

Procedure for Drafting, Approval, Revision and Version Control of Program Standards, Methodologies and Regulatory Documents

I. Purpose and Scope

This document establishes a unified, standardized procedure for initiating, drafting, reviewing, consulting, finalizing, approving, publishing, updating, and managing all program standards, methodologies and regulatory documents under the Balkan Carbon Credits Standard. Its primary aim is to ensure integrity, transparency, legal compliance, and continuous improvement in the development and maintenance of these foundational documents.

II. Roles and Responsibilities

The Chief Program Officer (CPO) leads all aspects of document oversight, including content accuracy, version assignment, and quality management. The Head of the Administrative Department manages registration, archiving, and access to official versions, ensuring that approved documents are published both internally and externally. The Technical Committee conducts thorough technical and compliance reviews. Administrative staff support communication and workflow. All individuals are bound by a code of conduct to manage conflicts of interest and ensure full record-keeping at every stage.

III. Procedure

- **Initiation and Planning** The process begins with an official written request for a new or revised document, describing objectives, scope, and justification. A working group is appointed, and a timeline with key milestones is defined, referenced in a Gantt chart.
- **Preliminary Research and Drafting** The team reviews relevant international standards and legal requirements, prepares a draft using approved templates with full transparency of data and assumptions. Technical and quality experts assess completeness, accuracy, and clarity.
- **Internal Technical Review** The draft undergoes review by the technical committee, with documented comments and mandatory corrections if needed.
- **Stakeholder and Public Consultation** The draft is published for at least 30 days for comments from all stakeholders. All feedback is recorded and analyzed for integration.
- **Finalization and Approval** The CPO accepts and documents feedback and submits the document for formal approval by the relevant governing body. Approval records and protocols are archived.
- **Publication and Training** The document receives a unique version number and effective date. It is published in the Registry, distributed to all stakeholders, and training is organized if necessary.
- **Entry into Force and Continuous Improvement** From the announced date, the document enters into force. Ongoing monitoring is conducted, and collected feedback may lead to updates or revisions according to the approved schedule or regulatory changes.

IV. Guidelines for Updating and Review

Any party may initiate a revision with written justification. The CPO categorizes changes as:

- **Minor change** – corrective, insignificant, not affecting process or content.
- **Significant change** – affecting operations, processes, or the document itself.
- **Critical change** – related to compliance.

Updates go through the full review process and are carried out at least once a year.

V. Version Control and Documentation Standards

Each document is assigned a number (Major.Minor.Revision) and registered in the public Registry. A change log documents edits, author, reasons, and dates. At any given time, only the current version is active, while previous versions are archived for access.

VI. Roles and Responsibilities (Detailed)

1. Head of Administrative Department

- Organizes the overall document control process, including assignment of archiving, registry maintenance, and access provision
- Responsible for the operational input and storage of approved versions in public and internal registers
- Ensures timely publication and distribution of documents to internal and external stakeholders
- Guarantees the administrative implementation of document control procedures

2. CPO / Programs and Projects Expert

- Leads the version assignment process (confirms numbering and edits), controlling technical and content accuracy
- Responsible for final approval of the version before publication
- Develops and advises standards for version control, revisions, and documentation per quality requirements
- Conducts periodic review and improvement of the document control system

3. Technical Committee

Performs expert review and compliance assessment.

4. Legal Counsel

Ensures compliance with Bulgarian law.

VII. Guidelines for Updating and Reviewing Documents

Any stakeholder may propose a revision with written justification. The CPO classifies proposed changes as minor (editorial), material (operational), or critical (affecting compliance). Updates pass through the same rigorous process as original drafting and are reviewed at least annually.

VIII. Minimum Structure and Checklist

- Cover Page (Title, Version, Date, Authors, Approving Authority)
- Main Text (Purpose, Scope, Definitions, Roles, Responsibilities, Procedure, Version Table, References, Appendices)
- Approval Checklist (initiated, drafted, reviewed, consulted, finalized, approved, published, implemented, archived)

IX. Version Control

- Version numbers are issued by the CPO and entered into the public registry by the administrative department.
- Issued documents are archived, with public access to previous versions ensured.
- At any given time, only one active version of each document exists.

X. Version Numbering System

Semantic format: Major.Minor.Revision (e.g., v4.7, v1.0.1).

Major changes (e.g., 1.0 → 2.0): Fundamental changes affecting methodology/program document application or core requirements.

