

Българска банка за развитие ЕАД

Указания към общините, областните управители и сдруженията за етапите и необходимите документи във връзка с подписване на тристранен договор за целево финансиране, анекси към него, както и за усвояване на средства по Националната програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради.

Всички документи по Програмата следва да бъдат подписвани от кмета и/или областния управител на съответната община. Когато е налице упълномощаване, следва да се представи изрично пълномощно или заповед, удостоверяващи правата на пълномощника за подписване на конкретния документ по Програмата.

ЧАСТ I – Подписване на тристранен договор за целево финансиране (Българската банка за развитие ЕАД е преустановила подписването на нови тристранни договори за целево финансиране – за повече информация тук).

За подписване на тристранен договор за целево финансиране е необходимо да бъдат представени на хартиен носител в банката следните документи:

1. Подписан договор между общината и сдружението на собствениците, съгласно одобрения образец по Програмата – копие, заверено от общината с текст „Вярно с оригинала“, подпис и дата;
2. Удостоверение от Агенция по вписванията – регистър „БУЛСТАТ“ за надлежно регистрирано сдружение на собствениците - копие, заверено от общината с текст „Вярно с оригинала“, подпис и дата;
3. Искане от общината за сключване на тристранен договор за целево финансиране (Приложение № 1 към настоящите указания или в свободен текст). В него задължително следва да бъдат посочени лица за контакт и обратна връзка.

Документите следва да се представят в деловодството на банката или да се изпращат с куриер. Документи, изпратени по електронната поща, не се приемат и не се входират в регистрите. В срок до седем работни дни от входирането на документите в деловодството на банката, координаторите по Програмата връщат обратна информация на общината относно необходимостта от отстраняване на допуснати грешки и непълноти в представените документи.

Не се допуска сключването на един Договор с две или повече сдружения. В случай, че в един жилищен блок, формиран от отделни блок-секции, има регистрирано повече от едно сдружение и е подадено едно общо заявление за интерес и финансова помощ от тяхно име, ще се сключват отделни договори с отделните сдружения. В тези случаи за всяка изпълнена дейност по сградата общината следва да осигури остойностяване и разпределение по отделни блок-секции на направената инвестиция.

След получаване на всички необходими коректно попълнени документи банката въвежда информацията в публичния Регистър на заявените искания за финансиране и в срок до три работни дни подготвя Договора за целево финансиране и му издава номер.

Договорът се подписва в три екземпляра. Желателно е подписването да се извършва в присъствието на представител на Банката, но в случай, че това не е възможно, банката изпраща до съответната община за подпис подписаните от нейно име договори. За дата на Договора се приема датата, на която последната от страните по него положи подпис. Подписаните от името на общината и областната управа екземпляри се изпращат в централата на Банката заедно с придружителни писма от двете институции (общината и областната администрация). Писмата задължително трябва да бъдат изведени с изходящ номер от съответната администрация, след което Банката има ангажимент да датира и положи своя печат върху Договора и да върне двата от екземплярите обратно към съответната община.

ЧАСТ II – Подписване на анекси към Договор за целево финансиране

Към подписването на Анекс се пристъпва след проведена процедура по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и избор на изпълнител, извършване на техническо обследване и обследване за енергийната ефективност на сградата. Подписването на Анекс може да стане отделно за всяка фаза или за няколко, при условие, че за всички са проведени процедурите по ЗОП, избран е изпълнител, подписан е договор и има верифициране на стойностите /в случай, че са над определените референтни/ от страна на МРРБ. Искането за сключване на Анекс задължително предхожда искането за усвояване на средства. За разходите, свързани с осигуряването на разрешителни документи, изисквани от националното законодателство, включително свързаните с тях такси, дължими на съответните компетентни органи, както и разходи, свързани с въвеждането на обекта в експлоатация, е необходимо сключването на отделен Анекс към Договор за целево финансиране, след като са изпълнени всички условия на договора между Общината и Сдружението на собствениците.

