



**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
НА РЕПУБЛИКА БЪГАРИЯ**

РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИТЕ ПО ФИНАНСОВИЯ МЕХАНИЗЪМ НА ЕВРОПЕЙСКОТО ИКОНОМИЧЕСКО ПРОСТРАНСТВО

Списък на съкращенията

АОП	Агенция за обществени поръчки
ДДС	Данък върху добавената стойност
ЕАСТ	Европейска асоциация за свободна търговия
ЗДДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ИА	Изпълнителна агенция
КФМ	Комитет на Финансовия механизъм
МОМН	Министерство на образованието, младежта и науката
НВМОП	Наредба за възлагане на малки обществени поръчки
НКЗ	Национално координационно звено
НФ	Национален фонд
ОФМ	Офис на Финансовия механизъм
ПИП	План за изпълнение на проекта
ППЗОП	Правилник за прилагането на Закона за обществените поръчки
СФМОП	Структурни фондове и международни образователни програми
УСЕС	Управление на средствата от ЕС
ФМ на ЕИП	Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство
ЦСО	Централен съкровищен орган

СЪДЪРЖАНИЕ

ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ НА ПРОГРАМАТА

ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИТЕ ПО ФМ НА ЕИП

I. ПОДПИСВАНЕ НА ГРАНТОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ И СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Сключване на грантови споразумения
2. Сключване на споразумение за изпълнение

II. ПРОВЕЖДАНЕ НА ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП ЗА ДОГОВАРЯНЕ НА ПОД-ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ

1. Ред за инициране и провеждане на обществени поръчки
2. Осъществяване на предварителен контрол върху процедурите за обществени поръчки от ИА
3. Договор за обществена поръчка
4. Други разпоредби

III. ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИТЕ

1. План за изпълнение на проекта (ПИП)
2. Промени в проекта и плана за изпълнение на проекта (ПИП)
3. Докладване
4. Наблюдение
5. Правила за допустимост на разходите
6. Данък добавена стойност и други данъци и такси
7. Прагове на съ-финансиране, процедури за осигуряване на съ-финансиране на публичните институции
8. Финансово управление и контрол
9. Нередности
10. Мерки за информация и публичност
11. Одити и финансов контрол
12. Приключване на проектите

ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ НА ПРОГРАМАТА

Основните цели на ФМ на ЕИП включват намаляване на икономическите и социални неравенства, подпомагане на новите страни членки на ЕС за пълноценно участие във вътрешния пазар и насърчаване на сътрудничеството със страните донори. В съответствие с Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП България получава финансова помощ в размер на 21,5 млн. евро за финансиране на проекти, в следните приоритетни области и съответстващите им фокусни области в периода 2007 – 2011 г.:

- а) защита на околната среда, вкл. градската среда, посредством намаляване на замърсяването и насърчаване използването на възобновяема енергия;
- б) развитие на човешките ресурси посредством насърчаване на образованието и обучението, укрепване на капацитета на местните власти и техните администрации в сферата на административните и публични услуги, както и на демократичните процеси, които ги подкрепят;
- в) здравеопазване и грижа за децата;
- д) опазване на европейското културно наследство.

Всички проекти, одобрени за финансиране по ФМ на ЕИП, трябва да съответстват на националните приоритети, стратегии и политики на България в съответните приоритетни сектори, както и на споразуменията с Европейския съюз.

ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Институционалната рамка за управление и изпълнение на ФМ на ЕИП е регламентирана в Процедурните правила за изпълнение на ФМ на ЕИП, одобрени от Комитета на Финансовия механизъм и в Анекс А на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП между България и страните донори.

А. Институционална рамка на управление на страните донори.

- Комитет на ФМ на ЕИП

Комитетът на ФМ е органът, който взема решения относно ФМ на ЕИП и се състои от представители на Министерствата на външните работи на Кралство Норвегия, Исландия и Княжество Лихтенщайн. Комитетът взема решения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, приема Процедурни правила за изпълнение на ФМ на ЕИП и изменения към тях. При необходимост, Комитетът одобрява допълнителни указания относно управлението и изпълнението на програмата.

- **Офис на ФМ**

ФМ на ЕИП се администрира от Офиса на ФМ. ОФМ докладва на Комитета на ФМ и на Министерството на външните работи на Кралство Норвегия и отговаря за оперативното управление и изпълнение на програмата и изпълнява функции на звено за контакти.

Б. Институционална рамка на управление в България.

Административната структура за управление на Финансовия механизъм на ЕИП се основава на структурата, използвана за управление на други програми, финансирани от ЕС (ФАР, Преходен финансов инструмент) и Структурните и Кохезионния фонд. Националното координационно звено запазва цялата отговорност за управление на дейностите по Финансовия механизъм на ЕИП в страната-бенефициент, като част от управленските задачи се разпределят между различни административни звена, както следва:

1. Национално координационно звено

Дирекция „Управление на средствата от ЕС” в Министерството на финансите изпълнява функциите на Национално координационно звено. Националното координационно звено носи цялата отговорност за управлението и координирането на дейностите по Финансовия механизъм на ЕИП в България. Неговите отговорности включват:

- звено за контакт за всички дейности, свързани с изпълнението на ФМ на ЕИП;
- договаряне на промени във фокусните области с ОФМ и представителите на страните от ЕАСТ;
- оценка и приоритизиране на проектните предложения и изпращане на одобрените проектни предложения на ОФМ;
- сключване на грантови споразумения за одобрените проект с ОФМ;
- осигуряване на обща координация и допълняемост на ФМ на ЕИП със средствата от ЕС, в сътрудничество със съответните национални институции;
- наблюдение на проектите;
- секретариат на полугодишните срещи, в.т.ч. изготвяне на доклад за напредъка по ФМ на ЕИП;
- осигуряване на публичност на ФМ на ЕИП;

2. Централен Съкровищен орган

Дирекция „Национален фонд” в МФ изпълнява функциите на Централен съкровищен орган, отговорен за финансовото управление на помощта, предоставена на България по ФМ на ЕИП и на Сертифициращ орган, като :

- координира разработването, прилагането и поддържането на процедури за финансово управление и контрол;

- открива банкова сметка за трансфер на средства от ОФМ към Република България;
- удостоверява, на базата на проверка от Изпълнителната агенция, че националното съ-финансиране, определено за проекти, реализирани от публични бенефициенти, на които съ-финансиращия елемент е в размер на 15 % от общата стойност на допустимите разходи е налично;
- сертифицира пред ОФМ, че декларациите за разходите са направени на базата на надеждни и проверени документи;
- одобрява исканията за плащане, получени от Изпълнителната агенция на базата на тримесечни оперативни и финансови отчети по отделните проекти и извършва трансфер на средства към ИА;
- представя сертифицирани искания за плащания пред ОФМ, придружени от необходимите документални доказателства, показващи изпълнението на условията за всяко плащане или където това е приложимо, представя искания за авансови плащания;
- одобрява лимити за плащания, в рамките на които ИА инициира плащания към крайните бенефициенти;
- докладва пред ОФМ установени или предполагаеми случаи на нередности, както и предприетите действия;
- осигурява възстановяването на неизползвани или ненадлежно изразходвани средства пред ОФМ;
- подготвя необходимата финансова информация за докладите за наблюдение;
- съхранява оригиналите на съответните документи в съответствие с Процедурните правила.

3. Изпълнителна агенция

Съгласно Решение по т. 42 от Протокол № 2 от Заседанието на Министерския съвет на 28 май 2009 г., главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” (СФМОП) в Министерството на образованието и науката изпълнява функциите на Изпълнителна агенция по ФМ на ЕИП като контролира подготовката и провеждането на обществените поръчки за избор на изпълнител по проектите и осъществява плащанията към бенефициентите. Изпълнителната агенция:

- извършва предварителна и последваща проверка на тръжната документация, подготвена от бенефициентите, както и предварителна проверка на договорите с изпълнителите с цел осигуряване на съответствие с националния Закон за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му и ПМС №55/2007;
- има право да участва, като наблюдател в тръжните процедури;
- контролира сключването на договорите с изпълнителите и последващото им изпълнение;
- проверява фактическа и формална коректност на исканията за плащания, представени от крайните бенефициенти;
- осигурява плащанията към бенефициентите;

- поддържа съответна счетоводна система, която осигурява одитна пътека за средствата по ФМ на ЕИП - SAP;
- подготвя и представя редовни доклади до ЦСО в изискуемия формат като основа за исканията за превеждане на суми от ЦСО към СФМОП;
- подготвя необходимата информация за докладите за наблюдение;
- докладва на ЦСО случаите на нередности, както и изпраща регулярни декларации за нередности при изпълнението на проектите по ФМ на ЕИП;
- съхранява оригиналите на необходимите документи в съответствие с Процедурните правила.

