

---

*Ръководство за потребителите на Регистъра*

---

## I. Въведение

Документът регламентира процесите по избор и оценка на методологии и проекти; регистрация и контрол на доставчици и клиенти, регистрация на партии, подпартии в Регистъра.

Ръководството на БРВК е идентифицирало основните процеси, които директно добавят стойност за заинтересованите страни:

### 1. Цел на ръководството

Настоящият документ представлява официалното ръководство за всички участници, които взаимодействат с Балканския регистър за въглеродни кредити (BCCR). Ръководството предоставя структуриран преглед на оперативната рамка на Регистъра и съдържа подробни указания относно създаването на потребителски акаунт, регистрацията на проекти и програми, издаването на въглеродни кредити, процесите по прехвърляне и отчетност, както и съответствието с приложимите изисквания. Ръководството е съгласувано с Общите условия на Регистъра, придружаващата документация и одобрените методологии.

### 2. Целева аудитория

Ръководството е предназначено за всички заинтересовани страни, които взаимодействат с Регистъра, включително, но не само:

- разработчици и собственици на проекти за компенсиране на въглеродни емисии;
- юридически лица, предлагащи стандарти, методологии или програми;
- агрегатори, посредници и агенти, опериращи на доброволния въглероден пазар;
- крайни клиенти, инвеститори и купувачи на кредити, използващи Регистъра за извършване на трансакции или отписване на кредити.

#### *а) Регистрация и създаване на акаунт*

За да получат достъп до Регистъра, потребителите трябва да отговарят на следните условия:

- да са навършили 18 години и да притежават правоспособност да сключват обвързващи договори;
- да подадат заявление за създаване на акаунт, придружено с необходимите документи;
- да посочат сектора на дейност, в който осъществяват проекти (например: горско стопанство, земеделие, възобновяема енергия и др.);
- да потвърдят съгласие с Общите условия на BCCR.

След одобрение, потребителят получава защитени данни за достъп. Всеки акаунт следва да има определен отговорник („Мениджър на акаунта“) и най-малко един „Оторизиран представител“.

#### *b) Основни функционалности на Регистъра*

Регистърът предоставя следните основни услуги:

- подаване и регистрация на въглеродни стандарти, методологии и програми;
  - регистрация, мониторинг и управление на въглеродни проекти;
  - заявяване и издаване на въглеродни кредити след верификация;
  - извършване на вътрешни и външни трансакции, окончателно отписване или анулиране на кредити;
1. достъп до отчети, одитни логове и регистри на трансакции за цели, свързани със съответствие и прозрачност.

#### *c) Изисквания за регистрация на проект*

За да бъде регистриран даден проект в Регистъра, заявителят следва да:

- подаде пълно проектно описание, включително проектна документация и детайли относно дейностите;
- представи валидиращи доклади и правни документи, доказващи собственост и контрол върху проекта;
- демонстрира съответствие с одобрена методология, регистрирана в Регистъра;
- изпълни приложимите административни и сервизни такси.

Проектът подлежи на текущ мониторинг и периодична валидация от трети страни под надзора на Регистъра.

#### **(1) Регистрация на методологии**

Юридически лица, които желаят да регистрират нова или адаптирана методология следва да:

- представят техническа и правна документация, удостоверяваща собственост и съответствие;
- спазват правилата за оперативна съвместимост и хармонизация със Стандарта на Регистъра;
- осигурят навременно подаване на изискуемата документация и прозрачност при актуализации.

Регистърът си запазва правото да откаже регистрацията при непълни или несъответстващи заявки.

#### (2) Процедура за издаване на въглеродни кредити

Въглеродните кредити се издават след независима верификация на постигнатите намаления или поглъщания на емисии от парникови газове в даден проект. Всеки кредит получава уникален идентификатор и се вписва в съответната подпартида в платформата. След издаването им кредитите могат да бъдат:

- прехвърляни вътрешно в рамките на Регистъра;
- прехвърляни външно към друг регистър (при допустимост);
- окончателно отписани с цел компенсирани на въглероден отпечатък като задължително се представя декларация за екологичните ангажименти от крайния клиент;
- анулирани в случай на измама, невалидност или несъответствие.