Minor changes (e.g., 1.0 → 1.1): Significant updates improving or modifying procedures without breaking compatibility.

Revisions (e.g., 1.0.1 → 1.0.2): Editorial corrections, clarifications, or minor changes.

XI. Approved Templates

- **Concept Note Template**
Name, Version, Date, Project Name, Organization, Contact, Country/Region, Project Type, Brief Description, Climate Benefit Mechanism, Compliance with BCCR Principles, Sectors
- **Full Methodology Template**
Methodology Name, Version, Date, Proponent, Introduction, Baseline Definition and Justification, Additionality, Quantification, Monitoring Plan, Risk & Buffer, SD/ESG Safeguards, References
- **Technical Assessment Form**
Title, Reviewer, Date, Scientific Accuracy, Baseline, Additionality, Measureability, Risk, MRV, Compliance, Stakeholder Engagement, Recommendations
- **Monitoring Plan Template**
Project, Objective, Indicators, Frequency, Methods, Responsible, Reporting, Quality Controls, Uncertainty
- **Risk/ESG Assessment Template**
Project, Date, Risk Types, Probability, Consequence, Mitigation, Buffer, Social/Economic/Environmental Benefits and Safeguards

Процедура за изготвяне, одобрение, актуализиране и контрол на версиите на оперативни документи на БСВК, методологии и вътрешни документи

I. Цел и обхват

Този документ регламентира единната процедура за инициране, разработване, експертен преглед, обществено обсъждане, интегриране на обратна връзка, одобрение, публикуване, управление и преглед на всички програмни стандарти, методологии и регулаторни документи в рамките на системата на Балканския стандарт за въглеродни кредити, осигурявайки надеждност, прозрачност, законосъобразност и непрекъснато усъвършенстване.

2. Роли и отговорности

Програмният ръководител (CPO)/ Експерт „Програми и проекти“ отговаря за цялостния надзор – точност на съдържанието, изготвяне на версии и управление на качеството. Ръководителят на административния отдел управлява Регистъра, архивирането и достъпа до официалните версии, осигурява публикациите за вътрешните и външните заинтересовани страни. Техническият комитет извършва задълбочени технически проверки и такива по съответствието. Всички лица спазват кодекса за поведение с цел управление на евентуални конфликтите на интереси и пълна отчетност на всяка стъпка.

3. Процедура

• Инициране и планиране:

Процесът започва с официално писмено искане за нов или ревизиран документ, с описание на целите, обхвата и обосновката. Определя се работна група и се дефинира времеви график с ключови етапи, рефериран в Гант схема.

• Предварително проучване и изготвяне на проект:

Екипът прави преглед на релевантни международни стандарти и юридически изисквания, подготвя проект по утвърдени шаблони с пълна прозрачност на данните и допусканията. Технически и качествени експерти оценяват за пълнота, точност и яснота.

• Вътрешен технически преглед:

Проектът преминава през технически преглед от техническия комитет, с документиран забележки и задължителни корекции при нужда.

• Консултации със заинтересовани страни и общественост:

Проектът се публикува за минимум 30 дни за становища на всички заинтересовани страни. Всички коментари се регистрират и анализират за интеграция.

• Финализиране и одобрение:

CPO приема и описва обратната връзка и подава документа за формално одобрение от съответния управляващ орган. Записите за одобрение и протоколите се архивират.

- **Публикуване и обучение:**

Документът получава уникален номер на версия и встъпваща дата. Публикува се в Регистъра, разпространява се до всички заинтересовани страни и при необходимост се организира обучение за страните.

- **Влизане в сила и непрекъснато подобрене:**

От обявената дата документът влиза в сила. Провежда се текущ мониторинг, а събраната обратна връзка може да доведе до последващи актуализации или ревизии по утвърден график или при промени в нормативната уредба.

4. **Насоки за актуализация и преглед**

Всяка страна може да инициира ревизия с писмена обосновка. СРО категоризира измененията като „малка промяна“ (коригираща, несъществена, която не влияе на процеса или съдържанието), „значителна промяна“ (влияеща на начина на работа, процесите или документа) или критична промяна“ (имаща отношение към съответствието). Актуализациите минават през целия процес на преглед и се извършват поне веднъж годишно.

5. **Контрол на версиите и стандарт на документацията**

За всеки документ се създава номер (Основна.Малка.Поправка) и се регистрира в публичния Регистър. Сводка с промените документираща редакциите, автора, причините и датите на действието. Към даден момент само текущата версия е активна (една), а предходните са архивирани за достъп.