4. Одитен орган

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС” е структурата, отговорна за финансовия контрол и одит на средствата от ФМ на ЕИП. Тя е директно подчинена на министъра на финансите и функционално независима от дирекция „УСЕС”, Дирекция „СФМОП” и Дирекция „НФ”. Одитният орган:

- организира одитирането на системите за управление и контрол на администрацията и извършва одит на проекти въз основа на подходяща извадка на база на анализ на риска. Одитите могат да се извършват от одитори от ИА „ОСЕС” или от външни одитори, финансирани от техническата помощ, посочена в Анекс В от Меморандума за разбирателство, които работят под контрола на ИА „ОСЕС” и използват одобрена от агенцията методология;
- представя на ОФМ чрез НКЗ годишен одитен план. Годишният одитен план се основава на резултатите от оценка на риска и показва областите и обектите на одит;
- представя всяка година на ОФМ чрез НКЗ доклад, обобщаващ резултатите от одитите, извършвани през докладвания период;
- представя на ОФМ чрез НКЗ копия от изисканите одитни доклади.

Одитният орган има достъп до цялата информация по управление на ФМ на ЕИП и по изпълнението на проектите финансирани от ФМ на ЕИП.

Одитният орган изпълнява своите дейности съгласно международно признатите стандарти.

5. Комитет за наблюдение

Комитетът за наблюдение подпомага НКЗ при избора и наблюдението на проектите. Той се състои от представители на НКЗ, ИА „Одит на средствата от ЕС”, ЦСО и Главна дирекция „СФМОП”, съответните ресорни министерства и правителствени структури, представители на регионалните и местните власти, социални и икономически партньори и неправителствени организации. Министърът на финансите определя членовете на Комитета за наблюдение със заповед. Назначаването на представители на

съответните министерства и правителствени структури е на базата на предложения от ръководителите на съответните структури.

Отговорностите на Комитета за наблюдение включват:

- приема критерии за избор на проекти по предложение на НКЗ и след консултиране със ОФМ;
- одобрява списъка с проектни предложения, представен от НКЗ, за процедуриране към ОФМ;
- следи за изпълнението на проектите и за общия напредък за постигане на целите на ФМ на ЕИП;

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИТЕ ПО ФМ НА ЕИП

I. ПОДПИСВАНЕ НА ГРАНТОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ И СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Сключване на грантови споразумения

След като КФМ вземе окончателното решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по даден проект, ОФМ изпраща писмо за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и грантово споразумение. Писмото за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ определя основните параметри на помощта, специфичните условия по проекта, както и крайния срок за приемане на условията за предоставяне на помощта.

След като бенефициентът и НКЗ декларират, че приемат условията, посочени в писмото за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, на основание член 4.8 от Процедурните правила за изпълнение на ФМ на ЕИП се сключва грантово споразумение между НКЗ и КФМ относно изпълнението на всеки отделен проект.

Грантовото споразумение дефинира условията и реда на получаване на безвъзмездната финансова помощ, както и функциите и отговорностите на страните. Неразделна част от грантовото споразумение са: писмото за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и плана за изпълнение на проекта.

Съгласно Заповед на министъра на финансите ЗМФ-484/21.04.2008 г. грантовите споразумения се подписват от ръководителя на НКЗ: директорът на дирекция „Управление на средствата от ЕС” в Министерството на финансите.

2. Сключване на споразумение за изпълнение

На база на сключеното грантово споразумение, НКЗ подготвя споразумение за изпълнение за всеки отделен проект. Споразумението за изпълнение се подписва от Ръководителя на НКЗ и лицето представляващо организацията-бенефициент по проекта или негов упълномощен представител и съдържа основните параметри на проекта и основните отговорности на страните по неговото изпълнение, вкл. срокове, процедури за докладване. Приложения към споразумението за изпълнение са: грантовото споразумение, писмото за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ,

плана за изпълнение на проекта, образец на междинен доклад и образец на окончателен доклад по проекта.

II. ПРОВЕЖДАНЕ НА ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП ЗА ДОГОВАРЯНЕ НА ПОД-ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ

ИА извършва предварителна и последваща проверка на тръжната документация, подготвена от бенефициентите, както и предварителна проверка на договорите с изпълнителите, с цел осигуряване на съответствие с националното законодателство, регламентиращо обществените поръчки.

Регламентираните в настоящите процедури права и задължения на ИА се основават на принципите на ЗОП и на подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки – Правилника за прилагането на ЗОП, НВМОП, Наредба за осъществяване на предварителен контрол на процедури за осъществяване на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове и Постановление № 55 на МС от 12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз.

1. Ред за инициране и провеждане на обществени поръчки

1.1. Съгласно чл. 8, ал. 7 от ЗОП възложителите следва да приемат вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, които съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Възложителите изпращат списък на обществените поръчки в инициращото писмо до ИА в 15-дневен срок след подписване на грантовото споразумение, като предложенията задължително съдържат:

- предмет на обществената поръчка;
- вид на процедурата;
- ориентировъчна стойност;
- предполагаем краен срок за изготвяне на документация за участие, описателен документ или конкурсна програма;
- декларация за липса или за наличие на нарушения при бенефициента през последните две години, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, установени с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване;
- кратко описание на основанията за провеждане на обществената поръчка.

1.2. След обобщаване на информацията ИА изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) график на процедурите, които подлежат на предварителен контрол.

Графикът се изпраща два пъти годишно – до 31 март и до 30 септември и съдържа наименованието на възложителя, обекта, предмета, прогнозната стойност и очакваната дата за представяне на документите, подлежащи на предварителен контрол.

2. Осъществяване на предварителен контрол върху процедурите за обществени поръчки от ИА

2.1. Предварителният контрол се осъществява върху процедури за обществени поръчки със стойности, регламентирани в чл. 14, ал. 1, чл. 15 и чл. 45а от ЗОП, чл. 1, ал. 2 и чл. 2, ал. 1 от НВМОП и чл. 11 от ПМС 55/2007 г.

2.2. ИА определя процедурите, които са обект на предварителен контрол, след получаване на информация по чл. 5, ал. 2 и 4, съобразено с условията по чл. 19, ал. 2 т. 22, букви „а” и „б” от ЗОП.

2.3. ИА уведомява възложителите на обществени поръчки за процедурите, които подлежат на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП.

2.4. ИА може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка като част от одобрения проект, когато възложителят не изпълни дадени му препоръки по чл. 12, ал. 2 и чл. 15, ал. 4, т. 1 от Наредбата за осъществяване на предварителен контрол на процедури за осъществяване на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

2.5. За осъществяване на предварителна и последваща проверка на тръжната документация ИА има възможност да наеме външни експерти.

2.6. Документите, подлежащи на предварителен контрол от ИА, са следните:

- проект на решение за откриване и подлежащите на утвърждаване с него обявление или покана за участие и документация за процедури за възлагане на обществени поръчки или конкурсни програми, в т.ч. технически спецификации; минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специални изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- инвестиционни проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
- показатели, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- проекта на договор.
- проект на декларации по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

2.7. В случай на провеждане на процедура със стойностни прагове на обществените поръчки, определени в чл. 45а от ЗОП, в частност за строителство, както

и за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от 1 000 000 лв., и когато през последните две години при бенефициента са установени нарушения при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване, изпълнителният директор на АОП участва в осъществявания от ИА предварителния контрол.

2.8. ИА изпраща на хартиен носител и по електронен път проектите на документи изпратени от възложителя до АОП и до външните експерти (в случай, че са наети такива). Изготвеният от АОП доклад до ИА относно извършената проверка на проектите на документите за съответствие на съдържанието им и докладът на външните експерти относно техническите спецификации се предоставят от Ръководителя на ИА. След получаване на докладите от АОП и външните експерти, Ръководителят на ИА изготвя становище по документите за откриване на процедура, което се изпраща на възложителя. ИА може да включи в становището препоръки от докладите на АОП и външните експерти, както и да даде допълнителни препоръки. ИА има право да изиска от възложителя проектите на документи, за да провери изпълнението на дадените препоръки. Проверката се извършва на място и/или по документи.

2.9. Предварителен контрол, осъществен от ИА върху работата на комисията, при провеждането на тръжните процедури, съгласно чл. 20а, ал.1, т. 2 се осъществява чрез участието на експерт от страна на ИА, като член или наблюдател в комисията.

2.10. В 15-дневен срок преди първото заседание на комисията за провеждане на процедурата възложителят уведомява ИА за датата, мястото и часа на заседанието и посочва уникалния номер, под който документите са публикувани в Регистъра на обществените поръчки.

2.11. Когато ИА вземе решение за изпращане на представител в комисията, в тридневен срок уведомява възложителя за имената на своя представител и качеството, в което той присъства в комисията. ИА може да предложи участието на външен експерт в комисията в качеството на консултант.

2.12. Възложителят включва в заповедта за назначаване на комисията за провеждане на процедурата като членове/ консултанти/наблюдатели лицата, посочени от ИА.

2.13. Когато външни експерти участват в комисията като консултанти, те нямат право на глас, като изготвят становище относно съответствието на офертите с техническите спецификации в документацията.

2.14. В случай, че експерт от ИА присъства като наблюдател при работата на комисията, заповедта за неговото назначаване се издава от ИА. Същият присъства на

заседанията на комисията и има право на свободен достъп до разглежданите документи, но не може да участва в нейната работа.