Всички движения подлежат на одобрение и се вписват в логовата система на Регистъра.

### В. Управление на доставчици

Доставчиците се избират на базата на способността им да предоставят услуги с високо качество, в срок и спазване на договорни условия. Прилага се „Таблица с критерии и метод за оценка“, а одобрените лица се вписват в регистър, който се актуализира поне веднъж годишно. Неудовлетворяващите доставчици се предупреждават писмено; при системно несъответствие – се заместват. Изпълнителният директор носи отговорност за съответствието на закупените услуги.

#### 3.1. Етапи на процеса

- Избор, оценяване и одобряване на доставчик;
- Планиране, договаряне и реализиране на доставките и услугите;
- Контрол на доставчиците;

#### 3.2. Избор, оценяване и одобряване на доставчик

3.2.1. В дружеството са утвърдени добри практики по отношение на избора на доставчици. Доставчиците се избират на базата на тяхната възможност да доставят услуги с добро качество, в уточнените срокове и по договорените схеми за заплащане.

3.2.2. Изпълнителният Директор носи общата отговорност за съответствието на закупените продукти / услуги с приложимите изисквания за качество

3.2.3. Във връзка с изпълнение на изискванията на стандартите се оценяват жизненоважните доставчици, които са необходими за осъществяване на основната дейност.

3.2.4. При подбор и оценяване на доставчиците се определят се ползват критерии за оценка определени в „**Таблица с критерии и метод за оценка на доставчиците**“.

3.2.5. При изпълнение на критериите, съответният доставчик се регистрира в „Списък на одобрените и оценени доставчици“, който се утвърждава от Изпълнителния Директор и се актуализира при поява на нов доставчик, но не по-рядко от веднъж годишно.

3.2.6. Всеки потенциален доставчик се уведомява устно и писмено за всички специфични изисквания, включително изискванията за квалификация и компетентност

3.2.7. Когато системно не се удовлетворяват договорите и изискванията, съответният доставчик се предупреждава писмено. При неизпълнение на изискванията се търси алтернативен доставчик.

3.3.3. Основните доставчици на услуги за БРВК са външни специалисти, експерти и консултанти- лица, които имат необходимите образование, квалификация, компетентност и професионален опит.

3.3.4. Тези външни сътрудници сформират два независими Технически комитета с нечетен брой членове (мин.3ма), като всеки член може да участва само в един от комитетите. Един и същи състав на технически комитет не може да разглежда/одобрява/отказва методологии или проекти.

3.3.5. Изискванията за необходимата квалификация и компетентност, вкл. предоставяне на документи за образование и професионален опит се представят предварително от доставчиците.

3.3.6. Дейностите, които ще се извършват от двата Технически комитети са следните:

**- Процедура за одобрение на нови методологии**

**и**

**- Процедура за одобрение на нов проект**

- Списък с кандидати за ТК
- Обобщен Протокол от обществено обсъждане
- Списък с одобрени членове на ТК
- Покана за присъединяване към членове за ТК
- Споразумение за поверителност
- Декларация за конфликт на интереси
- Кодекс на поведение
- Валидационен доклад
- Първоначален преглед на ТК - за вписване на нов проект/методология в БРВК
- Препоръки на ТК за одобрение, условно одобрение или отхвърляне на нов проект/методология
- Окончателно решение на БРВК за одобрение или отхвърляне за вписване на нов проект/методология се взима от

изпълнителният директор-БРВК и Председател на ТК

(1) **Регистрация и проверка на клиенти**

Извършва се комплексна проверка съгласно ЗМИП, включваща регистрация в ТР/БУЛСТАТ, ДДС, документи за представителство. Клиентът предоставя пълномощни и идентификационни документи. Административното лице от БРВК попълва контролни листове и съставя протоколи за регистрация, искане за допълнителна информация или отказ.