Анексът се сключва еднократно за всички гореописани разходи.

За подписване на анекс за целево финансиране по Фаза 1 и/или Фаза 2 е необходимо да бъдат представени следните документи:

1. Искане за сключване на анекс към договор за целево финансиране. В него задължително следва да бъдат посочени лица за контакт и обратна връзка;
2. Попълнена Декларация Приложение № 1 към договор за целево финансиране задължително - трябва да бъде декларирана РЗП /по ЗУТ/ на сградата.
3. Попълнена Декларация Приложение № 2 към договор за целево финансиране;
4. Копие от сключения с външния изпълнител договор, заверен с текста „Вярно с оригинала“, подпис и печат на общината;
5. Документ, указващ точната площ на сградата (технически паспорт), заверено копие с текста „Вярно с оригинала“, подпис и печат на общината;
6. Копие от решението на общината за откриване на процедура по ЗОП и копие от решението, с което обявява класирането на участниците, ако договорът с външния изпълнител е сключен след 25.01.2016 г. /датата на публикуване на новите референтни стойности/ заверени с текста „Вярно с оригинала“, подпис и печат на общината.
7. Потвърждение от МРРБ за наличен финансов ресурс по Програмата в съответствие с указанията, дадени от МРРБ с писмо изх. №91-00-10/06.02.2016 г.

8. Копие на решение за откриване на процедура- заверено с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат.
9. Запитването до МРРБ за наличие на финансов ресурс /таблицата и придружителното писмо/ - заверени с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат.
10. Контролни листи от областен управител за извършване на контрол на документация за възлагане на обществената поръчка – заверени с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат.
11. Копие от Пълномощно на г-жа Йорданка Фандъкова, чрез което упълномощава г-н/г-жа да представлява Столична община – район – заверено с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат. (Само за районите към Столична община).

При подписването на анекс на разходи, свързани с осигуряването на необходимите разрешителни документи, изисквани от националното законодателство, включително свързаните с тях такси, дължими на съответните компетентни органи, както и разходи, свързани с въвеждането на обекта в експлоатация, е необходимо да бъдат представени следните документи:

1. Искане за сключване на анекс. В него задължително следва да бъдат посочени лица за контакт и обратна връзка;
2. Искане-декларация за плащане/възстановяване на такси, свързани с проекта (Приложение № 10 към настоящите Указания);
3. Копие от разходо-оправдателен документ за дължими такси, свързани с издаване на разрешителни документи, и/или разходи, свързани с въвеждането на сградата в експлоатация, и/или копие от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на Общината, заверени с текста „Вярно с оригинала“, подпис и печат;
4. Копие от преводно нареждане, заверено с текста „Вярно с оригинала“, подпис и печат, с което са платени сумите в случай, че искането е свързано с възстановяване на такси, свързани с проекта.

В срок до седем работни дни от входиране на документите в деловодството на банката, координаторите по Програмата връщат обратна информация на общината за допуснати грешки и непълноти в тях. Анексите се изготвят и подписват в срок до пет работни дни, след като е осъществена проверка на постъпилия в ББР ЕАД комплект от документи, а в случаите, когато е била необходима корекция и/или се изисква да бъдат представени допълнителни данни или документи – от датата на получаването им.

5. Копие от искане до РСПБЗН – заверено с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат. /само при възстановяване на суми платени към РСПБЗН/
6. Копие от Формуляр за определяне на дължимата такса по Тарифа 14 за таксите, които се събират в системата на Министерство на регионалното развитие и благоустройството и от областните управители – заверен с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат. /само при възстановяване на суми платени към ДНСК/.
7. Копие от Удостоверение за въвеждане в експлоатация заверено с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат.
8. Копие от становище за съответствие на инвестиционен проект с правилата и нормите за пожарна безопасност - заверено с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат. /само при възстановяване на суми платени към РСПБЗН/.
9. Копие от Становище на Министерство на културата - заверено с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат. (Само при възстановяване на суми платени към НИИКН).