2.15. Номинирането на представител, наблюдател и външни експерти за заседания на комисията за провеждане на процедура е съгласно чл. 13 и чл. 14 от Наредбата за осъществяване на предварителен контрол (ПМС 96 от 23.04.2009 г).

2.16. Комисията предоставя на възложителя протокола или доклада от своята работа. При участие на консултант в работата на комисията, към протокола или доклада се прилага и неговото становище.

2.17. Възложителят изпраща документите – протокола или доклада от работата на комисията, на ИА за осъществяване на предварителен контрол.

2.18. Когато в комисията присъства наблюдател, той предоставя на ИА независим доклад за работата на комисията.

2.19. В срок от 5 работни дни след получаване на документите ИА изготвя становище, с което:

2.19.1 Констатира нарушения в работата на комисията и дава препоръки за тяхното отстраняване;

2.19.2 Съгласува без забележки протокола или доклада от работата на комисията.

3. Договор за обществена поръчка

ИА осигурява сключването на договорите с изпълнителите да е в съответствие с реда и начина, регламентирани в ЗОП, НВМОП и ПМС 55/2007 г..

4. Други разпоредби

4.1. Последващата проверка на тръжната документация, извършена от ИА, се документира чрез попълване на контролни листа за проведените процедури.

4.2. Документите по осъществената предварителна проверка от ИА на тръжната документация, подготвена от бенефициентите и на договора с избраните под-изпълнители, както и от последващата проверка на тръжната процедура се съхранява 4 години след приключването на проектите.

III. ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИТЕ

Техническото и финансово изпълнение на проектите се осъществява в съответствие с Писмото за предоставяне на безвъзмездната помощ, Грантовото поразумение, Споразумението за изпълнение и ПИП.

1. План за изпълнение на проекта (ПИП)

ПИП е приложен като Анекс II от грантовото споразумение и споразумението за изпълнение и служи за основа за наблюдение на изпълнението на проекта. Формат на ПИП се изготвя от ОФМ и изпраща на бенефициента чрез НКЗ. Бенефициентът попълва ПИП и го изпраща на ОФМ чрез НКЗ за окончателно одобрение.

2 Промени в проекта и ПИП

В случай на възникване на обстоятелства, които налагат промяна в изпълнението на проекта, бенефициентът е задължен да информира НКЗ и да изиска одобрение на промяната. В случай, че бенефициентът изпрати искане за вече извършена промяна, разходите, свързани с нея, ще бъдат недопустими за финансиране по ФМ на ЕИП.

2.1 Промените в проекта и ПИП не изискват одобрение от страна на Офиса на ФМ в случаите, когато не водят до промяна на обхвата, целите или резултатите на проекта и финансовото им изражение е ограничено до следното:

- реалокация на средства между бюджетните линии, възлизащи на не повече от 15% от стойността на всяка отделна бюджетна линия съгласно последния одобрен ПИП;
- реалокация на средства между дейности, възлизащи на не повече от 15% от стойността на всяка дейност съгласно последния одобрен ПИП;
- промяна на предвидения в ПИП отчетен период за предоставяне на междинен доклад;
- промяна в екипа на управление на проекта.

За всички промени, посочени в т.2.1., бенефициентът изпраща до НКЗ искане за промяна със съответната обосновка на предлаганата промяна. НКЗ разглежда искането, като в случай на необходимост може да изиска допълнителна информация, която бенефициентът предоставя по електронен път и чрез официална поща в срок до 5 работни дни. В срок до 10 работни дни НКЗ уведомява бенефициента чрез официална и електронна кореспонденция за своето решение относно исканата промяна.

В случай, че искането се отнася до промени в отчетните периоди или крайната дата за приключване на проекта НКЗ изпраща уведомление до ОФМ за изготвяне на нов ПИП. ОФМ изготвя нов образец на ПИП, който съдържа коригираните данни и се изпраща на бенефициента чрез НКЗ. Ревизираният ПИП се попълва от бенефициента и се изпраща на ОФМ чрез НКЗ не по-късно от 60 дни преди края на първия отчетен период, за който се отнасят промените.

2.2. Промени в проектите и ПИП, които изискват одобрение от страна на ОФМ

С изключение на случаите, описани в т.2.1 всяка промяна на проекта изисква предварително писмено одобрение от страна на Офиса на ФМ. Подобна промяна може да изисква нова оценка преди да бъде окончателно приета или отхвърлена.

Промени, които се отнасят до увеличаване на разходите за управление на проекта, задължително се одобряват от Офиса на ФМ.

В случай на необходимост от промяна в изпълнението на проекта, изискваща одобрение от страна на Офиса на ФМ на ЕИП, бенефициентът изпраща писмо до НКЗ от лицето представляващо организацията бенефициент, както и подробно описание на предлаганата промяна със съответната обосновка на английски език. НКЗ може да поиска допълнителна информация, която бенефициентът следва да изпрати в срок до 5 работни дни чрез електронна и официална кореспонденция.

При одобряване на искането за промяна, НКЗ изпраща искане за одобрение от страна на ОФМ, както и искане за изготвяне на нов ПИП.

При одобрение на исканата промяна ОФМ изготвя нов образец на ПИП, който съдържа коригираните данни и изпраща коригирания ПИП на бенефициента чрез НКЗ. Бенефициентът изпраща попълнения ПИП на НКЗ в срок от 5 работни дни. След като ОФМ одобри ревизирания ПИП, НКЗ информира ИА за одобрените промени и изпраща коригирания ПИП чрез електронна и официална кореспонденция до бенефициента и ИА.

2.3. Административни промени

Бенефициентът е длъжен своевременно да информира НКЗ чрез официална кореспонденция за административни промени, свързани с проекта. Под административни промени се разбират такива промени, които не оказват влияние върху изпълнението на проекта или постигането на целите на проекта, в т.ч.

- промяна в адресната регистрация на бенефициента;
- промяна на лицето за контакт;
- промяна на банковата сметка.

След като бенефициентът информира НКЗ за промените и в случай, че те влияят върху текста на Споразумението за изпълнение, НКЗ подготвя допълнение към Споразумението за изпълнение на проекта.

3. Докладване

Чл. 5.1 от Процедурните правила за изпълнението на ФМ на ЕИП и Насоките за докладване и наблюдение на ОФМ регламентират правилата и изискванията за докладване и наблюдение на изпълнението на проектите по ФМ на ЕИП. Докладването се извършва в съответствие с индикаторите по проекта, заложи в апликационната форма и ПИП, одобрени от ОФМ.

3.1. Междинен доклад по проекта

Междинният доклад по проекта отчита напредъка на техническото и финансово изпълнение на проекта и служи за основа за искане за плащане за вече направените разходи.

В началото на последния месец на всеки отчетен период посочен в ПИП, ОФМ изготвя формат на междинен доклад за съответния проект и го изпраща на бенефициента чрез НКЗ.

ОФМ не изготвя формат на междинен доклад, в случай че:

- междинният доклад от предходния отчетен период не е представен и/или одобрен от ОФМ;
- предходният междинен доклад отчита 100% изпълнение на проекта.

Бенефициентът попълва междинен доклад и го изпраща на ИА чрез електронна и официална кореспонденция до 15то число на месеца, следващ отчетния тримесечен период. ИА проверява фактическата и формална коректност на искането за плащане и степента на напредъка по проекта и одобрява/изпраща коментари по доклада в срок до 15 работни дни след изпращането му от бенефициента. При установяване на грешна или непълна информация, съдържаща се в докладите, ИА информира бенефициента, който е длъжен в срок от 5 работни дни да предостави ревизиран вариант на съответния доклад.

ИА изпраща одобрените доклади на НКЗ, придружени с подписана декларация относно фактическата и формална коректност на исканията за плащания. НКЗ удостоверява напредъка по проектите, като подписва декларацията по образец към формата на междинен доклад и го изпраща на ЦСО в срок до 10 работни дни след получаване на доклада. ЦСО сертифицира доклада в срок от 15 работни дни от получаването му от НКЗ и го изпраща на Офиса на ФМ на ЕИП за окончателно одобрение и превеждане на исканото плащане.

Веднъж годишно ОФМ подготвя разширен междинен доклад, който служи за годишен отчетен доклад.

3.2. Окончателен доклад по проекта

След одобряване на последния междинен доклад ОФМ подготвя и изпраща на бенефициента чрез НКЗ образец на окончателен доклад по проекта. Окончателният доклад по проекта е основа за оценка на изпълнението на проекта от гледна точка на постигната обща цел, специфични цели и резултати, изпълнен график на дейностите и действителни допустими разходи по проекта. Представеният окончателен доклад по проекта ще се сравнява с междинните доклади и последния одобрен ПИП. Окончателният доклад служи за основа за плащане на задържаната сума по гранта, съгласно грантовото споразумение.

Бенефициентът попълва раздел „Бенефициент” на окончателния доклад и изпраща доклада на ИА чрез електронна и официална кореспонденция. ИА проверява фактическата и формална коректност на доклада и изпълнението по проекта и

одобрява/изпраща коментари по доклада в срок до 15 работни дни след изпращането му от бенефициента. При установяване на грешна или непълна информация, съдържаща се в доклада, ИА информира бенефициента, който е длъжен в срок от 5 работни дни да предостави ревизиран вариант на съответния доклад.