**3.1. Проверка на клиента**

След като получи попълнените документи, **БРВК:**

• Административното лице извършва **проверка за регистрация на субекта:**

- За български юридически лица и субекти от ЕС:
  - Проверка в Търговски регистър към Агенция по вписванията за регистрация по (ЕИК);
  - Регистър (БУЛСТАТ);
  - Проверка за регистрация по ДДС в системата на НАП и/или VIES;
- За чуждестранни субекти и субекти от трети страни:
  - Проверка за автентичност в съответните сходни регистри;
  - Личен документ, ако не е за писан в ТР (автентикация)

Получените справки се архивират в досието на клиента.

**3.4.1.3. Контрол и оценяване**

След преглед на документите, констатациите се отбелязват в:

1. **Контролен лист за комплексна идентификация на клиента** (0-КЛ Комплексна идентификация клиент\_ЗМИП\_v1\_10.06.24)

(2) **Процедура за одобрение на нова методология**

Създават се два независими технически комитета с нечетен брой членове (мин. 3), с изисквания за квалификация, декларации за конфликт на интереси и подписани кодекси на поведение. Всеки член участва само в един комитет, без кръстосано участие. Процесът включва: покани, декларации за конфликт на интереси, споразумения за поверителност, Кодекс на поведение.

Одобрението на методологията от ТК се базира на: валидационен доклад, препоръки от ТК, и окончателно решение на изпълнителен директор.

*b) Дейности по регистрация на методология - Запитване и комплект документи*

Клиентът изпраща запитване относно регистрация и одобрение на методологията, по която ще се изпълняват проекти и ще се издават серийни номера на кредити.

Административно лице от БРВК изпраща комплект документи, който включва:

1. Заявление за регистрация Методология

2. Въпросник за събиране на информация и оценка по Закона за мерките срещу изпиране на пари (ЗМИП), включително: Документи ЗА КОМПЛЕКСНА ПРОВЕРКА НА КЛИЕНТ (ЗМИП);
3. Пълномощно за представителство
4. Индивидуален договор към Общите условия за регистриране и управление на партида

За регистрация на методология:

- Тя се разглежда от **технически комитет** (екип от специалисти по съответното направление), включващ **нечетен брой членове** (мин. 3);
- **Комитетът предлага:**
  1. Одобрение на методологията **или**
  2. Отказ от регистрация
- **Окончателното решение** за одобрение се взема от **изпълнителния директор**.

## 2. Процедура по регистрация на методология

Клиентът **не е задължен** да отваря партида/акаунт за да регистрира методология.

За регистрация на методология:

- Тя се разглежда от **технически комитет** (екип от специалисти по съответното направление), включващ **нечетен брой членове** (мин. 3);
- **Комитетът предлага:**
  1. Одобрение на методологията **или**
  2. Отказ от регистрация
- **Окончателното решение** се взема от **изпълнителния директор**.

## II. РЕД ЗА СВИКВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ КОМИТЕТ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА МЕТОДОЛОГИИ

### A. Проучване и подбор на кандидати

Административните лица на регистъра извършват онлайн проучване за лица с компетенции в съответните области. Резултатите от проучването се записват в:

- **ОБЩ СПИСЪК КАНДИДАТИ ЗА УЧАСТИЕ В ТЕХНИЧЕСКИ КОМИТЕТ** (ТК\_Общ\_списък\_кандидати\_v1\_10.06.24);

Списъкът се представя на изпълнителния директор, който определя кои кандидати да бъдат поканени. След избора му се изпраща:

- **Покана за присъединяване към екип от специалисти и експерти** (ТК\_Обща покана\_участник\_v1\_10.06.24)

#### **1. Потвърждение на участие**

След получаване на положителен отговор от поканените лица, административно лице изготвя:

- **СПИСЪК КАНДИДАТИ ЗА УЧАСТИЕ В ТЕХНИЧЕСКИ КОМИТЕТ**

След одобрение от изпълнителния директор се оформя:

- **СПИСЪК С ОДОБРЕНИ ЧЛЕНОВЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ КОМИТЕТ**

ЗАБЕЛЕЖКА: един и същи състав на технически комитет не може да разглежда/одобрява/отказва методологии и проекти.

