторинг и верификации в съответствие с националното законодателство, и Регламента за прилагането на Норвежкия финансов механизъм за периода 2014-2021, както и други правила и Ръководства на Офиса на ФМ на ЕИП. Изпълнителят ще бъде независим, безпристрастен и обвързан с най-строги етични стандарти при извършването на дейности по мониторинг и верификация на разходите. Няма да бъде допусната намеса в работата навъншния изпълнител при извършването на делегираните задачи.

ПО ще гарантира спазване на принципа на разделението на задълженията, включително при изпълнение на функциите по подбор и одобрение на проекти. Ключовите дейности ще бъдат изнесени и възложени на независими и несвързани с ПО юридически и физически лица.

Членове на екипа за управление на ПО ще упражняват контрол върху дейността на изпълнителите в рамките на надлежно възложени задачи, без пряка намеса в работата на външните оценители. Контролните механизми и роли на представители на ПО са подробно описани в Раздел 5, включително прилежащите контролни листове и образци, като ще бъдат доразвити в договорите, които ПО ще сключи с избраните юридически и физически лица.

Функционалното разделение при процеса по подбор на предефинираните проекти ще бъде осигурено чрез провеждане на изнесена процедура на одобрение по чл. 6.5.3 от Регламента, извършена от независимо и несвързано с Програмният оператор юридическо лице. Изпълнителят ще бъде избран в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки.

Функционалното разделение при процеса по подбор на проекти по Малката грантова схема ще бъде осигурено чрез ангажиране на външни независими оценители, подбрани на конкурсен принцип.

**Екип за управление на ПО**

Екипът за управление на програмата се състои предимно от експерти – служители на Министерството на правосъдието, назначени със заповед на ръководителя на ПО. Външни експерти могат също така да се включат в екипа за управление, ако е необходима специфична експертиза (като консултант по строителство / инженер по отношение на планираните реконструкции/ строителни работи).

ПО носи основната отговорност за подготовката на програмата, идентифицирането и подбора на предварително дефинирани проекти, подпомагайки двустранното сътрудничество, като по този начин се гарантира, че проектите допринасят за общите цели на Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 и специфичните дейности, резултат/и и цел/и на програмата. Ежедневното управление на изпълнението на програмата се осигурява от Дирекция „Стратегическо развитие и програми“ (СРП). Ето защо основните членовете на екипа за управление на програмата се избират измежду служителите на дирекцията.

**Ръководител на Програмния оператор**

**Министър / зам.-министър на правосъдието**

**Служител нередности**

**Ръководители на програмни области**

**Координатори**

Дирекция "Стратегическо развитие и програми" (СРП)

**Експерт юрист** Дирекция "Правни дейности" (ПД)

**Финансови експерти**Дирекция "Финанси и бюджет"

**Мониторинг и верификация**   
външен изпълнител

**Експерти информация и публичност** Дирекция "Връзки с обществеността и протокол" (ВОП)

**Технически**

**сътрудници** Дирекция СРП

**Експерти обществени поръчки** Дирекция ПД и Дирекция СРП

**Ръководител на Програмния оператор**

ПО се ръководи от министъра. Той/тя може, ако бъде счетено за подходящо, да делегира съответните отговорности, като отчита разпределението на функциите и йерархичните връзки в организацията.

Ръководителят на ПО председателства Комитета за сътрудничество. Той/тя одобрява правилата/насоките/процедурите за изпълнение на програмата, включително Системите за управление и контрол, подбор на проектни предложения в рамките на МГС и др.; контролира организацията и изпълнението на процедурите за оценка на получените проектни предложения (включително предварително дефинираните проекти). Той/тя сключва договори за изпълнение на проекти, одобрени за финансиране и т.н.

**Ръководители на програмни области**

Екипът за управление на ПО се ръководи от двама ръководители за всяка от двете програмни области в рамките на Програмата. Програмните ръководители отговарят за координацията на дейностите в екипа за управление на програмата — те разпределят задачите и определят приоритетите, упражняват общ контрол върху качеството на дейностите и следят за изпълнението съгласно действащите процедури. Ръководителите осъществяват официалната комуникация с НМВнР, ОФМ и всички национални организации, отговорни за изпълнението на НФМ 2014-2021. Те отговарят за наблюдението и управлението на риска, както и за подаването на междинните финансови отчети, годишните доклади/окончателния доклад по програмата

**Координатори на програмата**

Екипът за управление включва координатор за всяка от двете програмни области, както и един координатор за изпълнението на Малката грантова схема - общо трима програмни координатори.

Програмните координатори подпомагат своевременно ръководителите и носят основна отговорност за координацията на дейностите по програмата, за изпълнението на задачите в определените срокове и за докладване на ниво Програма. Те отговарят за навременната и точна комуникация между членовете на екипа на ПО и членовете на екипите за управление на бенефициентите на проекти в дадена област. Програмните координатори осигуряват необходимата подкрепа за бенефициентите при докладването, мониторинга, одобряването на техните доклади и т.н. Те провеждат посещения на място при бенефициентите, когато това е необходимо.

**Технически сътрудници**

Ще бъде назначен технически сътрудник за всяка от двете програмни области. Асистентите по програмата осигуряват ежедневното администриране на дейностите по програмата, съхранението и организацията на програмната документация, вкл. въвеждане на специфични за проекта статистически данни за поддържане на отчетната база данни. Те могат да изпълняват различни технически задачи, възложени от ръководителя на програмната област и програмния координатор в помощ на останалите членове на екипа на ПО или бенефициентите.

**Експерт - юрист**

Експертът юрист извършва правни консултации и правни услуги на ниво Програмен оператор. Негова основна отговорност е да се гарантира, че програмата и проектите са в съответствие с Регламента, Програмното споразумение, Споразумението за изпълнение на програмата, както и приложимото национално законодателство и правото на Европейския съюз, включително са съобразени с промените в законодателството (на ЕС и на национално ниво).

**Експерти по обществени поръчки**

Експертите по обществени поръчки (2) носят основната отговорност за предварителния и последващ контрол по отношение на обществените поръчки, възложени от бенефициентите на проекти. Те гарантират, че процедурите за възлагане на обществени поръчки съответстват на националното и европейското законодателство. Експертите по обществени поръчки отговарят за изготвянето на тръжната документация на ниво Програмен оператор, за да се гарантира, че процедурите се извършват в пълно съответствие със Закона за обществените поръчки.

**Финансови експерти**

Финансовите експерти отговарят за финансовите операции по отношение дейностите по програмата. Всеки от тях има специфична функция, като по този начин се формират три функционално разделени роли, както следва:

1. Финансови експерти
2. Финансов експерт с контролни функции

Финансовите експерти отговарят за извършване на плащанията на безвъзмездните средства по проекти — авансови плащания, междинни плащания и окончателни плащания своевременно и в съответствие с Регламента. Те осчетоводяват разходите по програмата в SAP и съхраняват отчетните документи за извършените разходи – на хартиен носител с оглед осигуряване на одитна пътека.

Финансовите експерти своевременно изготвят, подписват и представят в дирекция „Национален фонд“ отчети за касовото изпълнение на бюджета и оборотни ведомости.

Финансовият експерт с контролни функции осъществява контрол върху дейността на финансовите експерти и съставените от тях документи, и подписва платежни документи за преводите на средства по Програмата.

Финансовите експерти и финансовият експерт с контролни функции извършват контрол върху верификация на извадков принцип по проектите. На тях е възложено навременното съставяне и подаване на финансовите отчети на ПО и сътрудничество с националните структури с функции по наблюдение/финансов контрол.

**Служител по нередности**

Служителят по нередностите гарантира, че Програмата следва подход ориентиран към управление на резултатите и управлението на риска, както и че са взети всички необходими и подходящи мерки за предотвратяване, разкриване и неутрализиране на всички случаи на предполагаеми или действителни нередности, че те се разследват своевременно и ефикасно и са правилно докладвани и отстранени, включително препоръчвайки финансови корекции при необходимост. За да се гарантира това, той/тя трябва по-конкретно да разследва всички предполагаеми и действителни случаи на нередности и да регистрира и докладва потвърдените случаи на нередности и последващите действия.

**Експерти - информация и публичност**

Експертите по информация и публичност (2) са отговорни за ефективното изпълнение на комуникационния план на програмата, за осигуряване на публичност на програмата, връзки с обществеността, организиране на информационни събития и др. Те гарантират, че бенефициентите и техните партньори изпълняват своите задължения в областта на информацията и комуникацията. Експертите по информация и комуникация ще са задължени да предоставят на НКЗ информация на английски и български език за публикуване в съответните раздели на единния портал, за информация относно безвъзмездните средства по линия на НФМ в България. За тази цел те трябва да бъдат информирани и да предоставят на електронен или хартиен носител всякаква информация относно програмата и проектите по програмата, която се публикува в медиите. Също така им се предоставят образци от всички рекламни материали, произведени от бенефициентите, както и всички важни издания по проектите, като например публикации, брошури и др.

За контакт:

Министерство на правосъдието

Дирекция „Стратегическо развитие и програми“

Ул. „Славянска“ № 1, София 1040

Тел.: +359 2 9237 419

+359 2 9237 449

E-mail: nfm@justice.government.bg

**3.2 Функции на Програмния оператор**

Основните задължения на програмния оператор са детайлно разписани в чл. 5.6 и чл. 3.3 от Регламента 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 но ПО включват:

- Да осигури постигането на общите цели на НФМ 2014 - 2021 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 бенефициентите разходи да са действително извършени и да са в съответствие с Регламента, програмното споразумение, както и с приложимото национално законодателство и правото на ЕС;

- Да извършва своевременно плащанията към бенефициентите;

- Да осигури качественото изпълнение на програмата и да удостоверява напредъка на проектите спрямо очакваните резултати, включително чрез извършването на мониторинг и/или проверки на място на проектите, осъществявани на извадков принцип;

- Да оценява редовно рисковете за ефективно изпълнение на програмата и нейните резултати и да предприема подходящи действия;

- Да провежда годишен мониторинг на извадков принцип въз основа на оценката на риска на проектите, както и на проекти, избрани на случаен принцип, ако е необходимо;

- Да удостовери, че безвъзмездната финансова помощ се използва изключително за целите на програмата и нейните проекти и съгласно програмното споразумение и всички активи, част от програмата, се използват само за целите, описани в програмното споразумение;

- Да осигури система за записване и съхранение в електронен вид на счетоводните записи на всеки проект, част от програмата, и събирането на данни за изпълнението необходими за финансовото управление, отчитането, мониторинга, проверките и одита;

- Да създаде организационна структура в ПО, която осигурява независимост и функционално разделение на служителите, отговорни за верифицирането на разходите и плащанията, от останалите, отговорни за изпълнението на програмата;

- Да открие и поддържа отделна банкова сметка, определена за средствата за възстановяване на извършените разходи на бенефициентите, съгласно приложимите разпоредби на националното законодателство на страната бенефициент;

- Да гарантира поддържане на аналитично осчетоводяване на разходите по проекти от отделните бенефициенти или подходящ счетоводен код за всички транзакции, свързани с проекта, без да се нарушават националните счетоводни стандарти;

- Да осигури прозрачност и достъпност на документите относно изпълнението на всички дейности по програмата и проектите в съответствие с чл. 9.8 от Регламента;

- Да предоставя на СО цялата необходима информация относно извършените процедури и верификация, свързани с разходи по проектите, необходими за целите на сертифицирането;

- Да изготвя и изпраща междинните финансови отчети, годишните отчети за програмата и финалния отчет по програмата и докладите за лихви съгласно чл. 6.11, 6.12, 9.3, 9.4 и 9.7 от Регламента;

- Да изпраща до СО прогноза за вероятните заявления за плащане, необходима на СО, за да изпълни задълженията си съгласно чл. 9.5 от Регламента;

- Да осигури специфични статистически данни за проектите и за поддържането на база данни;

- Да предоставя всички документи и информация, свързани с изпълнението на програмата и проектите, които са част от нея, при поискване от НМВнР и НКЗ в рамките на разумен период от време;

- Да гарантира, че бенефициентите са изцяло ангажирани и способни да осъществят поетите задължения;

- Да предприема всички необходими и адекватни мерки за предотвратяване, идентифициране и неутрализиране на всички случаи на подозирани или действителни нередности, за незабавното им разследване и ефективното и правилното им докладване и премахване, включително извършването на подходящи финансови корекции;

- Да следи за спазването на местното, националното и европейското законодателство (включително, но не само, законодателството 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;

- Поддържане на под-раздела за програма: „Правосъдие“, като част от Единния портал за ФМ на ЕИП и НФМ в България, 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-бенефициент, контакти и свързани с програмата документи и др. релевантна информация;

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

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

1. **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, ПО разработва идейна концепция, определяща обхвата и планираните резултати за програмата.