ИА изпраща одобрения окончателен доклад на НКЗ, придружен с подписана декларация относно фактическата и формалната му коректност. В срок от 10 работни дни НКЗ прави преглед на съдържанието и напредъка по проекта и препраща доклада чрез електронна и официална кореспонденция на ЦСО. ЦСО сертифицира разходите в срок от 15 работни дни от получаването му от НКЗ и изпраща доклада на ОФМ.

4. Наблюдение

4.1. Наблюдение от НКЗ

НКЗ отговаря за наблюдението на проектите с цел удостоверяване на постигнатите резултати и цели. Докладването на постигнатия напредък се извършва в съответствие с индикатори, договорени с ОФМ. НКЗ докладва най-малко веднъж годишно за:

- напредъка в съответствие с плановете и бюджетите;
- отклоненията от графика за изпълнение и възможното въздействие върху постигане на резултатите и целите;
- търгуването и договарянето;
- приключването на проектите.

Наблюдението от НКЗ се осъществява на базата на доклади от наблюдението и проверки на място. НКЗ разработва годишен план за проверки на място, който се утвърждава от Ръководителя на НКЗ. Проверките на място включват преглед на документация, свързана с изпълнението на проекта, проверка на доставено оборудване/строителни дейности, както и на използването по предназначение на доставеното оборудване и изградените/реконструирани сгради и помещения., срещи с бенефициенти по проекти и техните партньори, степен на постигане на целите.

След всяка проверка представителят на НКЗ попълва контролен лист с основни изводи, на базата на които се правят предложения за корективни действия. НКЗ контролира изпълнението на корективните действия.

НКЗ уведомява ИА за резултатите от направените проверки и дава указания за корективни действия от страна на ИА и бенефициента.

НКЗ представя на ИА годишния си план за проверки на място в срок от 5 работни дни след неговото утвърждаване, за да може ИА да се съобразява с него при изготвянето на своя план.

4.2. Наблюдение от страна на ИА

ИА наблюдава техническото и финансово изпълнение на сключените договори и подготвя и предоставя редовни доклади до ЦСО в изискуемия формат като основа за исканията за превеждане на суми от ЦСО към ИА.

ИА следи за техническото и финансово изпълнение на договорите, на базата на:

- проверка на докладите и документацията;
- проверки на място на изпълнението на проектите.

Наблюдение от страна на ИА цели:

- проверка на коректността документите, гарантиране спазването на процедурите, както и ефективното изпълнение на дейностите съгласно подписаното Грантово споразумение за всеки отделен проект;
- Потвърждение, че съ-финансираните продукти и услуги са доставени и декларираните от изпълнителите разходи са за действително извършени дейности.
- Проследяване на напредъка на проекта и съответствието със заявеното в ПИП и Междинните доклади за изпълнение.

При извършване на проверка на място ИА може да предупреди бенефициента предварително с цел осигуряване необходимия експертен състав и документация. ИА има право да провежда и внезапни проверки на място.

По време на проверките бенефициентът е задължен да осигури необходимото съдействие за целите на мониторинговия процес.

Проверките на място могат да включват посещения на заинтересовани лица, различни от бенефициента, като партньори, целеви групи и други, с цел наблюдение на всички аспекти от съответния проект. При проверките на място се наблюдава съответствието със заложените в сключените договори – дейности и времеви график.

Проверява се действителността на декларираните разходи. Потвърждава се, че финансираните продукти и услуги са доставени и извършени съгласно изискванията на договора и в съответствие с европейските и национални правила, спазването на правилата за публичност и прозрачност, спазване на хоризонталните принципи и специфични разпоредби (държавни помощи, обществени поръчки и екологично въздействие).

В резултата на проверките могат да се предприемат превантивни и корективни мерки срещу евентуални нередности.

Проверките на място се извършват най-малко два пъти за всеки отделен проект – по време на изпълнението му и при приключването. ИА може да осъществи контрол по време на доставка на оборудване.

Резултатите от извършваното наблюдение от страна на ИА се отразяват в доклад за наблюдение по предварително изготвен формат и се представят в НКЗ в срок от 10 работни дни от края на наблюдението

4.3. Разпределение на отговорностите в ИА

За всеки одобрен проект по ФМ на ЕИП, за който е подписано споразумение за изпълнение, ИА определя един мониторингов и един финансов експерт. Мониторинговият експерт е отговорен за проследяването на изпълнението на проекта, за провеждане на планираните мониторингови проверки, за незабавното уведомяване на НЗК в случаите, когато има неизпълнение на Споразумение за изпълнение и е установено голямо отклонение от заложените в ПИП дейности, бюджет, индикатори, при идентифицирането на риск и проблеми.

Финансовият експерт за всеки проект отговаря за приемането и своевременното обработване на исканията за плащане, насочването им към НЗК и ЦСО. Финансовият експерт проследява разходите и съответствието им със заложените в ПИП дейности, проверява наличието на генерирани приходи, и верифицира финансовите документи, предоставени от изпълнителя на проекта.

4.4. Наблюдение от страна на ОФМ

ОФМ има задължение да наблюдава проектите в съответствие с чл. 5.2 от Процедурните правила за изпълнение на проектите по ФМ на ЕИП. Наблюдението от страна на ОФМ се извършва от независими външни експерти в съответствие с Изискванията на Комитета на ФМ за докладване и наблюдение. Представители на ОФМ също могат да участват в проверките. Наблюдението на проектите се осъществява на базата на годишен план за наблюдение на ОФМ, изготвен за всяка страна-бенефициент по програмата. Годишният план за наблюдение се изготвя от ОФМ за всяка календарна година и се представя на НКЗ предварително. Планът за наблюдение на ОФМ включва проекти, избрани по следните критерии:

1. проекти на стойност над 2,5 млн. евро безвъзмездна финансова помощ;
2. 5% от всички проекти, избрани на случаен принцип под 2.5 млн. евро безвъзмездна финансова помощ по ФМ на ЕИП;
3. проблемни проекти – на базата на получена информация в доклада/искането за плащане и при големи разлики между планирането и изпълнението на проекта.

Наблюдението включва проверки на място, като НКЗ и съответният бенефициент следва да бъдат уведомени за посещението не по-малко от 2 седмици преди планираната проверка, с цел осигуряване на срещи и достъп до документи.

Наблюдението може да включва посещение на други заинтересовани страни, в т.ч. партньори, целеви групи.

Независимите външни експерти изготвят доклад от мисията, който се изпраща на НКЗ и на бенефициента. НКЗ може да даде писмени коментари, в срок до 10 работни дни от представянето на доклада.

ОФМ може по всяко време да поиска допълнителна информация от страната-бенефициент. Докладването следва да бъде извършено в съответствие с Насоките за докладване и наблюдение, приети от КФМ.

5. Правила за допустимост на разходите

5.1 Допустимост на разходите

5.1.1. Детайлни разпоредби за допустимост на разходите

Всички дейности, съ-финансирани от ФМ на ЕИП, са обект на подробни разпоредби за допустимост на разходите, приети от Комитета на ФМ на ЕИП.

5.1.2. Начална дата за допустимост на разходите

Разходи, направени преди датата на одобряването на проектите от Комитета на ФМ, не са допустими за финансиране. За България начална дата за допустимост на разходите е 10.06.2009 г. , на която приключва процедурата по размяна на писма, регламентирана в чл. 5, т. 3 от Меморандума за разбирателство.

5.1.3. Крайна дата за допустимост на разходите

Крайната дата за допустимост на разходите се определя в грантовото споразумение, като не може да е по-късно от 30 април 2011 г.

Крайната дата за допустимост на разходите се отнася към датите на фактическото плащане по фактури, издадени на по-ранна или на същата дата.

Комитетът на ФМ може да вземе решение да задържи до 5% от общите разходи по проекта до одобряване на окончателния доклад по проекта. Това изискване следва да бъде изрично посочено в чл. 4.2 от грантовото споразумение.

За да бъдат допустими разходите, искането за плащане трябва да бъде получено от ОФМ, не по-късно от 6 месеца след крайната дата за допустимост. Искане за плащане получено на по-късна дата или неодобreno от Комитета, не е основание за плащане. Комитетът може да одобри само част от исканията като допустими, за да бъдат изплатени.

В изключителни случаи, когато са констатирани закъснения, Комитетът на ФМ може да удължи периода на допустимост на разходите до 30 април 2012 г. Ако към крайната дата за допустимост на разходите, проектът е обект на съдебно или административно обжалване със суспензивен ефект срокът може да бъде удължен допълнително. Комитетът може да одобри допълнителни удължавания, ако счита, че това е в интерес на постигане на целите на ФМ на ЕИП на основание чл. 3.1.3 от Процедурните правила относно изпълнението на ФМ на ЕИП.