#### **2. Официална покана и документи за ангажимент**

На база одобрения списък се изпраща:

- **Официална покана за присъединяване към Технически комитет)**

След потвърждение от страна на участниците, се предоставят документи за удостоверяване на ангажимента между страните:

1. **Кодекс на поведение**
2. **Споразумение за поверителност**
3. **Декларация за конфликт на интереси**
4. **Документ за уреждане на взаимоотношения между страните**

След подписване на тези документи, на членовете на техническия комитет се изпраща комплект с документацията за преглед на методологията.

### **III. Процедура по разглеждане**

#### **A. Първоначален преглед от ТК**

- **Документ за първоначален преглед** (16-ТК-Първоначален преглед\_СМП\_v1\_10.06.24)

## Публично обсъждане

Регистърът публикува предложената методология на уебсайта си с документ:

- **Публично известие** (12-Публично известие\_СМП-BG\_v1\_10.06.24)

**Публичното обсъждане** се провежда в предварително обявен срок;

- предоставя възможност за обратна връзка;
- допуска провеждане на дискусия по темата онлайн и/или физическо обсъждане при заявка от всички заинтересовани страни.

Всички получени коментари, мнения и препоръки се оформят в протокол и се представят на техническия комитет за повторен преглед. При наличие на въпроси се изготвят писмени отговори.

### В. **Финално становище на ТК**

- **Препоръки на Техническия комитет** (17-ТК-Препоръки\_СМП\_v1\_10.06.24)

След като стандарт/методология/програма бъде обстойно прегледана и коригирана, ако е необходимо, ТК ще предостави една от следните препоръки:

- **Одобрение:** Стандарт/методология/програма отговаря на всички критерии и е допустим за регистрация.
- **Условно одобрение:** Стандарт/методология/програма е приемлива, но изисква незначителни корекции.
- **Отхвърляне:** Стандарт/методология/програма не отговаря на стандартите на Регистъра и значителни проблеми остават неразрешени.

### С. **Окончателно решение и публикуване**

Изпълнителният директор разглежда цялата документация и на база нея издава:

- **Окончателно решение на регистъра** (18-ТК-Оконч. решение\_СМП\_v1\_10.06.24)

След окончателното решение на изпълнителния директор и ако бъде одобрена, стандарт/методология/програма ще бъде официално **добавена/публикувана на страницата на регистъра.**

## 2. Контролен лист за регистрация на методология

### 3.4.1.4. Изходящи протоколи, които се изпращат и на клиента

След попълване на Контролен лист, административното лице издава един от следните протоколи:

- **Протокол за регистрация;**
- **Протокол с искане за допълнителна информация или**
- **Протокол за отказ от регистрация;**

#### IV. Регистрация и управление на партии и подпартии в платформата на Регистъра

Клиентът изпраща запитване и документен комплект за регистрация. Извършва се оценка за допустимост, необходимост от допълнителна информация или отказ. Следва проверка по ЗМИП и комплексна проверка (представят се документи за самоличност, регистрация и произход на средства), а за подпартии и документи за оторизирано лице/представителство. При одобрение се подписват индивидуални договори, декларации за спазване на Общите условия и политики за поверителност, а партидите или подпартидите се регистрират в платформата на Регистъра.

Управлението на

##### A. Регистрация и одобрение на проекти (към партии или подпартии)

Проектите винаги се регистрират към партия или подпартия на платформата на Регистъра. Това става чрез комплекти документи- заявление и декларация за достоверност, договор и доклад за валидиране от трета страна. Разглеждат се от технически комитет, който издава препоръки и предлага одобрение или отказ. Финалното решение се взема от изпълнителния директор. Административно лице съставя контролен лист и протокол за регистрация.