Концепцията трябва да включва следните основни точки:

а) обосновката и основните характеристики на програмата;

б) очаквания принос към двете общи цели на НФМ и целта на програмата, включително планираните резултати и продукти, съответните индикатори, рисковете и целева/и група/и;

в) по какъв начин специфичните изисквания от Меморандума за разбирателство ще бъдат интегрирани в планирането и изпълнението на програмата;

г) индикативен общ бюджет;

д) малки грантови схеми;

е) предварително дефинирани проекти.

ж) финансови инструменти, ако е приложимо.

Идейната концепция се изготвя след консултации със съответните заинтересовани страни (държавни институции, неправителствен сектор, местни власти и др.), и в сътрудничество с партньорите от страните-донори и международни партньорски организации, НКЗ и ОФМ.

Идейната концепция се представя на НКЗ. НКЗ може да предостави коментари по представената идейна концепция, като ПО следва да отрази коментарите.

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

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

НМВнР може да предостави коментари по идейната концепция, като НКЗ съдейства на ПО за тяхното своевременно отразяване.

**4.2. Програмно споразумение и Споразумение за изпълнение на програма**

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

Изготвената информация се съгласува с НКЗ и с ОФМ, като на база на нея, одобрената идейна концепция и коментарите на 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 програма НМВнР 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 и Споразумението за изпълнение на програмата между НКЗ и ПО.

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).

На етап подготовка на програмата със заповед на министъра на правосъдието е определен екип от експерти на МП и представители на бенефициентите по предефинираните проекти. Тяхната дейност е подпомогната от външна фирма изпълнител. Изготвени са Идейна концепция и Допълнителна информация, свързана с управлението на програмата, представена е и необходимата информация на ОФМ и НКЗ във връзка с подготовката на програмното споразумение и анексите към него. Подготовката на документите е извършена в тясно сътрудничество с норвежките партньори, Съвета на Европа, бенефициентите и заинтересованите страни по програмата. Всички документи са представени за одобрение на НКЗ, ОФМ и НМВнР. От страна на МП основни функции по координация и съхранение на документацията в този етап на изпълнение има дирекция „Стратегическо развитие и програми“.

**4.3. Промяна на програмата**

Програмата може да бъде променяна в следните случаи:

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

**Процедура за промяна на програмата**

**По инициатива на ПО**

1. ПО изготвя и представя на НКЗ обосновано искане за промяна на програмата със съответните придружаващи документи, вкл. подробно описание на вероятното въздействие на предложената промяна върху бюджета, крайните продукти от планираните дейности, резултатите, индикаторите и оценката на риска;

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

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

4. 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;

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

**Промени по инициатива на НКЗ**

В случай, че промяната на програмата доведе до намаляване на безвъзмездната финансова помощ, предвидена за нея, Националното координационно звено може да разпредели освободените средства към други одобрени програми, да ги реалокира 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 м. април 2023 г.

1. **ПОДБОР НА ПРОЕКТИ**

**5.1 Цели и обхват на главата**

Настоящата глава описва процедурите за подбор на проектни предложения и предоставяне на финансиране по Програма „Правосъдие“.

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 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 по Програма „Правосъдие“.

Към Програма „Правосъдие“ са определени 9 предефинирани проекта, както следва:

1. „Осигуряване на безопасна и сигурна среда в местата за лишаване от свобода“, изпълняван от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ (ГДИН);
2. „Повишаване на капацитета на персонала включително чрез изграждане на пилотен затвор свързан с учебен център и подобряване на рехабилитацията на лишените от свобода“, изпълняван от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ (ГДИН);
3. „Засилване прилагането на алтернативни мерки на лишаването от свобода, по-специално повишаване качеството на пробацията и повишаване компетентностите на пробационните служители за по-ефективно изпълнение на присъдите и актуализиране на инструментариума“, изпълняван от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ (ГДИН);
4. „Повишаване капацитета на полицейските служби и създаване на условия и процедури за закрила на деца и за деца в конфликт със закона“, Главна дирекция „Национална полиция“ (ГДНП) към Министерството на вътрешните работи;
5. „Засилване на националния капацитет за ефективно изпълнение на решенията на Европейския съд по правата на човека“, изпълняван от Дирекция „Процесуално представителство на Република България пред Европейския съд по правата на човека“ (ППРБЕСПЧ) към Министерство на правосъдието
6. „Подобряване на условията за обучение на магистратите в България“, изпълняван от Националния институт на правосъдието (НИП);
7. „Превенция и противодействие на насилието срещу жени и домашното насилие“, изпълняван от Националния институт на правосъдието (НИП);
8. „Повишаване професионалните умения на магистратите“, изпълняван от Висшия съдебен съвет (ВСС);
9. „Подобряване на достъпа до правосъдие на лица под прага на бедност със специален фокус върху жени, деца и ромската общност“, изпълняван от Националното бюро за правна помощ (НБПП).

Съгласно чл. 6.5.3 от Регламента, преди подписване на договор за финансиране на предефиниран проект, ПО извършва проверка и оценка на качеството и приноса на проекта към целите на Програмата, както и съответствието му с националното и европейското законодателство. НКЗ уведомява 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 ПО за приключилата оценка.

В съответствие с Програмното споразумение, оценката на предефинираните проекти следва да бъде възложена за извършване от външен независим оценител, избран по реда на ЗОП.

ПО ще гарантира, че процесът на оценка на предефинираните проекти е изпълнен в съответствие с разпоредбите и принципите на Регламента и Програмното споразумение и Споразумението за изпълнение, като извършва постоянен и пряк контрол върху изпълнението на обществената поръчка.

ПО ще подпомага организационно оценката чрез позициите на председателя и секретаря/технически сътрудник на оценителната комисия. През Единната информационна система за управление и наблюдение ИСУН 2020 контролните функции на ПО ще се реализират чрез упражняване на администраторските права. ПО ще контролира външния оценител и чрез изискването на ад хок доклади и информация, като тази възможност се предвиди в проекта на договор за услуга.

Във връзка с извършването на оценката Ръководителят на ПО определя със заповед оценителна комисия, която се състои от председател, технически сътрудник/секретар и членове с право на глас – най-малко двама на брой. Членовете са външни, независими от ПО експерти от избрания по ЗОП външен изпълнител. В заповедта за назначаване на оценителна комисия се включва и поне един резервен член, който е независим от ПО оценител от избрания по ЗОП външен изпълнител.

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

Председателят на оценителната комисия 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.

Техническият сътрудник/секретар подпомага дейността на председателя и изпълнява всички административни дейности, свързани с оценителния процес, като му се предоставят съответни права 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 секретаря на оценителната комисия се предоставят права на администратор на оценителна сесия.

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

Представители на НКЗ се поканват да вземат участие в оценителния процес в качеството на наблюдатели. Наблюдателите не са членове на Оценителната комисия. Наблюдателят има право да преглежда работата на оценителите в ИСУН 2020.

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

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

Председателят и секретарят нямат право на глас и само подпомагат процеса по извършване на оценката, като нямат право да влияят на членовете с право на глас – представители на избрания външен изпълнител.

Председателят, секретарят, членовете и наблюдателите подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност. Резервният член на оценителната комисия попълва декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност, само ако бъде включен в процедурата по оценка.

Декларациите се подписват и предоставят на председателя на комисията на въвеждащо 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 председателя и членовете се извършва от секретаря, а по отношение на секретаря – от председателя.

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

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

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

Формулярът за кандидатстване и бюджетът на проекта се попълва в ИСУН 2020 на български и английски език, като информацията на двата езика следва да е идентична. При наличие на противоречие между двете версии с предимство се ползва информацията на английски език.

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

Проектните предложения трябва да бъдат получени съгласно правилата за подаване на проектни предложения.

ПО разработва критерии за оценка на предефиниран проект, които се съгласуват с партньорите от страните-донори и с международната партньорска организация.

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

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

В случай че членовете с право на глас констатират пропуски/несъответствия с предварително оповестените изисквания, кандидатът по предефинирания проект има право да коригира проектното предложение в срок, определен от оценяващите експерти, но не повече от 5 дни от датата на получаване на уведомителното писмо.

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

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

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

В резултат от оценката на качеството, независимите оценители могат да отхвърлят дейности, когато те са недопустими и/или са свързани с недопустими разходи. Независимите оценители имат право да намалят бюджета в случаите, в които разходите са недопустими или не отговарят на обичайната им пазарна стойност, като се съблюдава изискването за процентно съотношение между отделните типове разходи.

След приключване на оценката от страна на външния независим изпълнител, същият изготвя оценителен доклад, който се представя на упълномощено от ПО лице по договора за изпълнение на услугата. Упълномощеното лице може да бъде и председателят на комисията. Упълномощеното лице прави проверка на доклада и ако открие непълноти или несъответствия съгласно изискванията на договора за услугата или изискванията на Регламента, то то може да върне доклада на изпълнителя за доработка. Коригирането на доклада, ако е необходимо, се извършва в срок от 5 работни дни от получаването му от изпълнителя. Окончателният доклад се представя отново на упълномощеното лице. В случай че това лице е различно от председателя на комисията по организацията и оценка на предефинираните проекти, то то представя доклада на председателя на комисията. Окончателният доклад се представя от външния независим изпълнител на упълномощеното лице на български и английски език.

Председателят на комисията и секретарят/технически сътрудник изготвят отчет за работата на комисията, като представят в приложение и доклада от извършената независима оценка на ПДП, който се представя на Ръководителя на ПО за одобрение.

Ръководителят на ПО представя на НКЗ доклада от извършената независима оценка на ПДП, който от своя страна информира Офиса на Финансовия механизъм за резултатите от извършената оценка в 7-дневен срок от уведомлението от ПО. При поискване от страна на ОФМ се предоставя и доклада на английски език.

На основание отчета за работата на оценителната комисия и приложения доклад от извършената независима оценка на ПДП, Ръководителят на ПО изготвя решение за финансиране на предефинирани проекти, което съдържа информация за общия размер на допустимите разходи - общия грант и съфинансиране, ако е приложимо, препоръки на оценяващите експерти за оптимизиране на качеството на проекта, които да бъдат включени в договора за изпълнение или да бъдат взети предвид при изпълнението на проекта.

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

**5.3 Покани за набиране на проектни предложения**

ПО организира една покана за набиране на проектни предложения по Резултат 3 „Повишаване на капацитета на българските институции в областта на детското правосъдие“ и Резултат 4„Повишаване на капацитета на българските институции в областта на домашното насилие и насилието срещу жени“.

Поканата за набиране на проектни предложения се изготвя от ПО и е съобразена с изискванията на чл. 7.3 от Регламента и националното законодателство.

Критериите за подбор, изискваните документи, както и таблиците за оценка на проектни предложения се разработват от Програмния оператор (ПО) и се съгласуват с програмния партньор от страните-донори (ППД) и международната партньорска организация (МПО) и са неразделна част от публикуваните покани.

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

Поканата за набиране на проектни предложения трябва да отговаря на следните условия:

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

Посочена крайна дата и час на получаване на проектни предложения; Предложенията се подават чрез Единната информационна система за управление ИСУН 2020.

* Ясна информация, че е необходимо Формулярът за кандидатстване и бюджета на проекта да бъдат представени на български и на английски език, ведно с декларация от представляващия кандидата, че информацията на двата езика е идентична;
* Посочена е общата разполагаема сума за финансирания компонент, минимален и максимален размер на финансиране на проектните предложения, както и конкретният модел на разплащане, включително изисквания за съфинансиране от страна на кандидата, ако е приложимо;
* Посочени са ясно допустимите кандидати и партньори, както и всички приложими към тях ограничения или изключения;
* Ясно са определени целевите групи;
* Съдържа подробни критерии за подбор, както и приложими таблици за оценка, процеса по подбор, структурата на взимане на решения и процес по обжалване;
* Посочва всички видове допустими дейности и разходи, включително всички ограничения на разходите, съгласно чл. 8.2, 8.3 и 8.4. от Регламента;
* Посочва периодите на отчитане, периодите на плащане и възстановяване на средства, както и правилата за недопустимост;
* Съдържа всички необходими документи за кандидатстване;
* Съдържа 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;
* Включва информация за контакт с ПО, начин за задаване на въпроси и времева рамка за отговори;
* Изисквания за публичност и комуникация;
* Правила за държавните помощи.

ПО трябва да предоставя за коментари и одобрение от НКЗ всички покани за набиране на проектни предложения минимум 4 седмици преди тяхното обявяване. Минимум две седмици преди тяхното официално обявяване финализираният вариант се изпраща на НМВнР/ОФМ и НКЗ, ведно с превод на английски език на текста на всяка покана.

Поканата се публикува в ИСУН 2020 и на сайта на Програмата, част от единния информационен портал на ФМ на ЕИП и НФМ за България на български и на английски език. Насърчава се популяризирането на поканата и чрез всички възможни методи, вкл. чрез медии на национално, регионално и местно ниво, специализирани публикации, уеб-базирани средства и др.