5.1.4. Доказателство за направени разходи

Разходите направени от бенефициента следва да бъдат удостоверени посредством разходно-оправдателни документи. В случай, че това условие не може да бъде изпълнено, направените разходи следва да бъдат подкрепени със съответните счетоводни документи или документи с еквивалентна доказателствена стойност. В

допълнение, в случай, че изпълнението на проекта не е обект на открита процедура за избор на под-изпълнител, плащанията от бенефициента следва да бъдат доказани на база реално направени разходи, в т.ч. непреките разходи и режимните разходи, платени от страните свързани с изпълнението на проекта.

5.1.5. Превишаване на бюджета и спестявания от бюджетите за инвестиции
Бенефициентът носи цялата отговорност за изпълнението на проекта. В случаите, когато реалната стойност на проекта надхвърля бюджета в грантовото споразумение, бенефициентът осигурява допълнително финансиране, освен ако не е уговорено друго между НКЗ и Комитета на ФМ на ЕИП. В случаите, когато крайната стойност на проекта е под стойността, определена в грантовото споразумение, общата сума, следва да бъде намалена до действително направените разходи, като всички неправомерно изплатени суми следва да бъдат възстановени от съответния бенефициент. Процентното съотношение на гранта остава същото.

6. Данък добавена стойност и други данъци и такси

А. Данък добавена стойност /ДДС/

Правилата за третиране на ДДС се основават на Указания № 91-00-502/27.08.2007 на министъра на финансите за третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз към Постановление №62 на МС от 21.03.2007 г.

6.1. ДДС е недопустим разход за финансиране по ФМ на ЕИП при наличие на едновременно на следните условия:

6.1.1. бенефициентът е регистрирано по Закона за данък добавена стойност (ЗДДС) лице, с изключение на случаите, когато лицето е регистрирано по чл.99 и чл. 100 по ЗДДС (регистрация при вътреобщностно придобиване);

6.1.2. доставчикът на стоките и услугите, необходими за изпълнението на проекта по ФМ на ЕИП, е регистрирано по ЗДДС лице;

6.1.3. по отношение на стоките и услугите:

6.1.3.1. стоките и услугите финансирани по ФМ на ЕИП се използват за целите на извършваните от регистрираното лице (бенефициент) облагаеми доставки, за които съгласно чл.69 от ЗДДС, лицето има право на приспадане на данъчен кредит.

6.1.3.2. регистрираното лице (бенефициент по помощта) има право на приспадане на частичен данъчен кредит по отношение на данъка за стоки и услуги финансирани по ФМ на ЕИП, които се използват както за извършване на доставки, за които лицето има право на приспадане на данъчен кредит, така и за доставки и дейности, за които няма такова право. Данъкът за стоки и услуги финансирани по ФМ на ЕИП по отношение на които регистрираното лице има право на частичен данъчен кредит по реда на чл.73 от ЗДДС се счита за възстановим ДДС до размера на частичен данъчен кредит.

6.2. ДДС е допустим разход за финансиране по ФМ на ЕИП, когато:

6.2.1. Бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;

6.2.2. бенефициентът е регистрирано по чл. 99 и чл. 100 ал. 2 от ЗДДС (регистрация при вътреобщностно придобиване) лице;

6.2.3. бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание различно от посоченото в т.4.2.2 и стоките и услугите финансирани по ФМ на ЕИП са предназначени за:

6.2.3.1. извършване на свободни доставки по глава четвърта по ЗДДС;

6.2.3.2. безвъзмездните доставки или за дейности, различни от икономическата дейност на лицето.

6.2.4. бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС и правото на приспадане на данъчен кредит да получените стоки и услуги, финансирани по ФМ на ЕИП, не е налице на основание чл. 70, ал.1, т.4 и 5 от същия закон.

6.3. Бенефициентът, регистрирано лице по ЗДДС може да упражни правото се на приспадане на данъчен кредит за данъчния период, през който е възникнало това право, или в един от следващите три данъчни периоди. Това право се упражнява, като лицето:

а) включва размера на данъчния кредит при определяне на резултата от данъчния период в справка декларация по чл. 125 от ЗДДС за същия данъчен период;

б) посочи документа по чл. 71 от ЗДДС в дневника за покупките по чл. 124 от ЗДДС за данъчния период по т. „А”.

Когато лицето-бенефициент е имало право на приспадане на данъчен кредит за стоки и услуги, финансирани по ФМ на ЕИП, и не го е упражнило по реда и сроковете посочени в ЗДДС, същият представлява възстановим ДДС.

6.4. Специфични условия

Бенефициент, който не е регистриран по ЗДДС, включва в Искането за средства към Изпълнителната агенция невъзстановимия данък върху добавена стойност за доставени стоки и услуги по проекта, финансиран по Оперативна програма, като допустим за финансиране разход.

6.5. Документална отчетност

6.5.1. Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по конкретен проект/договор.

6.5.2. С всеки междинен отчет/искане за плащане Бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено „вярно с оригинала”, на удостоверение за регистрация по чл.104 от ЗДДС. При промяна на статута си по ЗДДС, бенефициентът е длъжен да информира НКЗ и ИА в срок от 5 работни дни от промяната.

6.5.3. След писмено деклариране на обстоятелствата по т. 12.3.1., 12.3.2. и 12.4. от указанието бенефициентът - регистрирано лице по ЗДДС, включва в Междинния отчет, невъзстановим данък върху добавена стойност за стоките и услугите

финансирани по ФМ на ЕИП. За включения в искането невъзстановим ДДС, бенефициентът представя на ИА заверено копие „вярно с оригинала” от дневника за покупки, за съответните данъчни периоди по чл.72, ал.1 от ЗДДС от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит.

6.5.4. Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия ДДС, който се включва като допустим разход по проекта.

Б. Такси и нормативни разходи

6.6 Такси за банкови сметки

Банковите такси за разкриване и администриране на сметките са допустим разход по проекта.

6.7 Професионални услуги

Такси за юридически съвети, нотариуси, разходи за техническа и финансова експертиза, разходи свързани с подготовката на тръжна документация, застраховки, счетоводни разходи и разходи за одит се приемат за допустими, в случай, че са директно свързани с проекта и са необходими за неговата подготовка или изпълнение. Когато са налице счетоводни разходи или разходи за одит, те следва да съответстват на изискванията на грантовото споразумение и/или на националното законодателство.

6.8 Разходи за банкови гаранции или гаранции от друга финансова институция

Тези разходи са допустими в случай, че е налице авансово плащане от ФМ на ЕИП.

6.9 Разходи за финансово обслужване

Разходи за лихви по дългове за финансови транзакции, комисионни за обмяна на чужда валута и загуби и други подобни, не са допустими за финансиране.

6.10 Глоби, финансови санкции и разходи за съдебни производства

Тези разходи не са допустими.

7. Прагове на съ-финансиране, процедури за осигуряване на съ-финансиране на публичните институции

Съгласно чл.3.2.1 от Процедурните правила за изпълнение на ФМ на ЕИП стойността на гранта се определя индивидуално за всяко проектно предложение, като се вземе предвид каква е минималната стойност, която ще позволи изпълнението на проекта:

- а) Стойността на гранта не трябва да надвишава 60% от общата стойност на допустимите разходи по проекта, с изключение на случаите, посочени в подточки (б) и (в);
- б) Стойността на гранта не може да надвишава 85% от общата стойност на допустимите разходи за проекти, за които съ-финансиране в размер на 15% или повече от общата стойност на допустимите разходи ще бъде осигурено от бюджета на централните, регионалните или местни власти;

в) Стойността на гранта, която се предоставя за подкрепа на проекти на НПО (включително социалните партньори) не може да надвишава 90 % от общата стойност на допустимите разходи по проекта.

Съгласно РМС №653/2007 средствата за съ-финансиране на проектите на публичните институции до 15% от общите допустими разходи по проекта се осигуряват от националния бюджет.

8. Финансово управление и контрол

8.1. Разпределение на функциите и отговорностите при сертифициране на разходите

8.1.1. Процес на сертификация

- Допустимите разходи за дейности съ-финансирани от ФМ на ЕИП се сертифицират от ЦСО пред ОФМ.
- Процесът на сертифициране се извършва при условие, че разходите са верифицирани поетапно от бенефициента по проекта и от ИА и след удостоверяване на физическия и финансов напредък от НКЗ.
- Процесите по верифициране и сертифициране се осъществяват чрез процедура по изготвяне на междинни доклади – в процеса на изпълнение на проекта и процедура по изготвяне на окончателен доклад – при завършване на проекта.