#### V. Одобрение на проекти

##### A. РЕД ЗА СВИКВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ КОМИТЕТ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРОЕКТ

#### **Проучване и подбор на кандидати**

Административните лица на регистъра извършват онлайн проучване за лица с компетенции в съответните области. Резултатите от проучването се записват в:

#### **ОБЩ СПИСЪК КАНДИДАТИ ЗА УЧАСТИЕ В ТЕХНИЧЕСКИ КОМИТЕТ**

Списъкът се представя на изпълнителния директор, който определя кои кандидати да бъдат поканени. След избора му се подготвя и изпраща:

#### **Потвърждение на участие**

След получаване на положителен отговор от поканените лица, административно лице изготвя:

- **СПИСЪК КАНДИДАТИ ЗА УЧАСТИЕ В ТЕХНИЧЕСКИ КОМИТЕТ**

След одобрение от изпълнителния директор се оформя:

- **СПИСЪК С ОДОБРЕНИ ЧЛЕНОВЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ КОМИТЕТ**

**ЗАБЕЛЕЖКА: един и същи състав на технически комитет не може да разглежда/одобрява/отказва методологии и проекти.**

На база одобрения списък се изпраща:

- **Официална покана за присъединяване към Технически комитет от специалисти и експерти**

След потвърждение от страна на участниците, се предоставят документи за удостоверяване на ангажимента между страните:

- **Кодекс на поведение**
- **Споразумение за поверителност**
- **Декларация за конфликт на интереси**
- **Документ за уреждане на взаимоотношения между страните**

След подписване на тези документи, на членовете на техническия комитет се изпраща комплект с документацията за преглед на проекта.

#### В. Процедура по разглеждане

#### **Първоначален преглед от ТК**

- **Документ за първоначален преглед** (*К-Първоначален преглед\_Проект\_v1\_10.06.24*)

#### **Публично обсъждане**

Регистърът публикува проекта на уебсайта си с документ:

- **Публично известие съобщение за започване на процеса на обществено обсъждане за нов проект** (*Публично известие\_проект-BG\_v1\_10.06.24*)

#### C. Публичното обсъждане

- се провежда в предварително обявен срок;
- предоставя възможност за обратна връзка;
- допуска провеждане на дискусия по темата онлайн и/или физическо обсъждане при заявка от всички заинтересовани страни.

Всички получени коментари, мнения и препоръки се оформят в протокол и се представят на техническия комитет за повторен преглед. При наличие на въпроси се изготвят писмени отговори.

#### D. Препоръки на ТК

#### **Препоръки на техническия комитет за одобрение, условно одобрение или отхвърляне на нов проект**

(ТК-Препоръки\_Проект\_v1\_10.06.24)

#### **Окончателно решение и публикуване**

Изпълнителният директор разглежда цялата документация и на база нея издава:

#### **Окончателно решение на Регистъра за одобрение или отхвърляне за вписване на нов проект в Регистъра**

След окончателното решение на изпълнителния директор проекта се **публикува на регистъра**.

## VI. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРОЕКТ КЪМ ПАРТИДА - Запитване и комплект документи

Разработчикът на проект изпраща запитване относно регистрацията на проект към партида.

Административно лице от БРВК изпраща следните документи:

- Заявление от партида за регистрацията на проект
- Приложение 1 – ДЕКЛАРАЦИЯ за достоверност на данните, посочени в заявлението

Задължителни документи изисквани от разработчика на проект за регистрацията на проект:

- Приложение № 1 - Декларация за достоверност на данните, посочени в образеца, изготвена и подписана от заявителя/упълномощен/допълнителен упълномощен представител – *(попълва се от лицето подаващо информацията)*
- Договор за валидиране на изпълнението на проект от трета независима компетентна страна – *(сканиран оригинал във формат pdf.)*

- Доклад за валидиране на изпълнението на проект, заверен от трета независима компетентна страна – (сканиран оригинал във формат pdf.)

#### A. Регистрация на проект

За регистрация на проект:

Разглежда се от технически комитет (екип от специалисти по съответното направление), включващ нечетен брой членове (мин. 3)

- Комитетът предлага:
  - одобрение или отхвърляне за вписване на нов проект в БРВК
- Окончателното решение се взема от изпълнителния директор.

#### Контрол и оценяване

След като прегледат всички документи, административните лица попълват контролен лист за проверка на регистрацията на проект (чрез партида)

## VII. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПАРТИДА НА РАЗРАБОТЧИК НА ПРОЕКТ – АГРЕГАТОР

#### A. Запитване и комплект документи

Клиентът изпраща запитване относно регистрацията на партида, за изпълнение на проект и трансфер на сертификати за въглеродни кредити.