Анексът се подписва в три екземпляра. Желателно е подписването да се извършва в присъствието на представител на Банката, но в случай, че това не е възможно, банката

изпраща до съответната община за подпис подписаните от нейно име анекси. За дата на Анекса се приема датата, на която последната от страните по него положи подпис. Подписаните от името на общината и областната управа екземпляри се изпращат в централата на Банката заедно с придружителни писма от двете институции (общината и областната администрация). Писмата задължително трябва да бъдат изведени с изходящ номер от съответната администрация“, след което Банката има ангажимент да датира и положи своя печат върху Анекса и да върне двата от екземплярите обратно към съответната община.

Част III. Откриване на обслужваща разплащателна сметка в ББР ЕАД

Обслужваща сметка се открива от общината като представляваща сдружението на база Договора, сключен между тях. Документите, необходими за откриване на обслужваща сметка, се изготвят и подписват едновременно с подписването на Договора за целево финансиране или с Анекс към него.

За откриване на сметка са необходими следните документи:

1. Искане за откриване на сметка /по образец Приложение №2 към настоящите Указания/;
2. Договор, сключен между сдружението и съответната община – Предварително предоставен на Банката;
4. Протокол от Общо Събрание за учредяване на сдружението;
5. Спесимен от подписите на лицата от общината, които имат право да се разпореждат с парите по сметката. Подписите на тези лица в спесимена трябва да са положени в присъствието на служител на Банката или да са заверени нотариално. При нотариална заверка на подписите за нуждите на спесимен, същият се представя в оригинал и се съхранява в досието на клиента;
6. Лични данни по документ за самоличност на лицата, които имат право да се разпореждат с парите по сметката;
7. Договор за откриване на сметката по образец на Банката и Общи условия на ББР ЕАД за извършване на платежни услуги /предоставят се от ББР ЕАД след откриване на разплащателната сметка/;
8. Декларация на основание чл. 42, ал. 2, т. 2 от ЗМИП за видни политически личности или свързани с тях лица;
9. Нотариално заверено пълномощно /по образец Приложение № 14 към настоящите указания/, ако се упълномощава трето лице за разпореждане със средствата по сметка на сдружението на собствениците;

Сметка може да бъде открита по един от следните начини:

1. На място в Централата на Банката упълномощен представител на общината попълва всички необходими документи. Пред служител на Банката следва да бъде положен спесимен от подписите на лицата от общината, които имат право да се разпореждат с парите по сметката, или да бъде представен нотариално заверен такъв в оригинал.
2. В случай, че Договорът/Анексът се подписва в присъствието на служител на Банката, се попълват и необходимите документи за откриване на сметка. Пред служителя на Банката следва да бъдат положени и спесимени от подписите на лицата от общината, които имат право да се разпореждат с парите по сметката, или да бъде предоставен

нотариално заверен такъв в оригинал.

3. Ако Договорът/Анексът се подписва и изпраща по пощата, с него се изпращат и попълнени и подписани документите за откриване на сметка, заедно с оригинал на нотариално заверен спесимен на подписите на лицата от общината, които ще имат право да се разпореждат със сметката.

В случаите по т. 2 и т. 3 Банката изготвя Договора за разплащателна сметка и го изпраща за подписване заедно с Договора за целево финансиране/Анекс към него.

ЧАСТ IV – Усвояване на средства по НПЕЕМЖС

При наличието на подписан Договор за целево финансиране и Анекс/и към него и след откриване на разплащателна сметка общината може да депозира в банката искане за усвояване на средствата и плащане на изпълнителя.