8.1.2. Процес на верифициране на разходите от бенефициентите

- Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрените проекти, съ-финансирани от ФМ на ЕИП, съгласно Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИ, Процедурните правила за изпълнение на ФМ на ЕИП и измененията към тях и подписаните споразумения за изпълнение на проектите;
- Бенефициентът е отговорен за верифициране на разходите за доставка, стоки, и/или извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или други документи с равностойна доказателствена стойност;
- Преди плащане бенефициентът извършва 100 % документална проверка и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или тържното досие на проекта и/или други свързани документи;
- Бенефициентът попълва междинен/окончателен доклад в стандартен формат, предоставен от ОФМ чрез НКЗ и в срок до 15-то число на месеца, следващ отчетния/последния тримесечен период го изпраща на ИА. В междинния /окончателния доклад бенефициентът удостоверява, че е извършил пълна проверка на искането за средства, приходите, напредъка по проекта, съ-финансирането и проектните индикатори и, че информацията и искането за плащане са правилни и точни, като потвърждава, че проектът се изпълнява/е изпълнен съгласно грантовото споразумение и плана за изпълнение на проекта и искането за плащане отразява

точно извършените разходи. Попълненият и подписан от бенефициента междинен/окончателен доклад се предоставя чрез официална и електронна кореспонденция на ИА заедно с подкрепящите документи. Бенефициентът изпраща на ИА и всяка друга информация или писмено потвърждение, изискано от ИА, с цел създаване на увереност за обстоятелствата, съдържащи се в доклада и в декларацията от ИА по точка 8.1.3.

- Бенефициентът е отговорен за възстановяване на извършени разходи при констатиране на недопустимост или несъответствие на извършването им с националното и на Общностното законодателство;
- Бенефициентът трябва да осигури адекватна счетоводна система на ниво сключено споразумение с цел осигуряване на необходимата документация и отчетност към ИА;
- Бенефициентът изпраща окончателния доклад за изпълнението на проекта до ИА, с включено искане за окончателно плащане чрез официална и електронна кореспонденция в срок до един месец след приключване на дейностите по проекта.

8.1.3. Процес на верифициране на разходите от ИА и удостоверяване на напредъка на проекта от НКЗ

- ИА отговаря за процеса на верифициране на разходите по ФМ на ЕИП;
- НКЗ отговаря за процеса по верифициране на напредъка на проекта;
- Процесът на верифициране се основава на получените от бенефициентите документи и включва:
 - а) 100 % документална проверка на всички представени от бенефициента документи;
 - б) задължителни проверки на място при бенефициента и/или на мястото на изпълнение на проекта.
- В срок от 15 работни дни от получаване на междинния/окончателен доклад от бенефициента, ИА след проверка на фактическата и формална коректност на искането за плащане, представено от бенефициента в междинния/окончателен доклад, го изпраща на НКЗ чрез официална и електронна кореспонденция, заедно с подписана декларация за следните обстоятелства:
 - а) всички плащания са извършени въз основа на фактура или друг еквивалентен документ;
 - б) обобщението на допустимите разходи е в пълно съответствие с подкрепящите документи;
 - в) подкрепящите документи са проверени и са автентични, точни и правилни;
 - г) предоставените данни са точни и са получени като резултат от надеждна счетоводна система, която отразява вярно и точно счетоводните записвания в съответствие с добри счетоводни принципи и методи;
 - д) включените в междинния/окончателен доклад разходи са действително извършени и са в съответствие със споразумението за изпълнение, включително

плана за изпълнение на проекта, и с изискванията на националното и европейското законодателство;

е) междинният/окончателният доклад включва само допустими разходи съгласно Детайлните правила за допустимост на разходите;

ж) междинният/окончателният доклад включва само разходи, верифицирани от ИА, за които са извършени всички необходими проверки (включително 100% документална проверка, както и съответни проверки на място), като извършените проверки са надлежно документирани;

з) включените в междинния/окончателния доклад разходи не съдържат суми, които попадат в категорията нередности;

и) при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект или, ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване, като се изпълнява одобрен график с корективни мерки;

й) от бенефициента и ИА се поддържа адекватна одитна пътека

- В срок от 10 работни дни от получаване на междинния/окончателния доклад НКЗ верифицира съдържанието на доклада и напредъка на проекта, като за целта изготвя декларация за напредъка на проекта (част от междинния доклад) и изпраща междинния доклад на ЦСО заедно с декларацията на ИА чрез официална и електронна кореспонденция.

- За целите на верифициране на разходите, НКЗ предоставя на ЦСО всички одитни доклади, извършени във връзка с помощта по ФМ на ЕИП, в срок от 5 работни дни от тяхното представяне.

- Междинните и окончателния доклад, заедно с исканията за плащане, подадени от бенефициентите пред ИА, подлежащи на проверка, се придружават от следните документи:

а) копия на фактури или еквивалентни разходно-оправдателни документи, заверени „вярно с оригинала“ от бенефициента или лицето, упълномощено да представлява бенефициента;

б) копие от приемо-предавателни протоколи за доставено оборудване или за извършена работа, заверени „вярно с оригинала“ от бенефициента или лицето, упълномощено да представлява бенефициента;

в) извлечение от банковата сметка на бенефициента, удостоверяваща извършен банков трансфер на съответните суми, заверено „вярно с оригинала“ от бенефициента или лицето, упълномощено да представлява бенефициента.

- Всички разходно оправдателни документи следва да съдържат номера и наименованието на проекта, по който са извършени разходите.

- При подаване на искането за плащане бенефициентите предоставят за проверка копие на разходно-оправдателните и оригиналните разходно оправдателни документи, като последните подпечатват от ИА и се връщат на бенефициентите.

- При установени грешки или неточности в исканията за плащане, ИА ги връща на бенефициента, който е длъжен в срок до 5 работни дни да изпрати ревизирано искане за плащане.

8.1.4. Процес на сертифициране от ЦСО

- Процесът на сертифициране се основава на получен от НКЗ междинен доклад/окончателен доклад, с декларация от НКЗ за извършен напредък на проекта (част от междинния доклад) и декларацията от ИА по т. 8.1.3.;
- При установяване на несъответствия и/или пропуски в получените документи от ИА и НКЗ, ЦСО ги връща за корекция (цялостна или частична) и/или за предоставяне на допълнителна информация и определя срок за повторно представяне. В този случай, срокът от 15 работни дни за сертифициране на разходите и напредъка по проекта пред ОФМ спира да тече и продължава след получаване на всички изискани корекции и допълнителна информация от ЦСО.

8.2. Авансови плащания

- Бенефициентите имат право на авансово плащане по съответния проект, в случай, че това условие е заложено в грантовите споразумения;
- Размерът на авансовите плащания към бенефициентите е до 10% от стойността на безвъзмездната финансова помощ;
- Авансово плащане за съответния проект се отпуска при наличие на подписано грантово споразумение между НКЗ и КФМ и подписано споразумение за изпълнение между НКЗ и бенефициента, а за проекти, при които се предвижда възлагане на обществена поръчка – и наличие на сключен договор по реда на ЗОП/НВМОП или ПМС № 55/12.03.2007 г.
- ИА осигурява адекватно обезпечение на отпуснатите аванси на бенефициентите.

8.3. Извършване на плащания от ИА към бенефициентите

Към всеки междинен/окончателен доклад ИА представя и Искане за средства пред ЦСО по стандартен формуляр.

ИА представя на ЦСО информация за лицата, оторизирани да подписват Исканията за средства, не по-късно от 10 дни преди депозирането на първото искане. При последваща промяна информацията се предоставя в срок от 5 работни дни от оторизацията но преди депозиране на следващото искане.

Видовете плащания /авансови, междинни, окончателни/ и графика на разплащане се определят в условията в Писмото за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и ПИП.

Обезпечението на авансовите плащания се урежда в условията на споразумението на конкретния бенефициент. Авансовото обезпечаване за публични организации се

осъществява чрез представяне на запис на заповед, а за останалите непублични организации се изисква представяне на банкова гаранция.

Бенефициентът декларира номер на банкова сметка за целите на проекта. При невъзможността да открие отделна банкова сметка, бенефициентът е длъжен да разкрие отделна партида към съществуваща банкова сметка за целите на проекта. Бенефициентът следва да осигури одитна пътека за проследяване на разходването на средствата по гранта на аналитично ниво на използваната сметка.

ИА извършва плащанията на посочената банкова сметка на бенефициента в съответствие с одобрения план за разплащане и въз основа на одобрени от Комитета на ФМ доклади и искания за плащане в срок до 15 работни дни след получаване на съответния трансфер от Офиса на ФМ, като писмено потвърждава на ЦСО извършените плащания.

Исканията за плащане, подадени от бенефициента, следва да бъдат придружени от разходно оправдателни документи.

За проекти с одобрено авансово плащане средствата за междинните плащания се превеждат на бенефициента, като едновременно с това се удържат авансово отпуснатите средства, съгласно схема посочена в ПИП.

В случаите на одобрено авансово плащане, същото ще бъде предоставено след удостоверяване от страна на ИА в резултат на извършения предварителен и последващ контрол, на законосъобразността на проведените тръжни процедури и сключените договори с под-изпълнителите на дейностите по проекта. ИА ще осигури средства за авансово плащане към бенефициентите след като получи необходимите средства по сметка от ЦСО.

ИА може да задържи до 5% от общата стойност на проекта до одобряването на окончателния доклад по проекта от страна на КФМ. Бенефициентът следва да осигури за собствена сметка финансирането и изпълнението на дейностите по проекта преди възстановяване на направените разходи чрез междинните плащания.

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи се приспадат извършените авансови и междинни плащания.