II. Роли и отговорности

Ръководител административен отдел

- Организира цялостния процес на контрол по документацията, включително разпределение на задачи по архивиране, поддръжка на регистър и осигуряване на достъпност
- Отговаря за оперативното въвеждане и съхранение на одобрените версии в публичния и вътрешен регистър
- Следи своевременното публикуване и предоставяне на документи до вътрешните и външни заинтересовани страни
- Гарантира административното изпълнение на процедурите по документация

СРО/експерт „програми и проекти“

- Води процеса на възложение на задачите, като контролира техническата коректност и съдържанието
- Отговаря за одобрението на окончателната редакция преди публикуване
- Разработва и консултира стандартите за контрол на версии, ревизии и документация в съответствие с изискванията за качество

- Осъществява периодичен преглед и усъвършенстване на системата за контрол на документи

Технически комитет: извършва експертна проверка, оценка на съответствието.

Юрисконсулт: гарантира съответствие с българските закони.

III. Процедура

1. **Инициране и планиране:**

Регистрира се инициативата за нов или актуализиран документ, определя се отговорен екип, ясно разписан с крайни срокове.

2. **Анализ и изготвяне на проект:**

Извършва се сравнителен и регулаторен анализ; проектът се подготвя по стандартизиран шаблон.

3. **Вътрешен експертен преглед:**

Експертите анализират предложения текст, нанасят бележки и корекции.

4. **Обществено обсъждане:**

Официално събиране на писмени становища от заинтересовани лица за срок не по-кратък от 30 дни.

5. **Интеграция на обратна връзка:**

В редакцията се интегрира получената обратна връзка и уточнения.

6. **Одобрение:**

СРО и съответният орган потвърждават окончателната версия за публикуване и влизане в сила.

7. **Публикуване и обучение:**

Документът се публикува с уникален номер на версия, комуникира се вътрешно, предвижда се обучение при необходимост.

8. **Въвеждане и текущ контрол:**

Документът влиза в сила; ефективността се контролира редовно; при необходимост се инициира ревизия.

IV. Ръководство за актуализиране и преглед

- Всяко искане за промяна или актуализация се подава с писмена обосновка и се преминава пълната процедура.
- Промените се категоризират като несъществени, съществени или критични.
- Основните документи минават на годишен преглед от експерти.

V. Контрол на версиите

- Издаването на номер на версията се извършва от СРО и се въвежда в публичния регистър от административния отдел.
- Издадените документи се архивират, а достъпът до предходни версии е публично осигурен.
- В даден момент съществува само една действаща версия на всеки документ.

VI. Стандарт за документация и контрол на версиите

1. Система за номериране на версиите

Използва се семантична форма за версии: Основна.Малка.Поправка (напр. v4.7, v1.0.1).

Основните поправка (напр. 1.0 → 2.0): Фундаментални промени, които засягат приложението на методологията/програмния документ или основните изисквания.

Малки поправки (напр. 1.0 → 1.1): Съществени актуализации, които подобряват или изменят процедурите без прекъсване на съвместимостта.

Поправки (напр. 1.0.1 → 1.0.2): Редакторски корекции, уточнения или незначителни промени

VII. Одобрени шаблони

- Шаблон за концептуална бележка
Име, версия, дата, проект, организация, лице за контакт, държава/регион, тип проект, кратко описание, механизъм за климатична полза, съответствие със БСВК Стандарта
- Пълен шаблон за методология
Име, версия, дата, инициатор, въведение, дефиниране и аргументация на базов сценарий, допълнителност, оценка на количество, мониторинг, рискове и буфери, устойчивост, източници
- Форма за техническа оценка
Заглавие, рецензент, дата, научна точност, базов сценарий, допълняемост, измеримост, рискове, MRV, съответствие, консултации, препоръки
- Мониторингов план
Проект, цел, индикатори, честота, методи, отговорни лица, отчетност, контрол на качеството, несигурност
- Шаблон за оценка на рискове и устойчивост
Проект, дата, типове риск, вероятност, последици, мерки за безопасност и буфер, социални, икономически и екологични ползи

Всички шаблони следва да бъдат включени като приложения към официалната документация, попълнени и подавани в редактиращ се формат, както и посочени в публичния регистър за прозрачност и одит.