Кандидатите могат да задават въпроси по електронна поща. Въпросите и отговорите ще бъдат публикувани на сайта на Програмата, част от единния информационен портал на ФМ на ЕИП и НФМ за България, както и в ИСУН 2020. Въпросите могат да бъдат задавани не по-късно от 21 дни преди крайния срок за подаване на проектни предложения. Програмният оператор отговаря на зададените въпроси не по-късно от 14 дни преди крайната дата за подаване на проектни предложения. Всички въпроси и отговори ще 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.

Процесът на подбор ще бъде координиран от Екипа за управление и контрол на ПО.

**5.4 Информационна кампания**

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

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

След публикуване на обявите, ще бъдат провеждани разяснителни информационни кампании, като ще се цели обхват на всички регионални центрове (28 града) в цялата страна.

**5.5 Подаване на проектни предложения**

Проектните предложения се подават чрез Информационната система ИСУН 2020.

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

**Формулярът за кандидатстване и бюджетът на проекта** се попълва в ИСУН 2020 на български и английски език, като информацията на двата езика следва да е идентична. При наличие на противоречие между двете версии, с предимство се ползва информацията на английски език.

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

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

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

**5.6 Процедура за оценка и класиране на проектни предложения**

Програмният оператор отговаря за извършване на оценката и отпускането на финансиране на избраните бенефициенти, съгласно Регламента за изпълнение на 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**

Оценката на подадените по програмата проекти се извършва от оценителна комисия, определена със заповед на Ръководителя на ПО, която се издава в срок не по-късно от 2 седмици след изтичането на крайния срок за подаване на проекти. Оценителната комисия (ОК) се състои от:

* Председател (без право на глас) - ръководи и координира процеса по подбор;
* Секретар (без право на глас) - извършва техническо и административно подпомагане в процеса на оценка;
* Двама експерти, номинирани от ПО, които да извършат проверката на етап „Административно съответствие и допустимост“ (ОАСД);
* Двама експерти, които да извършат оценка на етап „Техническа и финансова оценка“ (ТФО) – поне един от тях трябва да е независим от ПО и Комитета за подбор на проекти.

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

В заповедта за назначаване на оценителна комисия се определя срок за извършване на оценката на проектите. Оценката се извършва в срок до 3 месеца от датата на издаване на заповедта за сформиране 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 процедурите, предвидени в релевантната нормативна уредба.

Наблюдателят присъства на заседанията на комисията и има право да преглежда работата й 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.

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 иницииране/осъществяване на контакт с участник в оценителния процес) се разглежда в оценителната комисия и може да доведе до отстраняване на съответното проектно предложение от процеса на оценка.

**5.8 Принципи**

* 1. Добро финансово управление
  2. Публичност и прозрачност.

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

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

* 1. 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.
  2. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация. Проектните предложения, предложени за финансиране, трябва да са оценени при спазване на публикуваните критерии за оценка на проектните предложения и еднакво прилагане на правилата спрямо всички кандидати.
  3. Забрана за двойно финансиране. Безвъзмездната финансова помощ не може да бъде предоставяна за финансиране на разходи, които вече са финансирани с други публични средства, различни от тези на бенефициента. Преди сключване на договор с кандидатите, чиито проектни предложения са одобрени за финансиране се извършва проверка за липса на двойно финансиране на проектите и в случай, че се установи наличие на двойно финансиране на проект или на дейност от него, РПО издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на кандидата.
  4. Съобразяване с прага на допустимите държавни и/или минимални помощи, когато се кандидатства за съответния вид помощ. В случай че преди момента на сключване на договор се установи надхвърляне на прага на допустимите държавни/минимални помощи, РПО издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на кандидата.
  5. Бързина на оценителния процес. Всички участници в оценителния процес са длъжни да приключат оценката на проектните предложения в срока, определен в заповедта за назначаване на оценителна комисия.
  6. Конфиденциалност на оценителния процес. Цялата процедура на оценяване на проектни предложения протича в условията на поверителност от стартирането й 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.
  7. 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 Програмния оператор или предложени от него външни експерти.

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

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

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

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

При извършване на проверката, двамата експерти независимо един от друг попълват контролни листа, неразделна част от Насоките за кандидатстване. Всеки експерт, извършващ проверка на административното съответствие, попълва и подписва Декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси.

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

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

Ръководителят на ПО 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 ръководителя на ПО по основателността на възраженията, въз основа на което ръководителят на ПО взема окончателното решение – ако възражението на кандидата е основателно, ръководителят на ПО може да върне проектното предложение за разглеждане на етап техническа и финансова оценка. Ако възражението бъде отхвърлено, кандидатът може да обжалва решението на ПО пред компетентния български съд.

**5.9.2. 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.

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

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

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

**5.9.3. Комитет за подбор на проекти**

Програмният оператор създава със заповед (Приложение № 5.5) 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.

Комитетът за подбор се състои от председател и секретар, по един представител на Програмните партньори от страните-донори (ППД), двама представители на ПО с право на глас и поне един външен за ПО и за партньорите независим експерт. Съблюдава се изискването за равен брой представители на ПО с право на глас, от една страна, и на Програмния партньор от страните-донори от друга.

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

Представители на НМВнР, Съвета на Европа и НКЗ, се канят на срещите на КПП като наблюдатели. Всеки участник в срещите на Комитета попълва и подписва Декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси (Приложение № 5.1).

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

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

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

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

Председателят на Комитета за подбор на проекти представя на Ръководителя на Програмния оператор финален доклад (Приложение № 5.7) от проведената процедура по оценка, който съдържа – протоколите от ОАСД, ТФО, протоколът от заседанието на КПП, както и приложенията към тях.

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

Ръководителят на ПО може да:

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

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

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

Процедура за избор на външни независими оценители

Външните оценители могат да бъдат:

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

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

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

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

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

Процедура преди сключване на договор

1. **Проверка за липса или наличие на двойно финансиране**

След изготвяне на Решение за предложение за финансиране на проекти и преди издаване на решение за финансиране, ръководителят на ПО организира извършване на проверка за липса на двойно финансиране по предложените проекти. Проверката се извършва чрез всички достъпни методи, включително, но не само, чрез проверка на информацията в ИСУН 2020, запитвания към други финансиращи институции, проверка в интернет. Проверката завършва с попълването на Лист за проверка за двойно финансиране (Приложение № 5.2), като се прилагат документи, копия на страници при извършване на онлайн проверка в интернет или от уеб базирана система с база данни.

1. **Издаване на решения за финансиране, уведомяване на кандидатите за резултатите от оценката и сключване на договор**
   1. След приключване на проверката за липса или наличие на двойно финансиране в съответствие с резултатите от нея и въз основа на предложението за финансиране на проекти на КПП, Ръководителят на ПО издава решение за финансиране на предложените за финансиране проекти (Приложение № 5.6) и определя срок за представяне на всички необходими документи за сключване на договор. За тази цел се изпраща уведомително писмо до одобрения кандидат, подписано от ръководителя на ПО или упълномощено от него лице, с указания за необходимите документи, срока и начина на тяхното предоставяне. В писмото се посочва най-малко следната информация:

* окончателният размер на одобрения бюджет на проекта;
* промените в бюджета, които са извършени от ОК (*ако е приложимо*);
* документите, които кандидатът трябва да представи, както и необходимият брой екземпляри;
* срокът, в който кандидатът трябва да предостави посочените документи.
  1. Одобрените за финансиране кандидати, както и кандидатите от списъка с резервните проектни предложения, в случаите, в които е налице остатъчен финансов ресурс, се поканват да представят доказателства, че отговарят на изискванията за бенефициент, включително на изискванията, посочени в насоките за кандидатстване и/или друг документ, утвърден от РПО, ако същите не са приложени към формуляра за кандидатстване.
  2. Кандидатите изпращат изброените документи по начина и в сроковете, указани в писмото - покана.
  3. Проверката на предоставените документи и за съответствие на кандидата с изискванията за допустимост по процедурата се извършва от лица, упълномощени от РПО (Приложение № 5.9).
  4. 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 бюджетна година и през двете предшестващи бюджетни 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 взима предвид общата сума на държавните помощи за подпомаганата дейност, проект или предприятие, в случаите на същите 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.
  5. 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.
  6. В документите по всяка процедура (насоки за кандидатстване, критерии за оценка) може да се определят и други изисквания към кандидатите, включително изисквания за липса на обстоятелства по чл. 55 от Закона за обществените поръчки, като се посочват и съответните документи, с които се доказва съответствието с тези изисквания.
  7. 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.
  8. 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.
  9. Изискванията по т.2.7 и 2.8 се прилагат и за партньорите на кандидата, като се отчитат спецификите в случай, че партньорите са от страни-донори.
  10. Съответствието с изискванията се доказва:

А) при кандидатстване – само с декларации;

Б) при предоставянето на безвъзмездната финансова помощ:

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

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

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

* 1. Лицата, извършващи проверката на документите преди сключването на договор нямат право да изискват документи, когато данните в тях са достъпни чрез публичен безплатен регистър или когато информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентния орган на ПО по служебен път.
  2. След проверка от ПО на представените документи, ръководителят на ПО сключва договори с кандидатите, които отговарят на изискванията по процедурата, включително и на всички изисквания, свързани с приложимия режим на държавна/минимална помощ.
  3. РПО възлага въвеждането в системата ИСУН 2020 на сключените договори на лица със съответните права на достъп.
  4. 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.
  5. 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.
  6. До 14 дни от датата на сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Единния информационен портал на ФМ-и, в страницата на съответната програма и в публичния модул на ИСУН 2020 се публикува информация относно предоставената помощ (Списък на сключените договори – по образец).
  7. В случай че в рамките на проверката по настоящия раздел се установи, че даден кандидат не отговаря на изискванията за допустимост, РПО издава мотивирано решение за отказ от финансиране. Решението подлежи на обжалване пред компетентния административен съд.
  8. В случай че при извършване на проверка по същество на документите, представени от кандидатите при сключване на договори за безвъзмездна финансова помощ, се установи несъответствие между декларираните от даден кандидат данни и информацията, посочена в представените от него официални документи, с кандидата не се сключва административен договор. В този случай, лицата, извършващи проверката препоръчват за този кандидат да бъде издадено решение за отказ.
  9. 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 бенефициент.
  10. По отношение на отхвърлените проекти в рамките на оценката (на ТФО и КПП), ръководителят на ПО издава мотивирано решение, с което отказва финансиране на подаденото проектно предложение. Кандидатите могат да поискат допълнителни пояснения относно причините за класирането им. Решенията могат да бъдат оспорени пред съда в съответствие с Административно-процесуалния кодекс.
  11. ПО предоставя на КФМ/НМВнР списък на проектите, избрани за финансиране не по-късно от 2 седмици след решението за отпускане на безвъзмездни средства.
  12. ПО съхранява всички документи, свързани с процедурите за подбор, най-малко три години след одобрението на окончателния доклад на програмата.
  13. ПО предоставя информация за планираните покани за набиране на проектни предложения до 30 ноември всяка година и информацията се публикува на Единния информационен портал за ФМ на ЕИП/НФМ.

Конфликт на интереси

При всеки етап от оценката и подбора участниците попълват декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси (Приложение № 5.1). 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, интернет, автобиографиите на кандидатите и др. от секретаря на оценителната комисия, а по отношение на секретаря – от председателя на оценителната комисия. При констатиран потенциален конфликт на интереси лицето бива отстранено от съответния етап на оценка или подбор.

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

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

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

Сключване на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП)

За всяко одобрено проектно предложение между ПО и кандидата се сключва договор за финансиране на проект, съгласно образец, утвърден от НКЗ. Договорът за финансиране се изготвя от програмния оператор и се съгласува съгласно вътрешните правила на съответната администрация (Приложение № 5.8).

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 бенефициентът 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 бенефициента в случай, че е взето решение за подобни действия от КФМ, ПО или НКЗ;
* условия за прекратяване на договора;
* разрешаване на спорове и юрисдикция;
* 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.

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

След подписване на договора на хартиен носител, същият ведно с приложенията към него се сканира и публикува в ИСУН 2020 от служител на ПО.

**ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ**

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

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

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

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

(1) Промяна на банкова сметка/под-сметка на Бенефициента;

(2) Промяна на законния представител на Бенефициента, адрес и данни за контакти;

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

(4) Промяна в плана за действие по проекта;

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

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

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

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

Изменението не може да има за цел:

(1) Увеличаване на максималния размер на безвъзмездната финансова помощ.

По изключение изменението е допустимо, в случай на одобрена и влязла в сила промяна в Програмното споразумение за увеличаване на стойността на програмата/проекта.

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

Задължително се сключва допълнително споразумение към договора в следните случаи:

(1) Удължаване срока на изпълнение на проекта;

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

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

Процедурата за изменение на договора включва проверка на представеното искане, преценка на основателността на искането или наличието на пречки за сключването на анекса. Проверката се извършва от членовете на екипа за управление на програмата и финансовите експерти в случай че промяната засяга изменение на средствата по проекта, и се обективира в контролен лист**.** Програмният оператор извършва необходимите промени в ИСУН 2020. При необходимост ПО се обръща към бенефициента с оглед предоставяне на допълнителна информация или документи относно исканата промяна. След положително становище по направеното искане за промяна се подписва анекс към договора.

**ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

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

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

2. допусне съществена нередност при изпълнението на проекта;

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

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

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

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

7. извърши промяна в правно-организационната си форма или се преобразува, освен ако предварително не е уведомил за това ПО и последният е дал писмено съгласието си да продължи договорните отношения с новото или преобразуваното юридическо лице.

**ПАРТНЬОРСТВА ПО ПРОЕКТ И ПАРТНЬОРСКИ СПОРАЗУМЕНИЯ**

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

Всеки проект може да бъде осъществен в партньорство. За всяко партньорство се подписва партньорско споразумение (*Приложение № - Annex 6 към Bilateral Guideline*), като то трябва да съдържа най-малко следното:

1. 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 и допустимост;
* разпоредби относно одитите на партньорите по проекта;
* подробен бюджет;
* разпоредби относно разрешаването на спорове.

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

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

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

Съгласно член 7.7, параграф 7 от Регламента партньорското споразумение следва да се представи на ПО, ведно с останалите изискуеми документи преди подписване на договор за финансиране.

1. **КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ**

*Считано от 14 юни 2020 г. Централизираната информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) е задължителна за ползване от всички възложители, като възложителите и стопанските субекти следва да се регистрират в системата на електронен адрес: https://eop.bg/.*

Процедурата за осъществяване на контрол по провеждането и възлагането на обществени поръчки от бенефициентите в изпълнение на проектите, получили финансиране по НФМ 2014-2021, има за цел постигане на разумна увереност за законосъобразност при провеждането и възлагането на обществените поръчки.

Програмният оператор осъществява контрола в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП подписаните споразумения с бенефициентите по проектите, Регламента за изпълнение на НФМ 2014-2021, както и вътрешните правила на за възлагане на обществени поръчки на бенефициентите.

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

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

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

1) В случаите, когато бенефициентите попадат в кръга на адресатите по чл. 5 от ЗОП, определянето на изпълнител се провежда съобразно **ЗОП и ППЗОП**.

2) Когато бенефициентите по договори за безвъзмездна финансова помощ не се явяват възложители по чл. 5 от ЗОП, се прилага ПМС № 118/2014 г.

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

Задълженията на ПО на етапа на планиране от страна на бенефициента на външните възлагания по ЗОП и ПМС № 118/2014са свързани с ***контрол на плановете за външни възлагания*** (съгласно Приложение № 6.1)*.* ***Плановете за външно възлагане се попълват в структуриран вид съгласно Наредбата за ИСУН.***

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

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

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

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

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

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

*Контрол върху документацията за възлагане на обществени поръчки*

1. В етапа на подготовката на документацията за обществена поръчка се осъществява предварителен контрол на документацията от ПО. В отговорностите на бенефициентите по проектите е подготовката на документацията и предаването й за преглед на ПО.

2. Проекта на документацията се подава до ПО с придружително писмо на хартиен и електронен носител в срок от най-малко 30 (тридесет) работни дни преди прогнозната дата за откриването на процедурата, съгласно утвърдения от ПО график за възлагане на поръчките.

3. Програмният оператор проверява проекта на документацията за съответствието й със ЗОП и ППЗОП и изразява своето становище в срок до 20 (двадесет) работни дни от получаването й (съгласно Приложение № 6.3).

4. Предварителният контрол върху документацията за обществената поръчка включва проверка на:

- проекта на решение за откриване на процедурата, проекта на обявление за обществената поръчка;

- пълното описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции;

- критериите за подбор;

- критериите за възлагане, методика – ако е приложимо;

-количествено-стойностните сметки (при строителството);

- инвестиционния проект (при строителството);

-предложението относно възможностите за представяне на варианти в офертите минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, както и всички конкретни изисквания за тяхното представяне;

- техническата спецификация;

- условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение, минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно / извънгаранционно обслужване, ако има такива;

-ако се използват съкратени срокове за получаване на оферти се прилага и обявление за предварителна информация;

- проекта на договор;

- приложенията към документацията.

5. Към документацията се прилагат и копия на контролните листове, по образец в структурата на бенефициента, за осъществен предварителен контрол за законосъобразност на документацията, извършен от страна на бенефициента.

6. Предварителният контрол се осъществява еднократно от ПО, а отговорността за отразяване на предоставените препоръки е на бенефициентите. На контрол от страна на ПО подлежат и обществени поръчки със смесено финансиране. При провеждане на обществена поръчка със смесено финансиране следва да се обособи отделна обособена позиция за размера на финансовите средства, предоставени от НФМ 2014-2021.

7. В случай че е необходима промяна на сключен договор за обществена поръчка, бенефициентът изпраща до ПО информация относно причините, налагащи изменението и проекта на допълнителното споразумение/анекс към договора. Срокът за осъществяване на контрол от страна на ПО е 3 (три) работни дни.

8. Бенефициентите трябва да включат информацията в Образец 1 относно обществените поръчки, започнали или финализирани преди подписването на договорите с бенефициентите, които могат да се използват за целите на проекта, като в последната колона отбелязват дали процедурата е в ход или има сключен договор.

9. Бенефициентите предоставят на ПО регулярна информация за хода на процедурите по избор на изпълнители, особено в случаите, когато са налице фактори, които биха повлияли сроковете за изпълнение на проектите – обжалвания, прекратяване на процедури и др.

Контролът се осъществява по отношение на обществени поръчки със стойности по чл. 20, ал. 3 - ал. 4 от ЗОП. Изключение правят проекти на договори с временни преподаватели в Националния институт на правосъдието, тъй като съществува специална нормативна уредба, съдържаща се в Закона за съдебната власт, Правилника за организацията и дейността на Националния институт на правосъдието и приетите въз основа на тях Вътрешни правила за организация и реда на обучителната дейности в НИП. В посочената нормативна уредба са разписани специални правила относно реда за определяне на временните преподаватели, включително фиксирани ставки на възнагражденията по тип дейности.

Преди сключване на договор по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Бенефициентите следва да съберат минимум 3 /три/ предложения от потенциални изпълнители, като изберат най-благоприятното предложение.

Преди откриване и провеждането на обществени поръчки със стойности по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП и преди сключване на договор, бенефициентите уведомяват програмният оператор и към уведомителното писмо прилагат:

1. декларация, че при провеждане на обществената поръчка са спазени разпоредбата на чл. 21, ал. 15 от ЗОП, независимо от източника на финансиране (Приложение № 6.2);
2. копие на контролния лист по образец в структурата на бенефициента, за осъществен предварителен контрол за законосъобразност на документацията,
3. документацията.

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

След проведени обществени поръчки по ЗОП или сключени договори с изпълнители по реда на ПМС № 118/2014, в срок от един месец след сключване на договор бенефициентът представя пред ПО копие от цялата документация, свързана с процедурата, за извършване на **последващ контрол (**Приложение № 6.4).

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

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

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

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

Последващият контрол следва да установи:

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

При осъществяването на последващ контрол експертите 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 обява по съответния ред (определен в ЗОП или съответно в ПМС № 118/2014);
* приложени ли са направените публикации;
* приложена ли е Заповед/Решение за откриване на процедурата; спазени ли са образците и попълнени ли са съответните документи;
* спазени ли са сроковете за получаване на оферти;
* приложен ли е регистър на входящите оферти;
* попълнени ли са всички раздели на Обявлението и има ли съответствие между тях и подробната документация за участие;
* има ли съответствие на техническите и финансовите параметри на поръчката със заложеното в административния договор на бенефициента;
* заложени ли са ограничаващи изисквания спрямо участниците/кандидатите – заложени ли са ограничаващи икономически, финансови или технически изисквания или ограничения, произтичащи от начина, по който е разписана техническата спецификация;
* спазени ли са изискванията на ЗОП или във връзка с формулирането на изисквания относно опита и капацитета на участника/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 участниците/кандидатите;
* приложени ли са правилно критериите за подбор;
* приложена ли е правилно методиката за оценка;
* обосновани ли са в протокола резултатите на участника/кандидатите и тяхното класиране;
* изпратени ли са уведомления до всички участници/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 участник/кандидат необходимите документи за сключване на договор;
* съответства ли сключеният договор на заложеното в документацията за участие и в проектното предложение на бенефициента;

1. **МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА**

Мониторингът на напредъка и качеството в изпълнението на програмата, както и на приноса й 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 за безвъзмездна помощ и на инициативите за развитие на двустранните отношения на програмно ниво, и е изцяло отговорност на бенефициентите по проектите/инициативите и на ПО. План за мониторинг на всяка програма трябва да бъде представен като част от годишния доклад по програмата съгласно образеца в *Насоките относно резултатите* (Приложение 5).

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.

**7.1. Мониторинг на ниво проект**

Съгласно Анекс I на Програмното споразумение за Програма „Правосъдие“, Раздел „Условия“ т. 4, отговорностите на Програмният оператор относно проверката на резултатите от проектите, описани в чл. 5.6.1, буква g) от Регламента, следва да се осъществяват изнесено от юридическо лице, което е независимо от и несвързано с Програмния оператор. НМВнР трябва да одобри юридическо лице, на което ще бъдат възложени тези задачи, преди първото превеждане на средства за пре-дефинираните проекти.

На основание на горното предварително условие Програмният оператор ще възложи по реда на ЗОП на външен изпълнител отговорностите, свързани с проверката на качеството на изпълнение на програмата и на приноса на резултатите и напредъка по проектите за очакваните резултати на програмно ниво, включително чрез извършване на мониторинг и проверки на място.

Избраният външен изпълнител ще изпълнява възложените функции по проверката на резултатите от проектите, описани в чл. 5.6.1, буква g) от Регламента, съобразно процедури, разработени и утвърдени от ПО.

На външния изпълнител своевременно ще бъдат предоставени описанията на процедурите, включително контролни листове и образци на документи, свързани с процеса на проверка на резултатите от проектите и напредъка към постигане на очакваните програмни резултати, наред с други, чрез наблюдение, включително и когато е уместно, проверка на място на проектите, извършена въз основа на извадка.

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. Мониторингът от страна на ПО и бенефициента се извършва посредством следните инструменти:

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

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

**7.1.1 Мониторинг на място от ПО**

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

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

По-конкретно целта на мониторинга на място включва:

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

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

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

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

Мониторинг експертите попълват мониторингов доклад за извършената проверка, включващ констатации и препоръки за корективни действия (*ако е приложимо*). В срок до 14 дни след мониторинговото посещение ПО изпраща копие от доклада до Бенефициента за евентуални коментари и/или допълнителна информация. Бенефициентът разполага с 5 дни да върне доклада и/или допълнителната информация. ПО се запознава с приложените документи и/или коментари, изготвя и изпраща окончателен доклад. Констатациите и свързаните с тях препоръки за корективни действия (ако има такива) в мониторинговия доклад се проследяват при подаване на следващ отчет, ако няма изрично изискване за незабавно действие от страна на Бенефициента по изправяне на нарушение.

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

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

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

**7.1.2 Мониторинг на място от НКЗ**

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

НКЗ информира ПО и съответния бенефициент за предстоящата проверка не по-малко от 1 седмица преди провеждането й. 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.

**7.2 Последващ мониторинг**

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

ПО си запазва правото да извършва документални проверки и проверки „на място“ след приключване на изпълнението на проект, в период от най-малко 5 години след одобрение на финалния доклад, за да установи спазването на изискванията на чл. 8.3 § 2 от Регламента.

**7.3 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*

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

При изготвяне на извадка се взимат предвид следните рискови фактори:

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

1. **ВЕРИФИЦИРАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА**

Настоящата глава има за цел да представи функциите и отговорностите на ПО, свързани с процесите по верификация на разходите и проверките на място, изпълнявани по програма „Правосъдие“, финансирана чрез НФМ. Отчитането и верифицирането на разходите на ниво проект се извършва в ИСУН 2020.

**8.1. Верификация и проверка на място**

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

Процесът на верификация на разходите от ПО се осъществява чрез:

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

Съгласно чл. 5.6 от Регламента ПО извършва два вида проверки на разходите, извършени от Бенефициентите: административна проверка (верификация) и проверка на място.

Целта на верификацията и проверките на място e да удостоверят достоверността, съответствието и точността на всички отчетни документи по направените разходи по проекта, което да гарантира законността им и необходимостта им за постигане целите на проекта. ПО (чрез външна фирма за верификация) извършва проверка на действителното изпълнение (строителни дейности, доставка на стоки или извършване на услуги), както и контрол на договорите включително по обществени поръчки. ПО извършва проверка на постигнатите цели и индикатори по проектите.

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

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

* Първи междинен отчет – в срок до 15 януари
* Втори междинен отчет – в срок до 15 юли

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

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

1. Всички разходооправдателни документи, относими към съответния отчетен период;
2. Техническата документация, доказваща извършените дейности;
3. Доказателства за постигнати резултати и индикатори;
4. Аналитичното осчетоводяване на разходите по проекта (оборотна ведомост, аналитични и хронологични извлечения), справка-декларация за ДДС, ведно с дневник за покупките за всеки един от месеците, попадащ в отчетния период за доказване не/използването на данък добавена стойност.
5. Банкова идентификация на бенефициента при настъпила промяна и др.