В случаите, когато балансът между последната сума за плащане и размерът на авансовото финансиране е положителен, ИА нарежда последно плащане при следните условия:

1. Окончателните доклади са одобрени;
2. Допустимите разходи са верифицирани;
3. Представено е искане за плащане от бенефициента с одобрената окончателна сума.

8.4. Извършване на плащания

ИА осигуряват плащането към бенефициентите навреме и в пълнота.

Всяко плащане на безвъзмездна финансова помощ по ФМ на ЕИП и кореспондиращото национално съфинансиране се извършва въз основа на инициирани бюджетни платежни нареждания.

ИА инициира плащания при спазване на изискванията на общностното и национално законодателство, прилагането на системата за двойния подпис и разделянето на отговорностите.

ИА е длъжна да осигури задължителна двойна проверка преди подписването на всяко иницирано платежно нареждане, така че да бъде избегнат рискът от нареждане за плащане на невярна сума, невярна банкова информация, грешен номер на споразумение или бенефициент.

9. Нередности

Страната-бенефициент на ФМ на ЕИП е длъжна да прилага всички възможни мерки за предотвратяване, разкриване и отстраняване на случаите на нередности или установени измами съгласно член 6.2. от Правилата и процедурите за прилагане на ФМ на ЕИП и Насоките относно нередностите, одобрени от Комитета на ФМ на ЕИП.

Страната-бенефициент е задължена да предоставя на ОФМ информация за всяка нередност или подозрение за измама/установена измама при изпълнението на проекти, финансирани по линията на ФМ на ЕИП.

Докладването на случаите на нередности или подозрения за измами/установени измами към ОФМ се осъществява от ЦСО, на база подадена информация от ИА;

В ЦСО и ИА се определят служители и техни заместници, които да отговарят за регистрирането и докладването на случаите на нередности или подозрения за измами/установени измами;

ИА извършва незабавно и регулярно докладване на всички случаи на регистрирани нередности или подозрения за измами/установени измами към ЦСО. Регулярното докладване на случаи на регистрирани нередности или подозрения за измами/установени измами от ИА към ЦСО се осъществява в срок до един месец след изтичане на всяко тримесечие;

Незабавно докладване на случаи на нередности или подозрения за измами/установени измами се извършва, когато:

- има основание да се счита, че е налице действие или бездействие, което представлява престъпление по силата на националното законодателство;
- стойността надвишава левовата равностойност на 50 000 евро;
- представлява непосредствена заплаха за успешното приключване на проекта поради съотношението на стойността им към общата стойност на проекта, тяхната значимост или друга причина.

ИА извършва и последващо докладване към ЦСО на последващите действия и/или промени по вече докладваните случаи на установени нередности/измами, включително всяка нова и/или липсваща в предходните доклади информация в срок до един месец след приключването на всяко тримесечие;

ЦСО редовно докладва случаите на нередности или подозрения за измами/установени измами към ОФМ, в срок до два месеца след изтичане на всяко тримесечие;

Задължението за регистриране на нередност възниква при установяване на нарушение на:

- нормативната уредба, уреждаща управлението на ФМ на ЕИП;
- разпоредбите на правото на Европейската общност;
- разпоредбите на националното законодателство,

което би засегнало изпълнението на ФМ на ЕИП и особено, но не е ограничено до изпълнението и/или бюджета на всеки проект, финансиран по линия на ФМ на ЕИП, като например неоправдан или непропорционален разход, намаляване или загуба на средства по проекта;

Служителят по нередности в ИА подава сигнали за случаите на нередности или подозрения за измами/установени измами на служителя по нередностите в ЦСО ;

Служителят по нередности в ИА поддържа регистър на всички случаи на нередности или подозрения за измами/установени измами;

Информация за нередности, на база на която стартира процедура за регистриране на нередност, може да бъде:

- а) сигнал извън ведомствата – от външни контролни органи, от средствата за масова информация, от отделни лица;
- б) сигнал в рамките на ведомствата – от вътрешни контролни органи, от вътрешен одит, от служители в следствие на заложените в контролната среда проверки и др.

ИА извършва съответни проверки по подадените сигнали за нередности и измами, за да установи достоверността на изложените в сигнала обстоятелства. При потвърждаване на тази достоверност, както и в съответствие с обхвата на определението за нередност, стартира процедурата по регистриране и докладване на нередности;

ЦСО не е задължен да докладва на ОФМ, освен ако не е изрично изискано, случаите на нередности или подозрения за такива, когато:

- а) грешките или пропуските са били открити преди да бъде извършено плащане или нямат резултат административно наказание или присъда;
- б) не надхвърлят левовата равностойност на 4 000 евро:

Докладът за нередности се изготвя в три оригинални екземпляра – единият се прилага към досието на нередността при служителя по нередности в ИА, а останалите два се изпращат на ЦСО;

Информацията, включена в Доклада за нередности се изготвя в евро;

Валутният курс BGN/EUR, използван за целите на докладване на нередности е обменният курс, който е публикуван в Официалния вестник на Европейските общности, в деня преди последния работен ден от последния ден на съответното тримесечие/отчетен период;

Ако за съответния период няма установени случаи на нередности, както и нередности, възникнали в предишни периоди, които все още не са приключени, ИА уведомява ЦСО, който от своя страна уведомява ОФМ в рамките на заложените срокове в настоящите указания;

ИА отговаря за организиране на процеса по подаване на навременна информация за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, които имат финансово изражение;

ИА информира ЦСО за осчетоводените нередности;

ИА е длъжна официално да изиска възстановяването от страна на бенефициента на всички суми по регистрирани нередности по ФМ на ЕИП и/или на всички неправомерно изплатени средства. ИА може да приспадне неправомерно изплатените суми, включително лихвата, от последващите средства, на които бенефициентът има право;

В случай, че бенефициентът не възстанови дължимите суми в указания срок, ИА уведомява ЦСО, който на свой ред уведомява Агенцията за държавни вземания за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране съгласно реда, предвиден в българското законодателство;

Ако бенефициентът или Агенцията за държавни вземания възстановят дължимите суми, ИА е задължена да предостави на ЦСО писмена информация за възстановените суми;

ИА предоставя допълнителна информация, касаеща случаите на нередности или подозрения за измами/установени измами, при поискване от страна на ЦСО и Одитния орган;

Кореспонденцията по нередностите от ИА към ЦСО и от ЦСО към ОФМ се копира до НКЗ, което носи отговорността за използването на средствата по ФМ на ЕИП.

10. Мерки за информация и публичност

Всеки бенефициент се задължава да изпълнява мерки за информация и публичност, с цел повишаване на прозрачността при изпълнението на проектите, съ-финансирани по ФМ на ЕИП, и повишаване на информираността на широката общественост.

10.1 Мерки за публичност на проекта

Всеки бенефициент следва да изпълнява плана за информация и публичност, представен в апликационната форма и одобрен от ОФМ. Мерките за информация и

публичност следва да включват ясно потвърждение за финансовата подкрепа от ФМ на ЕИП посредством използването на следната формулировка:

„С финансовата подкрепа на Исландия, Лихтенщайн и Норвегия чрез Финансовия Механизъм на ЕИП”

Всеки бенефициент следва да подбере съответните мерки за информация и публичност, които най-добре съответстват на дейностите по проекта:

1. Билбордове и обозначаващи табели

В случай на инвестиции в инфраструктурата, билбордове на място следва да бъдат поставени след започване на работата по проекта. Билбордовете трябва да се заменят с постоянни обозначаващи табели, достъпни за широката общественост, в срок от шест месеца след завършване на работата по обекта. Спецификации за билбордове и плаки, са описани в приложение А на Насоките за информация и публичност на ОФМ.

2. Плакати

С цел да информира бенефициентите и широката общественост за ролята на ФМ на ЕИП, напр. в развитието на човешките ресурси, при обучения и др., бенефициентът трябва да постави плакати, посочващи приноса на ФМ на ЕИП, на сградата на съответната институция/организация, прилагаща или ползваща се от дейностите, съфинансирани от ФМ на ЕИП.

3. Информационни материали

Публикации (например брошури, дипляни, бюлетини) за даден проект трябва да съдържат ясно обозначение на ФМ на ЕИП, както и неговата емблема на заглавната страница, било то самостоятелно или заедно с всички национални и регионални емблеми.

В случай на информация, представена по електронен път (например уеб сайтове, бази данни за потенциални бенефициенти), или аудио-визуални материали, всички по-горе посочени изисквания следва да се прилагат.

4. Информационни събития

Организаторите на информационни събития (конференции, семинари, панаири и изложби) свързани с изпълнението на проекти, финансирани по ФМ на ЕИП, се задължават изрично да посочат финансовата подкрепа на ФМ на ЕИП. Организаторите на събитието следва да информират НКЗ и ОФМ за предстоящото събитие достатъчно рано, така че техни представители да участват в събитието, ако сметнат за необходимо.

5. Откриване на проекта и други важни етапи от изпълнението на проекта
НКЗ и Офисът на ФМ трябва да бъдат своевременно информирани за старта на изпълнението на проекта или други събития, организирани във връзка с ключови фази на изпълнението на проекта, за да могат да участват, ако сметнат за необходимо. За горепосочените важни събития могат да бъдат уведомени и представители на страните-донори.