Административно лице от БРВК изпраща комплект документи, който включва заявление за регистрация на партида за изпълнение на проект и трансфер на сертификати за въглеродни кредити

4.2.2. Задължителни документи изисквани за комплексна проверка на клиента съгласно Закон за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП):

- Документ за самоличност на всеки един от управляващи, представляващи, действителни собственици и пълномощници на дружеството, ако дружеството се представлява чрез пълномощник, както и на упълномощен/допълнителен упълномощен представител за работа с партида.
- Справка по физическо или юридическо лице от Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел към Агенция по вписванията.
- Учредителен акт, устав, дружествен договор.
- Справка за субект на БУЛСТАТ от Регистър Булстат към Агенция по вписванията.
- Удостоверение за номер на банкова сметка на притежател на партида.
- Копие от лицензия/разрешение/удостоверение за регистрация, ако дейността подлежи.
- **Приложение № 1** Въпросник за събиране на информация и оценка на клиента по Закона за мерките срещу изпиране на пари (ЗМИП).
- **Приложение № 2** Декларация за произход на средства, съгласно закон ЗМИП.

- **Приложение № 3** Декларация за извършена комплексна проверка на трето лице, съгласно закон ЗМИП.

**Приложения към документи за партида:**

- **Приложение № 4** - Пълномощно за представителство.
- **Приложение № 5** - Образец от подписа на заявител/упълномощен/допълнителен упълномощен представител – спесимен.
- **Приложение № 6** - Декларация за приемане на Общите условия за ползване на БРВК попълнена от заявителя.
- **Приложение № 7** - Декларация за приемане на Общите условия за ползване на БРВК на упълномощен/допълнителен упълномощен представител.
- **Приложение № 8** - Декларация за доброволно предоставяне на лични данни на заявител/упълномощен/допълнителен упълномощен представител.
- **Приложение № 9** - Декларация за достоверност на данните, посочени в образца на заявление.

1. **Контрол и оценяване**

След преглед на документите, оторизиран служител на БРВК попълва:

**КОНТРОЛЕН-ЛИСТ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ПАРТИДА АГРЕГАТОР** за изпълнение на проект и трансфер на сертификати за въглеродни кредити

**ПРОТОКОЛ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ПАРТИДА за изпълнение на проект и трансфер на сертификати за въглеродни кредити**

На база събраните документи и информация в контролния лист има три варианта от установеното:

- Допустим за регистрация на партида за изпълнение на проект и трансфер на сертификати за въглеродни кредити.
- Необходимо да допълни информация/документи за регистрация на партида за изпълнение на проект и трансфер на сертификати за въглеродни кредити.
- Недопустим за регистрация на партида за изпълнение на проект и трансфер на сертификати за въглеродни кредити.

При допустимост за регистрация на партида за изпълнение на проект се подписват:

- 1) Индивидуален договор към Общи условия за ползване за регистриране и управление на партида
- 2) ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ
- 3) ПОЛИТИКА ЗА ПОВЕРТЕЛНОСТ

## VIII. **РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОДПАРТИДА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ, КОЯТО Е КЪМ ПАРТИДА НА РАЗРАБОТЧИК НА ПРОЕКТ – АГРЕГАТОР - Запитване и комплект документи**

Подпартидата задължително е част от партида. Съдържателят на партида е длъжен да извърши комплексна проверка на клиент-трето лице, като представя декларация: **ДЕКЛАРАЦИЯ** от заявител за извършена „Комплексна проверка на трето лице“, съгласно закон ЗМИП

Съдържателят на партида подава към БРВК документи за регистрация на подпартида:

- 1) Заявление за регистрация на подпартида за изпълнение на проект

2) Задължителни документи, изисквани за комплексна проверка на клиента съгласно Закон за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП)