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

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

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

**Задълженията на бенефициента** във връзка с правилното провеждане и отчитане на направените разходи по проекта, вкл. и на разходите за външни възлагания са подробно описани в т. 10 „Допустимост на разходите по програмата“ Съгласно издадения договор/заповед за изпълнение на проекта бенефициентът **декларира пред Програмния оператор** с нарочна декларация (Приложение № 8.1), придружаваща всеки отделен междинен доклад, изпълнението на следните обстоятелства:

1. Изборът на изпълнител/и е осъществен съгласно условията и реда на Закона за обществените поръчки и/или съответната приложима нормативна уредба;

2. Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципа на добро финансово управление;

3. Междинният отчет по проекта, подаден от бенефициента, включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи, придружени от фактури и/или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство, които се съхраняват при бенефициента;

4. Напредъкът по проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на място;

5. Извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и документите са на разположение на националните и европейските контролни и одитни органи при поискване;

6. При предоставяне на финансова помощ извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта, са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента и при поискване счетоводната система е достъпна за проверка от националните и европейските контролни и одитни органи;

7. При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект или, ако са констатирани такива, са предприети действия за тяхното отстраняване по одобрен график с корективни мерки;

8. Разходите по проекта не са финансирани от други източници.

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

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

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

**8.3. Верификация от Програмния оператор**

Проверките се извършват в системата ИСУН 2020.

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

Съгласно Анекс I на Програмното споразумение за Програма „Правосъдие“, Раздел „Условия“ т. 4, отговорностите на Програмният оператор относно верификацията на исканията за плащане, описани в чл. 5.6.1, буква е) от Регламента, следва да се осъществяват изнесено от юридическо лице, което е независимо от и несвързано с Програмния оператор. НМВнР трябва да одобри юридическо лице, на което ще бъдат възложени тези задачи, преди първото превеждане на средства за пре-дефинираните проекти.

На основание на горното предусловие Програмният оператор ще възложи по реда на ЗОП на външен изпълнител отговорностите, свързани с удостоверяване, че разходите, декларирани от бенефициентите, са действително извършени и са съобразени с Регламента, Програмното споразумение, както и приложимото национално право и право на Европейския съюз.

Избраният външен изпълнител ще изпълнява възложените функции по верификация на искания за плащане, описани в чл. 5.6.1, буква е) от Регламента, съобразно процедури, разработени и утвърдени от ПО.

Верификацията на разходите се финализира от ръководителя на ПО с подписване на Решение за верификация на разходите и мониторинг на изпълнението (Приложение № 8.12), за което се води Регистър на Решенията.

На външния изпълнител своевременно ще бъдат предоставени описанията на процедурите, включително контролни листове и образци на документи, свързани с процеса на верификацията.

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

При административната верификация се проверява и потвърждава, че:

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

Попълва се Контролен лист 8.7

**8.4. Проверки на място, извършвани от ПО**

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

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

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

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

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

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

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

**8.5. Генериране на извадка за проверки на място**

Методът на формирането на извадка за верификация „на място“ се основава на структурираната оценка на риска, извършвана от ПО. Постоянна работна група към ПО идентифицира и оценява рисковете, застрашаващи постигането на очакваните резултати по проектите, като подготвя годишен Доклад от оценката на риска.

Въз основа на оценката на риска се изготвя проект на Годишен план за проверки на място. Планът обхваща следващата календарна година и се изготвя всяка година до 30 септември, след което се предоставя за утвърждаване на Ръководителя на ПО. Планът следва да съдържа най-малко следната информация за включените проекти – наименования, регистрационни номера и планирани срокове за изпълнение на проверките. Могат да бъдат включени и проекти, избрани на случаен принцип, ако е необходимо.

Независимо от резултатите от оценката на риска, всеки проект е предмет на най-малко една проверка на място по времето на своето изпълнение. При изпълнението на всеки проект за строителство, се извършва проверка най-малко веднъж всяка година.

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

Водещият фактор при идентифициране на проектите в извадката за верификационните проверки „на място“ е нивото на риска, определено в годишния Доклад от оценката на риска. При идентифициране на проектите в извадката се взимат предвид и следните рискови фактори:

* Размер на бюджета на проекта;
* Брой на предвидените процедура за възлагане на обществени поръчки;
* Резултати от одитни проверки, извършени от Одитния орган по НФМ;
* Капацитет и вътрешни практики на Бенефициента
* Тип, структурираност и сложност на проекта (предефиниран, голям процент СМР и т.н.).

В случай че ПО установи 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, непопаднали в извадката.

**8.6. Специфични изисквания**

Съгласно Приложение I към Програмното споразумение, за верификацията и проверките „на място“, извършвани по проектите по програма „Правосъдие“, следва да бъде наета независима външна фирма. Верификацията и проверките „на място“ подлежат на същите изисквания и извършване на същите контроли, описани в горните процедури.

Отчитането на изпълнението на проектите и разходите по тях се извършва посредством подаване на искания за плащане, финансови и технически отчети в ИСУН 2020. За да упражнява контрол върху работата на външния верификатор по отношение спазване на процедурите, ПО ще използва функционалностите на ИСУН, свързани с управлението на профили и правата на достъп. На определени експерти от Екипа за управление на ПО ще бъдат създадени профили за достъп в ИСУН, асоциирани към всички договори за предоставяне на БФП. Експертите на ПО ще могат да проследят процеса на подаването, валидирането (потвърждаване и изпращане) и проверката от външния верификатор на пакета отчетни документи за съответния отчетен период. Освен пълната история и статус на подадените пакети с отчетни документи по проекта, експертите на ПО ще могат да наблюдават и модула за кореспонденция в ИСУН.

ПО ще упражнява и контрол по същество върху работата на външния верификатор, за да удостовери качеството на предоставената услуга. На извадков принцип експерти от Екипа за управление на ПО ще извършват цялостна верификация на пакети отчетни документи. Методиката за генериране на извадката и честотата на проверките ще бъдат съвместно уточнени от ПО и избрания външен верификатор. Определящи фактори ще бъдат покритие на всички проекти, размер на исканията за плащане, резултати от структурираната оценка на риска, извършвана от ПО, и други. Ще бъде прилаган и избор на случаен принцип.

1. **ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМА “ПРАВОСЪДИЕ“**

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.

ПО гарантира, че всеки междинен финансов отчет е придружен от Справка за разходите на проектите, в която ПО е включил допустими, реално извършени и платени разходи. Справката съдържа най-малко следната информация: идентификационен номер и наименование на проекта, бюджет, размер на извършените и верифицирани разходи (възстановени разходи от ПО на Бенефициента по проекта), включени в междинния доклад, общ размер на верифицираните разходи с натрупване от началото на изпълнението на проекта, както и всички авансови плащания, платени от ПО на Бенефициента (Приложение № 2 от Указания на НФ).

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, заложени в Споразумението за изпълнение на програмата;
* Докладвани са всички нередности, установени по програмата.

1. **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.

Програмният оператор гарантира като минимум следните документални счетоводни равнения:

* Равнение на счетоводните отчети спрямо счетоводната информация (Приложение № 8.2);
* Месечно засичане на остатъците по лимити в СЕБРА и счетоводната информация (Приложение № 8.3, Приложение № 8.4).

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

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

Сроковете за предоставяне на отчетите за касовото изпълнение по ЕБК са до 3-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.

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

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

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

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

1. **ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА**

Разходите на програмно ниво са:

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

**11.1. Основни принципи на допустимост на разходите**

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

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

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

- Разходите са пропорционални и необходими за изпълнението на проекта;

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

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

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

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

При закупуване на оборудване – ново или втора употреба (чл. 8.3, буква „в“- “c” 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 бенефициенти-бюджетни организации, начисляването на амортизации е регламентирано с Указание на министъра на финансите ДДС 5/30.09.2016 г., което определя концептуалния модел за прилагане на националния счетоводен стандарт (СС 4 Отчитане на амортизациите).

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

**11.2. Допустими преки разходи**

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

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

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

- 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 бенефициентите както следва:

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

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

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

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

**11.3. Допустими непреки разходи**

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

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

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

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

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

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

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

**11.4. 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.

**11.5. 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 ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г., с възможност за допълнителен ресурс, отпуснат след решение на Съвместния комитет за Фонда за двустранни отношения (СКФДО) на национално ниво.

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

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

**11.6. 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 бенефициента 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 бенефициента;
* 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 правата 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 реновирани чрез финансовата помощ на ФМ на ЕИП/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 бенефициента 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.

**11.7. Стандартна скала 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 бенефициент, в която е регистриран и работи бенефициента 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.

**11.8. Разходи за управление на ПО**

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

Видовете допустими разходи на ПО са:

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

**11.9. Доказване на разходи**

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

Документални доказателства за извършен разход:

* за трудови договори - договор, длъжностна характеристика (официална), платежна ведомост, платежно нареждане (банково извлечение) и др.;
* за граждански договори – договор, отчет за извършената работа/изработено време, сметка за изплатени суми, протокол за приемане на работата, платежно нареждане (банково извлечение), платежна ведомост, фактура, и др.;
* за командировки в страната и/или в чужбина – заповед за командировка от ръководителя на бенефициента, фактури за нощувки, 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, приемо-предавателни протоколи, платежен документ, програма на мероприятието, копие на списъците на присъствалите, 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, и др.;
* за услуги – договори, фактури, платежни нареждания, приемно-предавателни протоколи, реалните произведени материали (копия и/или фотографии – презентации, книги, стикери, билбордове и др.);
* за строителни работи – договори с количествено-стойностни сметки, фактури, платежни документи, описи към фактури, протоколи съгласно Закона за устройство на територията, декларация за извозване на отпадъци, заповедна книга, надзорни договори и протоколи, протоколи по инвестиционния контрол и други;
* Доказването на непреки разходи, изчислени на база фиксирана ставка съгласно чл. 8.5.1 букви b), c) и d) от Регламента, няма нужда от подкрепящи документи;
* Разходи на база „единична ставка“ или изчислени по метода на „стандартна ставка за единичните разходи“ се доказват чрез справка за обхванати/приложими единици;
* За всички разходи се прилагат и контролните листа за извършен контрол от финансов контрольор.

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

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

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

1. **ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ**

**12.1. Цел и обхват на главата**

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

**12.2. 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.

**12.3. Процес на сертификация на разходите и отговорности на Сертифициращия орган**

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

Сертификацията на разходите е процес, чрез който СО придобива достатъчна увереност, че докладваните разходи от ПО в междинния финансов доклад съответстват на специфичните правила на 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/Бенефициентите, свързани с изпълнение на Програмата, са в съответствие с установените системи за управление и контрол на национално ниво.

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

- отчетените допустими разходи, докладвани от ПО, са в пълно съответствие с разходооправдателните документи;

- разходооправдателните документи са проверени от ПО и са достоверни, правилни и точни;

- отчетените допустими разходи се базират на счетоводна система, която предоставя необходимата одитна следа и е в съответствие с общоприети счетоводни принципи и методи;

- отчетените допустими разходи са извършени съобразно критериите за допустимост на разходите в съответствие с Регламентите относно изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 г.;

- отчетените допустими разходи са извършени в рамките на изпълнението на Програмата в съответствие с Програмното споразумение;

- налице е адекватна одитна следа;

- заявеното по Програмата съфинансиране е предоставено.

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

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

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

В съответствие с чл. 9.1 от Регламента, Сертифициращият орган е задължен да предоставя средствата по банковата сметка на ПО в рамките на 15 работни дни след получаване на плащането от KФМ, 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.

**12.4. Лихви и валутен курс**

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

**12.5. 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 правосъдието или упълномощено от него лице.

ПО извършва авансови плащания към бенефициенти след попълване на Приложение № 8.14 „Контролен лист за извършване на авансово плащане“ .

ПО ще извършва плащания към бенефициентите след верификация на искания за плащане.

Съгласно глава 9, чл. 9.6 от Регламента ПО изисква от Бенефициента към всеки междинен отчет, освен реално извършените разходи, да предоставят прогноза за разходите, която да обхваща средствата, необходими за обезпечаване на плащанията по проекта за следващия отчетен период. Максималната сума на авансови /авансови и междинни плащания не може да надвишава 80% от общите допустими разходи по проектите*.*

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

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

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

Процентното разпределение на авансови, междинни и окончателни плащания се конкретизират в договора за финансиране, който сключват Програмния оператор и бенефициента.

За извършване на разплащания към бенефициентите ПО спазва реда, определен с РМС № 592/21.08.2018 г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори. За целта, преди да се извърши плащане към бенефициент, ПО изисква потвърждение по електронен път от Националната агенция за приходите (НАП) и от Агенция „Митници“ за липсата на задължения съгласно т. 3 от Решението. При извършване на плащанията по проекти, документацията, ведно с изготвеното платежно нареждане, потвърждението от НАП и Агенция „Митници“, както и контролните листа за проверка на междинен отчет по проект се предават на финансов контрольор. След извършена проверка от страна на финансовия контрольор и попълнен „Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансов контрольор“ се полагат първи и втори подпис на платежното нареждане.