Необходими документи за усвояване на средства:

1. Искане за усвояване на средства /плащане/ по НПЕЕМЖС. В него задължително следва да бъдат посочени лица за контакт и обратна връзка;
2. Попълнена Декларация Приложение № 3 към договор за целево финансиране;
3. Заверено копие от фактурата, издадена на името на сдружението на собствениците;
4. Попълнено преводно нареждане в полза на изпълнителя; (При плащане/възстановяване на разходи, свързани с осигуряването на разрешителни документи, изисквани от националното законодателство и разходи, свързани с въвеждането на сградата в експлоатация по сметка на Общината, следва да бъде попълнено платежно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета.)
5. Декларация по чл. 66, ал.2 от ЗМИП;
6. Заверено копие от Банкова гаранция (по образец Приложение № 12 към настоящите указания), издадена на името на сдружението на собствениците, ако се изисква авансово плащане (срокът на банковата гаранция следва да бъде минимум 30 дни след края на датата, посочена в договора, сключен между възложител и изпълнител като крайна за изпълнение на Инженеринг/СМР)
7. Копие от приемо – предавателен протокол за изпълнение на услугата или Удостоверение за въвеждане в експлоатация - заверени с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат. (Само за дейности Авторски надзор, технически инвестиционен проект, строителен надзор, инвеститорски контрол и оценка на съответствие на инвестиционен проект).
8. Надлежно попълнена, подписана и подпечатана Декларация за допустимост на дейностите и разходите по сграда, (по образец Приложение № 16 към настоящите указания) когато се подава заявление за усвояване на средства по Фаза 2. (декларация за допустимост на дейностите и разходите се предоставя в отделен екземпляр за всяка дейност по фаза 2, включена в заявлението за плащане)
9. Протокол – образец № 19 за приемане на реално изпълнени СМР - заверен с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат; /само за дейност СМР/.
10. Протокол – образец № 19 за приемане на реално изпълнени непредвидени СМР - заверен с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат (Само при възникнали непредвидени разходи за СМР).
11. Копие от Пълномощно на г-жа Йорданка Фандъкова, чрез което упълномощава г-н/г-жа да представлява Столична община – район – заверено с „Вярно с оригинала“ – подпис и печат. (Само за районите към Столична община).

За всяко искане за усвояване на средства по проекта общината предоставя на Банката отделно попълнено Приложение № 3 към договор за целево финансиране, преводно нареждане за разплащане, Декларация за допустимост на дейностите и разходите по сграда. В случай, че се подава заявление за окончателно плащане на извършени строително - монтажни работи и/или непредвидени разходи, се представя задължително и заверено копие на Констативен акт (Образец 15) за установяване годността за приемане на строежа, подписан от областен управител, с отбелязване „Вярно с оригинала“, подпис и печат.

Усвояване на средства се извършва в срок до пет работни дни след изпълнение на условията на договора за целево финансиране и предоставяне на всички необходими документи. След удостоверяване валидността на приетите документи се извършва плащане от сметката на Сдружението към външния изпълнител.

Координатори от страна на ББР ЕАД

Контакти:

Информация относно необходими документи за сключване на тристранен договор за целево финансиране по НПЕЕМЖС анексите към него, статуса на постъпилите заявления, извършени или очакващи изпълнение плащания можете да получите на телефони:

- +359 2 93 06 332
- +359 2 45 29 493

Информация относно необходими документи за откриване на разплащателна сметка, начина на тяхното попълване, статуса на извършени или очакващи изпълнение плащания можете да получите на телефон:

- +359 2 93 06 384

Адрес:

Българска банка за развитие ЕАД
Гр. София,
Ул. „Дякон Игнатий“ № 1
e-mail: sanirane@bdbank.bg

Координаторите ще Ви съдействат по въпроси, свързани със статуса на постъпилите заявления за сключване на тристранни договори, движението на тристранните договори и анексите към тях, откриване на разплащателни сметки, статус на извършени или очакващи изпълнение плащания.

За всички останали въпроси, свързани с обхвата и прилагането на Програмата, моля обърнете се към Министерството на регионалното развитие и благоустройството.