6. Допълнителни мерки

Бенефициентът може да извършва допълнителни мерки за публичност по целесъобразност. Мерките следва да бъдат съгласувани с НКЗ и ОФМ.

11. Одити и финансов контрол

Бенефициентът осигурява одитна пътека за операциите, съфинансирани от ФМ на ЕИП, която позволява:

- кореспондиране между общите суми, сертифицирани към ОФМ, с индивидуалните записи за разходите и оригиналните съпътстващи документи, водени на различните административни нива, вкл. от крайните бенефициенти, където последните не са крайни получатели на средствата, органите или фирмите, извършващи операциите;
- верификация на отпуснатите суми и превод на наличните средства по ФМ на ЕИП и националните средства.

Бенефициентът гарантира, че всички оригинални документи остават налични за проверка най-малко 5 години след приключването на проекта или по-дълго, ако това се изисква в грантовото споразумение, посочено в чл. 4.8 или по националното законодателство

11.1. Информационни изисквания за необходимата одитна пътека

В случай на предоставена безвъзмездна помощ, следва да бъде изготвена одитна пътека, като:

1. Счетоводните записи се съхраняват на съответното управленско ниво и предоставят детайлна информация относно реално направените разходи по всяка съфинансирана операция от съответния бенефициент по проекта, включително (когато последният не е краен получател на финансирането) юридически лица или фирми, извършили операцията. Счетоводните записи показват датата, на която са създадени, размера на всяко от плащанията, естеството на подкрепящите документи, както и датата и начина на плащане. Необходимите документални доказателства (в т.ч фактури) са приложени.
2. За отделни разходи, частично свързани със съфинансираната операция, прецизността на разпределението на разходите между съфинансираните операции и други операции е ясно обособено. Същото изискване се отнася и до другите разходи, които се считат за допустими само в точно определени ограничения или пропорционално на другите разходи.
3. Техническите спецификации и финансовия план на операциите, докладите от напредъка в изпълнението и документите, отнасящи се до одобряването на безвъзмездната финансова помощ, процедурите по търгуване и договаряне, както и докладите от проверките на продуктите и услугите, съфинансирани в рамките на дадена операция, също следва да се съхраняват на определено управленско ниво.

4. За декларираните разходи, действително направени в рамките на съфинансирани операции, информацията отнасяща се до параграф 1 е обединена от едно детайлно становище за направените разходи за всяка от операциите, които покриват всички отделни пера от разходите с цел изчисляване на общата сертифицирана стойност. Детайлното становище за направените разходи се състои от съпътстващите документи за счетоводните записи на съответната страна-членка.

5. ОФМ съхранява счетоводните записи за всяка операция и за общата стойност на сертифицираните разходи за една страна-бенефициент. Съответната страна бенефициент представя списък от операции одобрени за всеки проект, идентифицирайки всяка от операциите в детайли и посочвайки съответния бенефициент по проекта, датата на одобряване на гранта, сбора от договорените и изпратени и периода на направените разходи, както и общите разходи за съответната страна бенефициент. Тази информация включва съпътстващи документи за счетоводните записи на съответната страна и е основа за подготовката на декларация за направените разходи, които следва да бъдат представени на ФМ на ЕИП.

6. В случай на компютъризиран трансфер на счетоводна информация, всички органи и звена, до които се отнася получената информация, от най-ниското ниво следва да пояснят техните счетоводни записи и да сумират докладваното на по-високо ниво, с цел да осигурят надеждна одитна пътека за обобщените разходи, сертифицирани в рамките на ФМ на ЕИП, на долу по индивидуалните разходи и съпътстващите документи на съответното ниво в организацията-бенефициент и звената, отговорни за провеждане на операцията.

11.2. Финансов контрол, одит и мерки против измамите от страната-бенефициент

Страната-бенефициент отговаря за финансовия контрол и одит на одобрените проекти. Върховната одитна институция на страната-бенефициент следва да бъде ангажирана и да има правото да извършва одити на проектите. Страната-бенефициент предприема необходимите мерки за предотвратяване и разкриване на измамите и неправилно извършените плащания.

Всяка година на ОФМ следва да бъде предоставен одитен план и резюме на одитните доклади. Одитните доклади трябва да са на разположение на ОФМ, на Комитета и на Борда на одиторите на ЕАСТ или на техните представители. Страната-бенефициент гарантирана ефикасното и навременно разследване на всички предполагаеми или доказани случаи на измама или нередности.

Страната-бенефициент незабавно възстановява ненадлежно платените суми на ФМ на ЕИП. Предполагаемите или доказани случаи на измама или нередности, както и мерките, предприетите от компетентните национални власти, следва да бъдат докладвани на ОФМ без забава, в съответствие с Насоките за нередностите, приети от Комитета на ФМ.

11.3. Борд на одиторите на ЕАСТ

Бордът на одиторите на ЕАСТ действа като компетентен орган по отношение на одита, извършван от името на страните от ЕАСТ.

Бордът на одиторите на ЕАСТ може да извършва одити на всички проекти по ФМ на ЕИП, както и на управлението на ФМ на ЕИП от страната-бенефициент. Представители на структурите за управление в страната-бенефициент при необходимост придружават одиторите и им оказват необходимото съдействие.

Одиторите получават достъп до всички документи или информация, която считат за необходима, вкл. тази, която е създадена или съхранявана в електронен формат. По-специално, следва да бъде осигурен достъп на одиторите до счетоводните сметки на одитираните институции и документите относно разходите, финансирани от безвъзмездната помощ по ФМ на ЕИП. Одиторите имат същите права като тези, предоставени на аналогични органи от страната-бенефициент. Също така, на Борда на одиторите на ЕАСТ следва да бъде предоставен неограничен достъп до проектите, изпълнявани от частни или неправителствени организации.

11.4. Одити и проверки, извършвани от Комитета на ФМ на ЕИП

Комитетът може да извършва одити и проверки. Представители на управленските структури на страната-бенефициент придружават при необходимост упълномощените представители на Комитета и им осигурят необходимото съдействие.

Упълномощените представители трябва да имат осигурен достъп до всички документи или информация, която считат за необходима, вкл. тази, създадена или съхранявана в електронен формат. По-специално, следва да им бъде предоставен достъп до счетоводните сметки на одитираните институции и документите относно разходи, финансирани чрез ФМ на ЕИП. Одиторите трябва да имат същите права като тези на аналогичните органи в страната-бенефициент. Упълномощените представители трябва също така да имат неограничен достъп до проектите, изпълнявани от частни или неправителствени организации.

Бордът на одиторите на ЕАСТ трябва да бъде информиран и да му се даде възможност за участие в такива одити.

Комитетът трябва да уведоми заинтересованата страна-бенефициент преди извършването на одита/проверката.

12. Приключване на проектите

12.1. Приключване на проектите

Бенефициентът изготвя окончателен доклад за приключването на проекта в съответствие с изискванията на грантовото споразумение. ОФМ извършва финалното плащане на базата на доклада за приключването на проекта. Същият трябва да бъде изготвен в съответствие с Насоките за докладване и наблюдение, приети от Комитета.

12.2. Последваща оценка

Комитетът може да реши, по своя инициатива или по предложение на НКЗ, да извърши последваща оценка на някои проекти. Последващата оценка се извършва от независим орган, различен от органа за наблюдение или свързани с него органи. Органът, извършващ последващата оценка на проектите, трябва да представи доклад на Комитета. Докладът от последващата оценка не замества другите задължения за докладване.

12.3. Други задължения след приключването на проектите

Бенефициентът гарантира, че проектите, които включват инвестиции в недвижими имоти и/или земя (вкл. реновация) продължават да съществуват най-малко 10 години след тяхното приключване, освен ако не е предвидено друго в грантовите споразумения. Периодът на минимално действие за другите проекти се определя в съответното грантово споразумение.

Последващата оценка на проектите, при която се открие несъответствие между Процедурните правила и грантовото споразумение, може да даде основание на Комитета за предприемане на корективни мерки, вкл. искане за възстановяване на средства.

12.4. Фонд за поддръжка на проектите

С цел осигуряване на средствата за поддръжка на имуществото, реновирано в рамките на проектите, бенефициентите следва да открият отделна банкова сметка (или под-сметка), в която да превеждат определената сума съгласно писмото за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за периода на валидност на грантовото споразумение. Учредяването на фонда, всички депозити и теглене на средства, както и други операции следва да подлежат на самостоятелна проверка и одитиране.

Създаването на фонд за поддръжка има за цел да гарантира, че средствата са на разположение при необходимост. Използването на средствата от фонда за поддръжка се ограничава до поддържането на резултатите от проекта (имущество, оборудване и т.н., закупуване, реставриране, обновяване, преустройство и т.н., за средства от гранта). Сметката трябва да е под контрола на бенефициента и използването на пари от фонда, трябва да бъде основано на потребностите и да не подлежи на политически решения.

Докладът за завършване на проекта следва да съдържа отчет за това по какъв начин е спазено изискването за създаване на фонд за поддръжка.