Първичните документи за извършените плащания се класират в счетоводни регистри.

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

**12.6. Междинни отчети по проект**

Междинните отчети по проектите включват три основни части:

Част А – отчет на реално извършените и платени от Бенефициента разходи; (Приложение № 8.6) и (Приложение № 8.5)

Част В – заявени средства – изчисляват се на база на необходимите планирани средства за следващия период, намалени с неизползвания остатък от предишни периоди;

Част С - предоставя информация за напредъка в постигането на резултати и индикатори, съгласно Приложение № 12.6 към договорите за изпълнение на проекти.

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

* *Междинен отчет – в срок до 15 януари*
* *Междинен отчет – в срок до 15 април*
* *Междинен отчет – в срок до 15 юли*
* *Междинен отчет – в срок до 15 октомври.*

**12.7. Финален отчет по проект**

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

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

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

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

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

**12.8. Възстановяване на средства от страна на бенефициента**

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

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

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

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

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

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

**12.9. 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 „Правосъдие“. 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.

1. **ФИНАНСОВОТО ПЛАНИРАНЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ**

Финансовото планиране и прогнозиране е организирано като процес, интегриран в цялостното управление на програма “Правосъдие” 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.

**13.1. 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 Annex 8, като финансовият ресурс на Програма “Правосъдие” е разпределен по години и по приоритетни области.

**13.2. Текущо планиране и прогнозиране**

Текущото планиране на средствата по Програма “Правосъдие“ се извършва от финансовите експерти по Програмата годишно, на полугодие и на тримесечна база, на база на мотивирано предложение от външния верификатор в съответствие с извършените дейности и постигнатия напредък.

1. **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПЛАЩАНЕТО**

**14.1. Прекратяване на плащане по програмата**

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

а) не са спазени условията за плащания в съответствие с Глава 9 от Регламента;

б) проверена/надеждна информация показва, че напредъкът на програмата не е в съответствие с Програмното споразумение;

в) не са предоставени доклади, посочени в член 6.11 (годишен отчет по програма) и Глава 12 (докладване, откриване, проследяване и закриване на нередности), друга поискана информация, която не е представена или е непълна;

г) достъпът, изискван съгласно Глава 11 (Външен мониторинг и одит) и Програмното споразумение, са ограничени;

д) финансовото управление на програмата не съответства на общоприетите счетоводни принципи;

е) получена е информация за предполагаеми или действителни случаи на нередности или такива случаи не са били докладвани, разследвани или отстранени;

ж) изпълнението на програмата се счита за нарушение на националното законодателство или на правото на Европейския съюз;

з) възниква фундаментална промяна на обстоятелствата, които представляват съществена основа за финансовата помощ от ФМ на ЕИП за периода 2014 – 2021 г. за програмата;

(и) узнае каквото и да е погрешно представяне на фактите във коя да е информация, предоставена от Национално координационно звено, Сертифициращ орган или ПО, засягаща пряко или непряко изпълнението на Програмното споразумение;

й) открита процедурата по член 13.4 за налагане на финансова корекция на програмата;

к) не е спазено всяко друго задължение, предвидено в Програмното споразумение или в Регламента от Националното координационно звено, Сертифициращия орган или ПО.

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

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

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

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

**14.2. Спиране на плащанията към Бенефициентите**

ПО по Програма “ Правосъдие ” взима решение за временно спиране на плащанията към бенефициентите при всички случаи на обстоятелства, описани в чл. 13.2 от Регламента, по аналог за проектите:

а) проверена/надеждна информация показва, че напредъкът на проекта не е в съответствие с договора за финансиране на проект;

б) не е предоставен или е ограничен достъпът до документи по проекта, обектите и дейностите, предмет на финансирането по проект, изискван съгласно Глава 11 (Външен мониторинг и одит) и договор за изпълнение на проект;

в) финансовото управление на проекта не съответства на общоприетите счетоводни принципи;

г) ПО е получи информация за предполагаеми или действителни случаи на нередности, които не са били докладвани от Бенефициента и не са предприети мерки по отстраняването им и минимизиране на загубите;

д) изпълнението на проекта се счита за нарушение на националното законодателство или на правото на Европейския съюз;

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

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

**14.3. Прекратяване на договор за изпълнение на проект**

ПО взима решение за прекратяване на договор за изпълнение на проект след като се докаже, че в посочен от ПО срок, Бенефициентът не е предприел мерки за отстраняване на обстоятелствата, довели до спиране на плащанията.

Всички авансово получени средства по проекта подлежат на възстановяване от Бенефициента към ПО в едномесечен срок от решението на ПО за прекратяване на проекта.

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

1. **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)

**15.1 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 финансовите експерти, 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 финансовите експерти, като останалите потребители на системата се дефинират с профили с права за четене.

Достъпът до счетоводния софтуер се осъществява чрез потребителско име и парола, като това осигурява защита от достъп на неоторизирани потребители. При необходимост от създаване/промяна/закриване на потребителски профили на служители в системата SAP, ръководителят на ПО изпраща писмено искане до СО, съгласно Приложение № 1 от Указания на НФ

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

* Счетоводният период в SAP системата на Министерство на финансите се затваря на 7-ия работен ден на месеца, следващ предходния отчетен период. Това се извършва от екипа по поддръжка на SAP в МФ.
* При необходимост от отваряне на приключил счетоводен период в системата, ръководителят на ПО или упълномощено от него лице изпраща електронно подписано искане до дирекция „Национален фонд” в МФ, на адрес natfund@minfin.bg.
* Отвореният период се затваря от екипа по поддръжка на SAP в МФ на седмия работен ден на месеца или последния работен ден на месеца, през който е постъпило искането за отваряне на периода, който срок настъпи по-рано.
* При необходимост от удължаване на периода за затваряне след седмия работен ден на месеца, ПО подава изрично искане, което трябва да бъде получено най-късно един ден преди седмия работен ден на месеца. Удължаването важи за седем работни дни, т.е. удълженият счетоводен период следва да бъде автоматично затворен от екипа по поддръжка на SAP на 14-ия работен ден от месеца за предходния месец.
* При напускане или трайно отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и др.) на служител, притежаващ потребителски профил за достъп до SAP системата, ръководителят на ПО в срок от 5 работни дни след настъпването на обстоятелствата изпраща писмено искане до дирекция „Информационни системи“, с копие до дирекция „Национален фонд” в Министерството на финансите, за изтриване на потребителския профил
* При неактивност на потребител със създаден потребителски профил в SAP системата с продължителност 6 месеца, неговият профил се изтрива от SAP екипа.
* Служебните периоди в счетоводната система се отварят за четиринайсетдневен период при подаване на електронно подписано искане на дирекция „Национален фонд“ до екипа по поддръжката. След отваряне на служебните периоди, потребителите се уведомяват своевременно с електронно подписано съобщение за предприемане на действия по приключване на счетоводните сметки.

Всички дейности, свързани с администрирането, поддръжката на SAP системата и обучението на новопостъпили служители, са от компетенциите на МФ.

Партидите на доставчиците и клиентите в системата SAP се създават от дирекция „Информационни системи” в МФ, администраторите на системата, като ПО подава информация за тях по електронната поща или чрез системата.

Сметкоплан

Дирекция „Национален фонд” при МФ разработва аналитичен сметкоплан, приложим за всички програми финансирани от ФМ на ЕИП и НФМ.

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

**15.2 Организация на счетоводната дейност в ПО**

Организацията на счетоводната дейност на ПО се осъществява от финансовите експерти.

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.

**15.3 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. Финансовият експерт, 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.

**15.4 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 – Банка – съдържа информация относно извършените плащания към бенефициенти;
* МО 3 – Общи операции – съдържа информация относно за всички разчетени операции: начисляване на вземания и задължения, финансови корекции и други;
* МО 4 – Верифицирани разходи – съдържа информация относно верифицирани разходи по програмата;

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

**15.5 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. Равнение на верифицираните разходи по Програмата в системите GRACE и SAP (Приложение № 8.2);
4. Равнение на нередности и финансови корекции по сертифицирани разходи в системите GRACE и SAP.

**15.6 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.

**15.7 Счетоводна информация**

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

ПО осигурява въвеждане на следната информация в счетоводната система:

1. Вземания/Задължения по договори за финансиране на проекти;

2. Верифицирани и несертифицирани разходи;

3. Одобрени лимити за плащане по програмата;

4. Плащания към бенефициенти и възстановяване на средства;

5. Върнати суми от бенефициенти по сметката на ПО;

6. Нередности финансови корекции и надплащания;

**15.8 Процедури по осчетоводяване**

### 15.8.1. Осчетоводяване на сключени договори

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

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

### 15.8.2. Осчетоводяване на лимити

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

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

### 15.8.3. Осчетоводяване на плащания по сключените договори

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

Първичните документи за извършените плащания се класират.

### 15.8.4. 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 финансовия експерт с контролни функции. Финансов експерт извършва процедура по осчетоводяване за начисление на вземането от съответния бенефициент и класира документите. При възстановяване на дължимата сумата начислението се намалява.

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

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

В срок от 5 работни дни след осчетоводяването Програмният оператор чрез изготвена от финансовите експерти справка 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, ПО 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 финансовия експерт с контролни функции 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 финансовия експерт с контролни функции за датата на закриване.

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

В същия срок финансовият експерт с контролни функции предоставя на служителя по нередности информация 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.

### 15.8.6. 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 бенефициента, финансовите експерти текущо извършват осчетоводяване на верифицираните разходи съгласно стандартни счетоводни записвания (*Приложение 3 от указания на НФ*). Задължително е равнението на стойността на верифицираните разходи в счетоводната система SAP и подаваната информация в междинните доклад по програмата (IFR) в системата за отчитане GRACE.

### 15.8.7. Осчетоводяване на върнати суми от бенефициенти

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

След получаване на банковото извлечение за възстановени средства на ПО от бенефициент финансов експерт 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.

### 15.8.8. Осчетоводяване на нередности

След получаване на писмо за нередности от служителя по нередности, финансов експерт извършва процедура по осчетоводяване. При липса на възстановяване в определения срок за доброволно изпълнение финансов експерт започва да начислява ежемесечно лихви за забава. За целта ПО използва единен лихвен калкулатор на НАП /http://nraapp03.nra.bg/web\_interest/start\_int.jsp/.

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

* при публични държавни вземания – главница, лихва, разноски;
* при частни държавни вземания – разноски, лихви, главница.

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

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

Оторизираният служител по нередности отговаря за подаване на навременна писмена информация на финансовия експерт с контролни функции за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, които имат финансово изражение. Информацията, подавана от служителя по нередности, трябва да съответства на тримесечното уведомление за нередности и да съдържа минимум следната информация – програмна област, проект / номер на договора, бенефициент, сума в лева по източници на финансиране, дата на установяване на нередността, вида на сумата /аванс, междинно плащане, финално плащане/.

При закриване на случай на нередност служителят по нередности писмено уведомява финансовия експерт с контролни функции за датата на приключване на случая.

Финансовите експерти 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 бенефициентът или Националната агенция за приходите възстановят дължими суми по нередности за разходи декларирани към ОФМ ПО или извършва прихващане от последващи плащания, както и в случаите на възстановяване от страна на ПО на суми в резултат на наложени финансови корекции за разходи декларирани към ОФМ, Програмният оператор е задължен да предостави на Сертифициращия орган, в рамките на 5 работни дни след датата на отписване, възстановяване или прихващане, писмена информация за осчетоводените, възстановени или прихванати суми съгласно стандартния формат в Приложение 2 от указания на НФ.

### 15.8.9. Осчетоводяване на банкова гаранция за авансово плащане

Оригиналите на банкови гаранции и анексите към тях се предоставят за съхранение в специална каса от финансовите експерти.

Банковата гаранция се предоставя съгласно реда, посочен в Правилника за счетоводния документооборот на МП .

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

Документите за активиране на банковата гаранция следва да бъдат предварително подготвени, така че депозирането им в обслужващата банка на бенефициента чрез посредничеството на БНБ да се осъществи непосредствено след изтичане на срока на доброволното възстановяване от страна на бенефициента.

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

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

### 15.8.10 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.

Финансовите експерти изготвят 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.

### 15.8.11 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 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, съгласнораздел III от Закона за счетоводството.

1. **ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА**

**16.1 Междинни доклади за изпълнението на Програмата**

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

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

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

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

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

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

* Част А – реално извършени разходи, верифицирани и платени от ПО;
* Част В – заявени прогнозни средства; заявените средства се изчисляват на база на необходимите планирани средства за следващия период, намалени с неизползвания остатък от предишни периоди;
* Част С - предоставя информация за напредъка в постигането на резултати и индикатори, съгласно Образец IX.1.1, неразделна част от Споразумението за изпълнение на програмата.

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

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

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

**16.2 Годишни доклади**

На базата на междинните отчети по проектите и извършените дейности от ПО по управление на Програмата, ПО представя на НКЗ работен вариант на Годишен доклад **Образец IХ2.1 „Годишен доклад за напредък“** в съответствие с чл. 6.11.1 от Регламентите в срок до 15 януари на всяка календарна година. НКЗ предоставя коментари и предложения по доклада в срок до 10 работни дни. Програмният оператор представя ревизиран вариант на доклада на НКЗ и на Офиса на Финансовия механизъм в срок до 15 февруари на съответната календарна година.

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

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

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

**16.3 Финален доклад**

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

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

1. **НЕРЕДНОСТИ**

Нередност по смисъла на Регламента е нарушение на правната рамка на НФМ 2014-2021, разпоредбите на правото на ЕС или разпоредите на националното законодателство на държавата бенефициент която засяга или накърнява НФМ 2014-2021 в държавата бенефициент, по-конкретно но не само изпълнението и/или бюджета на програма, проект или други дейности, финансирани по НФМ 2014-2021.

Съгласно чл. 5.7 от Регламента за изпълнение 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.

**17.1 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 и негов заместник, който представлява ПО по отношение на предотвратяването, намаляване, установяване, докладване и отстраняване на нередности в процеса на изпълнение на програмата 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.

С настоящите правила се уреждат организацията на работата по предотвратяване, установяване, докладване и отстраняване на нередности при изпълнението на Програма „Правосъдие“ на Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 година и на проектите, в оперативната дейност на програмния оператор и на бенефициентите по проектите, в дейността на изпълнителите, на които програмният оператор и бенефициентите са възложили изпълнението на обществени поръчки, както и мерки за преустановяване на нередности и отстраняване на вредни последици от тях, за да се осигури:

1. защита на финансовите интереси на донора и на програмния оператор;
2. превенция на нередности при изпълнение на дейностите за постигане на определените резултати и цели на програмата и проектите;
3. възстановяване на неправомерно изплатени суми и предприемане на корективни действия.

Съгласно т. 4 от Меморандума за разбирателство относно изпълнението на НФМ 2014-2021 за орган по нередностите е определена дирекция „Централно координационно звено“ в администрацията на Министерския съвет (Националното координационно звено).

Министерство на правосъдието в качеството му на програмен оператор (ПО) на Програма „Правосъдие“ на Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 е отговорно за предотвратяване, установяване, докладване и отстраняване на нередности в процеса на изпълнение на програмата и проектите, включително и чрез мерки за финансови корекции, както и за оказване на съдействие на компетентните органи за последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности.

Финансови корекции ще бъдат налагани след като бъде дадена възможност на бенефициента по съответния проект да представи становище във връзка с предложената корекция.

Ръководителят на ПО определя със заповедта за сформиране на екипа за управление и контрол служител по нередности и негов заместник, които представляват главното звено за контакти по отношение на предотвратяване, установяване, докладване и отстраняване на нередности в процеса на изпълнение на програмата и проектите по НФМ 2014-2021 и е отговорен за докладването на нередности в съответствие с Глава 12 от Регламента.

**17.2 Администриране на нередности**

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

Всички служители на ПО подписват декларация, че са запознати с определението за нередности и измама. Новопостъпилите служители попълват декларацията в 10-дневен срок от назначаването им (Приложение № 17.1).

**17.3 Регистър на нередностите**

Служителят по нередностите на ПО трябва да поддържа регистър на всички случаи на нередности и всички сигнали за нередности (Приложение №17.2 и Приложение №17.3).

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. Извършва се проверка по сигнала от служители, определени от ръководителя на Програмния оператор.

В рамките на проверките по сигналите служителят по нередностите или служителите, определени от ръководителя на Програмния оператор могат да извършват проверки на място с цел удостоверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с обекта на сигнала. При извършване на проверка на място по сигнал за нередност се съставя констативен протокол за проверка на място, който се подписва от участващите в проверката длъжностни лица, както и от представителя на бенефициента. В протокола за записват установените на място факти и обстоятелства, обект на съмнението за нередност. Протоколът се прилага към досието на сигнала.

В случай, че в резултат от проверката на сигнала не се установи нередност определените лица представят мотивиран доклад до Служителя по нередностите за липса на нередност, който вписва данните в регистъра по нередности.

В случай, че в резултат от проверката на сигнала се установи наличието на нередност, служителят по нередностите изготвя мотивиран доклад до Ръководителя на ПО за наличието на нередност, съдържащ предложение за прилагане на корективни мерки, с цел отстраняване на установената нередност, съгласно 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, ръководителят на ПО може еднократно да удължи срока на проверката с до 3 месеца.

Нередността се установява с решение на Ръководителя на програмния оператор.

В Регистъра на нередностите на ПО трябва да има номер на постъпване на сигнала за нередност и номер на решението на ПО относно това, дали е налице нередност или ПО приема, че няма установена нередност.

За всеки случай на установена нередност служителят по нередности създава отделно **досие.** Досието съдържа цялата информация за конкретния случай, включително доклад за нередността, документите от проведената проверка, копие от одитни доклади, кореспонденция по случая, информация от медиите, статии, банкови извлечения, актове за установяване на нередност и др. пряко относими към нередността документи. Документацията се подрежда в досието в хронологичен ред, като съдържа опис на документите, съдържащи се в нея. До окончателното приключване на случая служителят по нередностите осигурява постоянното и редовно актуализиране на досието.

Регистърът за нередности се актуализира периодично при възникване на промяна в някои от докладваните обстоятелства. Достъп до информацията от регистъра за нередности имат служителят по нередности и Ръководителят на ПО.

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 недължимо платени суми (в случаите, когато е приложимо), служителят по нередностите изготвя мотивиран доклад до Ръководителя на ПО за приключване на нередността. Ръководителят на ПО одобрява доклада.

**17.4 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.

Докладването на нередности се извършва по следния ред:

1. Нередности, както и всички мерки, предприети от компетентните национални органи за предотвратяване, разкриване, разследване или отстраняване на нередности, ще бъдат докладвани от органа по нередности на НМВнР в съответствие с Регламента и във формат, предоставен от НМВнР (Приложение 9).
2. Регулярно докладване на нередности към НКЗ – базира се на доклади, изготвени след приключване на съответното тримесечие. Докладът се представя на НКЗ не по-късно от един месец след приключване на докладвания период. Докладите описват съмнения, както и действителни случаи на нередности, установени през съответното тримесечие. В случай че няма регистрирани нередности през отчетния период, НКЗ трябва да информира ОФМ за това в същите срокове.
3. Незабавно докладване на нередности към НКЗ – служителят по нередности трябва да докладва незабавно на НКЗ след установяване на съмнения за или действителни случаи на нередности, когато е приложимо 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 но финансова помощ, или
* те застрашават непосредствено успешното приключване на проекта, поради съотношението на сумите спрямо общата стойност на проекта, тяхната сериозност или някаква друга причина.

Служителят по нередностите на съответния ПО е отговорен за подготовката на доклад за нередностите, съгласно Приложение 9 от Регламента. Докладът за нередности трябва да бъде одобрен от ПО и изпратен на НКЗ незабавно. Когато съмнението за нередност се отнася до ПО или служителя по нередности, служителите от съответната административна структура следва да подадат сигнал директно към НКЗ.

1. Доклади за проследяване на нередности. ПО трябва да предоставя на НКЗ информация за напредъка в разследването и отстраняването на по-рано докладваните нередности, заедно с всеки нов доклад за нови нередности. Тази информация следва да се предостави 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, включително възстановяване на неправомерно изразходваните средства.
2. Освен ако не е поискано от НМВнР, не следва да се докладват следните случаи на нередности на проектно ниво:

* случаи, при които нередността се състои единствено в невъзможността за изпълнението на проект, изцяло или частично, поради несъстоятелност на организатора на проекта;
* случаи, които са открити и коригирани от ПО, НКЗ или СО в хода на проверката на декларираните разходи;
* случаи, които се отнасят за сума под 2 000 евро принос от Норвежкия финансов механизъм. 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.

Докладите по т. 2 и т. 3 се изготвят в четири оригинални екземпляра – един за ПО, един за досието на нередността и два за НКЗ. Докладите се одобряват от Програмния оператор и се представят във формат съгласно Приложение 9 от Регламента.

При установена нередност служителят по нередности я вписва незабавно в Регистъра за нередности.

Достъп до информация от регистъра за нередности имат служителят по нередности, министърът на правосъдието и Ръководителят на ПО и съответните компетентни органи.

При поискване информацията от регистъра за нередности следва да се предоставя на Сертифициращия орган, на Одитиращия орган, на Националното координационно звено.

Когато заявените обстоятелства не се потвърдят от съответните проверки, както и не съответстват на определението за нередност, нередността не се докладва. В този случай ПО подготвя обратна информация за подателя на сигнала в рамките на три месеца от подаването му.

Когато нередността може да бъде класифицирана като съмнение за измама, служителят по нередности изпраща сигнал до прокуратурата.

Служителят по нередности отговаря за организиране на процеса по подаване на навременна информация за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, които имат финансово изражение към финансовите експерти.

Информацията, подавана от служителя по нередностите, следва да съдържа – име на проекта и номер на договора, финансирана сума в лева по източници на финансиране, дата на установяване на нередността.

Финансовите експерти осчетоводяват всички дължими суми.

При закриване на случай на нередност служителят по нередностите писмено уведомява финансовия експерт с контролни функции за датата на закриване на случая.

Служителят по нередности съвместно с финансовите експерти от екипа за управление предприемат необходимите действия по информиране на юристите за изпращане на покана за доброволно възстановяване от името на Програмния оператор. След изтичането на 14-дневният срок от получаването на поканата, изпратена от ПО, в случай, че изискването за възстановяване на дължимите суми не бъде изпълнено в указания срок, ПО начислява и изисква лихва за просрочие.

В случай, когато бенефициентът не възстанови сумата в рамките на посочения краен срок, служителят по нередности, чрез Ръководителя на ПО уведомява НАП за предприемането на действия за събиране на вземанията в съответствие с приложимата процедура в националното законодателство.

Служителят по нередности съвместно с финансовите експерти събира информация относно възстановените суми.

Министерството на правосъдието е длъжно да осигури възстановяването към дирекция „Национален фонд” на Министерство на финансите на всички суми по регистрирани нередности и/или на всички неправомерно изплатени средства.

Служителят по нередности е длъжен да предприеме незабавни действия за възстановяването от страна на нарушителите на всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

В случай, че нарушителят не възстанови дължимите суми в рамките на определения краен срок, служителят по нередности инициира процедура съгласно българското законодателство.

В срок от пет работни дни след датата на възстановяване на дължимите суми служителят по нередности е задължен да предостави на Ръководителя на ПО, на министъра на правосъдието и на НКЗ и СО писмена информация за възстановените суми.

Служителите, участващи в управлението на програмата, и бенефициентите подписват декларация за запознаване с определението за нередност и измама по образеца на Приложение 17.1.

Екипите за управление на програмата и проектите са задължени да осигуряват достъп до цялата документация на служителя по нередности на Сертифициращия орган, на Одитиращия орган, на Националното координационно звено.

### 17.4.1 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 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 бенефициента;
* случаи, които са открити и коригирани от ПО, НКЗ 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.

### 17.4.2 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 или
  + Те застрашават непосредствено успешното приключване на проекта, поради съотношението на сумите спрямо общата стойност на проекта, тяхната сериозност или по друга причина.

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

### 17.4.3 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 нередности.

### 17.4.4 Предоставяне на информация във връзка с получени сигнали и жалби от страна на НКЗ, включително чрез „бутон за нередности“

След получаване на сигнал или жалба за нередност НКЗ изготвя кореспонденция до ПО и/или до други компетентни административни структури, с която се изисква становище относно докладваната нередност.

ПО следва да представи становище по получения сигнал и да го предостави на НКЗ, вкл. чрез извършване на проверка на място с цел установяване на всички факти, във връзка с подадения сигнал за нередност.

1. **ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ**

В случай на установени нередности с финансово изражение и след извършване на подробно проучване и оценка, Програмният оператор изготвя обосновано предложение за налагане на финансова корекция.

При определяне на размера на финансовите корекции се отчитат характера и тежестта на нарушението и финансовото му отражение върху бюджета на програмата. При определяне на размера на финансовите корекции Програмният оператор използва като референция Насоките за определяне на финансови корекции, които следва да бъдат извършвани върху финансираните от Съюза разходи в рамките на споделеното управление, както и спрямо кореспондиращото национално финансиране, в случай на неспазване на правилата за възлагане на обществени поръчки, приети с Решение С (2019) от 14.05.2019 г., като се отчитат спецификите на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ.

При необходимост Националното координационно звено предоставя методологическо ръководство относно налагането на финансови корекции, като окончателното решение се взема от Програмния оператор.

Финансовите корекции се налагат само, след като бъде дадена възможност на бенефициента по съответния проект да представи становище във връзка с предложената корекция. До бенефициента се изпраща мотивирано писмо относно съществуващото съмнение за нарушение, като задължително се посочва вида на нарушението, нормативните разпоредби, които са нарушени, избрания метод за определяне на корекция и размера на финансовата корекция.

В срок до 14 дни от датата на получаване на уведомлението бенефициентът може да представи на ПО коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира искане да не се налага финансова корекция или да се намали нейния размер. Програмният оператор трябва да отчете всички доказателства, предоставени от бенефициента в рамките на дадения му срок.

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

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

**18.1 Възстановяване на сумите по наложени финансови корекции**

ПО е длъжен да осигури възстановяването към дирекция „Национален фонд" на Министерство на финансите на всички суми по регистрирани нередности и/или на всички неправомерно изплатени средства.

Ръководителят на ПО изпраща уведомление до бенефициента за дължимата сума във връзка с наложена финансова корекция. В случаите когато това е възможно, размерът на финансовата корекция се приспада от последващите плащания по проекта. ПО не възстановява верифицирани разходи по проекта до пълното удържане на наложената финансова корекция. При наличие на възможност сумата се възстановява чрез упражняване на правата по учредени/издадени от бенефициента обезпечения по договора за безвъзмездна финансова помощ.

При невъзможност за прихващане на наложената финансова корекция от последващите плащания се изпраща уведомление до бенефициента за дължимата сума във връзка с наложена финансова корекция и 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. Финансов експерт осчетоводява наложената финансова корекция от ПО и уведомява СО.

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

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

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

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

В случай на съдебно обжалване на решението за налагане на финансова корекция Програмният оператор осигурява процесуално представителство и представя необходимите документи, становища, доказателства и др., свързани със защита на интересите на Програмния оператор. При окончателно съдебно решение, което е в полза на бенефициента, съответната сума следва да бъде възстановена.

Цялата кореспонденция, свързана с нередности се изпраща на СО, който да възстанови неправомерно изплатените суми на ОФМ.

Информация за нередността и наложената финансова корекция се включва в доклад за нередности съгласно Приложение 9 към Регламента, който се подава пред НКЗ.

Екипът за управление на Програмата, както и бенефициентите са задължени да осигуряват достъп до цялата документация на служителя по нередности, на Сертифициращия орган, на Одитиращия орган, на Националното координационно звено, на външни одитори и други оправомощени организации.

**18.2 Приключване на процедурата по администриране на нередности**

Решението за приключване на процедурата по администриране на нередност се обективира в писмен акт на Ръководителя на ПО в случаите на:

1. възстановяване от бенефициента на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително лихвите върху тях;

2. приключване на започната процедура по административноправен или съдебен ред с влязъл в сила административен или съдебен акт;

3. приключила административна процедура на контролен орган, когато проверката на контролния орган е приключила, без да са установени нарушения;

4. при изпълнение на задължения на бенефициента, неизпълнението на които е било основание за регистриране на нередността;

5. заличаване на длъжника от съответния регистър, с което се отнема неговата правосубектност;

6. когато нередността е открита преди извършване на плащания по проекта от Програмния оператор и бенефициентът поеме финансовите последици от нередността или поиска да бъде прекратен договора за финансиране;

7. установяване на факти, опровергаващи основанията за установяване на нередността - нередността се приключва чрез прекратяване;

8. отпадане на възможността за принудително събиране на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително лихвите върху тях;

9. извършена финансова корекция.

Нередностите, които са докладвани пред ОФМ се закриват окончателно след закриването на съответната нередност от страна на ОФМ и информира не Програмния оператор от страна на НКЗ.

При възникване на нови обстоятелства разглеждането на случая може да се възобнови. Решението за възобновяване на процедурата по администриране на нередност се обективира в писмен акт на Ръководителя на ПО.

**18.3. Процедурата на ПО, свързана с проверка на сигнали и жалби**

След получаване на сигнал или жалба за нередност ръководителят на ПО възлага на служителя по нередности да извърши проверка на съдържанието на сигнала и да даде становище относно наличието или липсата на нередност.

Във връзка с това се изготвя кореспонденция до бенефициента и/или до други компетентни административни структури, с която се изисква становище относно докладваната нередност.

Полученият отговор се разглежда от служителя по нередности. При необходимост становището се консултира с юрист и финансист.

В случай, че има неясноти може да бъде извършена проверка на място, с цел установяване на всички факти, във връзка с автентичността на подадения сигнал на нередност.

В случай, че заявените обстоятелства се потвърдят и от съответните проверки, както и ако са в съответствие с определението за нередност, е необходимо да се стартира процедурата за регистриране и докладване на нередност.

В случай, че заявените обстоятелства не са потвърдени от съответните проверки, както и не съответстват на дефиницията за нередност, нередност не се докладва. В този случай служителят по нередности изготвя отговор на подадения сигнал, който се представя за подпис на Ръководителя на ПО. В случай, че е получен сигнал по електронна поща, се подготвя отговор на получения сигнал, който се изпраща по електронна поща на подателя.

ПО трябва да предостави обратна информация на подателя на сигнала в рамките на 3 месеца от подаването му. При сложни случаи, които изискват взаимодействието на повече от една институция, този срок може да бъде удължен.

Когато нередността може да бъде класифицирана като съмнение за измама се изпраща сигнал до Прокуратурата.

1. **ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ**

**19.1 Цели и обхват**

1) Да се повиши осведомеността на обществото и да се информира широката общественост за приноса и ролята на страните-донори Република Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия.

2) Да осигурят прозрачност и легитимност на приноса от страните-донори;

3) Да създадат цялостен образ на безвъзмездните средства отпуснати от ФМ на ЕИП;

4) Да бъдат информирани потенциалните и действителните бенефициенти и потенциални и действителни партньори от Норвегия, Исландия и Лихтенщайн за безвъзмездните средства отпуснати от ФМ на ЕИП и НФМ; и

5) Да комуникират въздействието и резултатите от приноса на страните-донори за държавите бенефициенти.

**19.2 Нормативна рамка**

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

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

**19.3 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 бенефициенти, както и бъдещите стъпки за изпълнение на изискванията за информация и публичност с НКЗ. ПО информира НКЗ за определените служители и текущо за промяната им.

ПО определя поне един служител, който следва да актуализира раздела за програмата в Единния информационен портал. Определените служители актуализират своевременно информацията на български и английски език и координират работата си със съответните служители по комуникация на НКЗ.

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

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

**Бенефициенти**

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

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

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

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

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

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

По време на изпълнение на проекти, за които общото финансиране надвишава 50 000 евро и дейността е свързана с физически обект, инфраструктура или строителни и ремонтни дейности, бенефициентите трябва да поставят билборд на мястото на всяка дейност по проекта, в съответствие с изискванията на Наръчника за дизайн и комуникация. Бенефициентът трябва да замени билборда с информационна табела, поставена на видно място, с подходящ размер и в съответствие с Наръчника за дизайн и комуникация не по-късно от шест месеца след приключване на проекта.

Цялата информация и информационните материали, създадени от бенефициентите, трябва да бъдат в съответствие с Наръчника за комуникация и дизайн по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021. 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.

1. **ОДИТНА ПЪТЕКА**

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

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

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

**20.1. Инструкции за съхранение на документи**

С цел доброто управление на Програма „Правосъдие“ по НФМ 2014-2021 и спазване на изискванията на чл. 5.1., параграф 2 (ж) от Регламента, ПО гарантира адекватна одитна следа и съхранява всички документи, свързани с изпълнението на програмата.

Основните документи, които се съхраняват от ПО, без списъкът по-долу да е изчерпателен са:

* Процедури за подбор и директно предоставяне;
* Проектни предложения и концепции за проектни предложения на бенефициентите;
* Документи, доклади и протоколи на оценителните комисии;
* Договори/заповеди за предоставяне на БФП и анексите/заповедите за изменение към тях;
* Всички счетоводни документи на ПО;
* Всички представени от бенефициента документи за верифициране на разходите по проекти;
* Всички документи, отнасящи се до плащанията от бенефициентите към изпълнителите;
* Всички документи, отнасящи се до плащанията от сметките на ПО към бенефициентите;
* Протоколи от всички заседания на КС;
* Документи, отнасящи се до процедурите за избор на изпълнители (ако е приложимо);
* Всички технически доклади, разработени от бенефициентите;
* Всички одитни доклади и доклади от проверки на място.

Документооборотът в ПО се извършва съгласно разпоредбите на Вътрешните правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в Министерство на правосъдието.

Предвид електронизирането на всички процеси по управление и изпълнение на проекти по ФМ на ЕИП/НФМ 2014-2021 през новия програмен период, поддържането на адекватна одитна следа и съхраняването на голяма част от документите по програмата е гарантирано чрез използването на ИСУН.

Чрез ИСУН ПО осигурява съхраняване в компютризирана форма на данни за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверката и одита, включително данни за отделните участници в операциите, когато е приложимо.

Изискванията за съхранение на документацията по проекти на бенефициентите по НФМ 2014-2021 са залегнали в приложимите Общите условия/Условия за изпълнение на проекти по съответната процедура, приложими към съответните договори/заповеди за предоставяне на БФП по НФМ. В Общите условия / Условията за изпълнение на проекти са указани периодът и формата на съхранение на документите по проектите.

**20.2.Период на съхранение**

Съгласно чл. 9.8 § 3 от Регламента ПО е длъжен да съхранява всички документи, свързани с финансовото управление и одитите на програмата, за период от най-малко три години от датата на одобрението на финалните доклади на програмите от НМВнР.

Всички финансови и счетоводни документи, съпътстващи извършените разходи и одитите на НФМ 2014-2021, както и цялата документация по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки се съхраняват съгласно реда и в сроковете, установени в националното законодателство и вътрешните правила на МП.

**20.3.Формат на съхранение**

Документите се съхраняват под формата на оригинали или копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

Документите се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на самоличността на субектите на данните в продължение на срок, чиято продължителност не надвишава необходимата за целите, за които данните са събрани или обработени впоследствие.

Когато документите съществуват единствено в електронна форма, използваните компютърни системи отговарят на приетите стандарти за сигурност, които гарантират, че съхраняваните документи отговарят на националните законови изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

1. **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 5.1. Декларация конфликт на интереси

Приложение 5.2. КЛ проверка за двойно финансиране – оценка

Приложение 5.3. КЛ оценка на ПДП

Приложение 5.4. КЛ оценка проект МГС

Приложение 5.5. Образец заповед Комитет за подбор

Приложение 5.6. Образец заповед за финансиране

Приложение 5.7. Образец Доклад Комитет за подбор

Приложение 5.8. Образец договор БФП

Приложение 5.9. КЛ проверка на договор БФП

Приложение 5.10. КЛ за проверка на допълнително споразумение към договор за БФП

Приложение 6.1. График на обществените поръчки

Приложение 6.2. Декларация по чл.21, aл.15 от ЗОП

Приложение 6.3. КЛ контрол върху проект на документация

Приложение 6.4.1 КЛ последващ контрол открита процедура

Приложение 6.4.2 КЛ последващ контрол публично състезание

Приложение 6.5. КЛ последващ контрол договаряне без предварително обявление

Приложение 6.6. КЛ предварителен контрол ПМС 118

Приложение 6.7. КЛ последващ контрол ПМС 118

Приложение 6.8 КЛ последващ контрол обява

Приложение 8.1. Декларация към МФД

Приложение 8.2. КЛ засичане верифицирани разходи

Приложение 8.3. КЛ засичане на плащания

Приложение 8.4. КЛ остатък лимит СЕБРА

Приложение 8.5. Опис разходооправдателни документи към ИП

Приложение 8.6. Отчет разходвани средства към ИП

Приложение 8.7. КЛ Проверка на искане за плащане

Приложение 8.8. КЛ проверка на място

Приложение 8.9. Образец Доклад проверка на място

Приложение 8.10. КЛ движение документи ИП

Приложение 8.11. КЛ проверка за двойно финансиране – ИП

Приложение 8.12. Решение за верификация на разходите и мониторинг на изпълнението

Приложение 8.13. КЛ за верификация на разходите за управление

Приложение 8.13.1 Образец Прегледани документи

Приложение 8.14. КЛ за извършване на авансово плащане

Приложение 12.6. Образец доклад напредък МФД

Приложение 17.1. Декларация нередности

Приложение 17.2. Регистър сигнали нередности

Приложение 17.3. Регистър нередности

Приложение 17.4 Решение ПО нередност

Приложение 20.1. Одитна пътека – съхранение на документи

1. Ръководителите на програмните области, координаторите и финансовия/те експерт/и ще играят ключова роля при разработването на писмени стандарти и процедури за мониторинг, верификация, одит; за предотвратяване, намаляване, откриване, докладване и отстраняване на нередностите; както и за поддържане на одитна пътека за всички дейности, подкрепяни от програмата. Тези стандарти впоследствие се одобряват от ръководителя на ПО. [↑](#footnote-ref-1)