- Документ за самоличност на всеки един от управляващи, представляващи, действителни собственици и пълномощници на дружеството, ако дружеството се представлява чрез пълномощник, както и на упълномощен/допълнителен упълномощен представител за работа с подпартида.
- Справка по физическо или юридическо лице от Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел към Агенция по вписванията.
- Учредителен акт, устав, дружествен договор
- Справка за субект на БУЛСТАТ от Регистър Булстат към Агенция по вписванията.
- Удостоверение за номер на банкова сметка на притежател на подпартида.
- Копие от лицензия/разрешение/удостоверение за регистрация, ако дейността подлежи.
- Приложение № 1 Въпросник за събиране на информация и оценка на клиента по Закона за мерките срещу изпиране на пари (ЗМИП).
- Приложение № 2 Декларация за произход на средства, съгласно закон ЗМИП.
- Приложение № 3 Декларация за извършена комплексна проверка на трето лице, съгласно закон ЗМИП. (Попълва се в случай, че се действа от името и/или за сметка на трето лице.)

3.4.4.3. Приложения към документи за подпартида

- Приложение № 4 - Пълномощно за представителство.
- Приложение № 5 - Образец от подписа на заявител/упълномощен/допълнителен упълномощен представител – спесимен.
- Приложение № 6 - Декларация за приемане на Общите условия за ползване на БРВК попълнена от заявителя.
- Приложение № 7 - Декларация за приемане на Общите условия за ползване на БРВК на упълномощен/допълнителен упълномощен представител.
- Приложение № 8 - Декларация за доброволно предоставяне на лични данни на заявител/упълномощен/допълнителен упълномощен представител.
- Приложение № 9 - Декларация за достоверност на данните, посочени в образеца на заявление.

#### 1. Контрол и оценяване

След като прегледат всички документи, административните лица попълват контролен лист:  
КОНТРОЛЕН-ЛИСТ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОДПАРТИДА за изпълнение на проект  
(КЛ Рег. на подпартида-клиент проект\_v1\_10.06.24)

На база събраните документи и информация в контролния лист има три варианта от установеното:

- Допустим за регистрация на подпартида за изпълнение на проект.
- Необходимо да допълни информация/документи за регистрация на подпартида за изпълнение на проект.
- Недопустим за регистрация на подпартида за изпълнение на проект.

При допустимост за регистрация на подпартида за изпълнение на проект се подписва:

- Индивидуален договор към Общи условия за ползване за регистриране и управление на Подпартида
- ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ
- ПОЛИТИКА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

## IX. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРОЕКТ КЪМ ПОДПАРТИДАТА - Запитване и комплект документи

Административно лице от БРВК изпраща следните документи:

- Заявление от подпартида на участник за регистрация на проект
- Приложение 1 – ДЕКЛАРАЦИЯ за достоверност на данните, посочени в образеца на заявление.

След като прегледат всички документи, административните лица попълват контролен лист за одобрение на проект:  
КОНТРОЛЕН-ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧАСТНИК В ПРОЕКТ ЧРЕЗ ПОДПАРТИДА

## X. Регистрация на Регистъра на специфични партии/акаунти на клиенти

Това са разработчици, краен клиент, валидатори, верификатори, търговци/брокери. От тях се изискват заявления, пълномощно, индивидуален договор и приемане на общите условия и политиките за поверителност. Правата на управляващите/съдържателите на партида са активни и пасивни или комбинирани.

### 1. РЕД ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧАСТНИК В ПРОЕКТ ЧРЕЗ ПОДПАРТИДА

#### *a) РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОДПАРТИДА НА КРАЕН КЛИЕНТ - Запитване и комплект документи*

Административно лице от БРВК изпраща следните документи:

- Заявление за регистрация на подпартида на краен клиент
- Приложение № 4 ПЪЛНОМОЩНО ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО

Административно лице от БРВК изпраща следните документи:

- Заявление за регистрация на партида на краен клиент на сертификати за въглеродни кредити
- Приложение № 4 ПЪЛНОМОЩНО ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО

*b) РЕГИСТРАЦИЯ НА ПАРТИДА НА ОДИТИРАЩ ОРГАН/ ВАЛИДАТОР/ ВЕРИФИКАТОР НА ВЪГЛЕРОДНИ КРЕДИТИ  
- Запитване и комплект документи*

Административно лице от БРВК изпраща следните документи:

- Заявление за регистрация на партида на одитен орган/валидатор/верификатор на въглеродни кредити
- Приложение № 4 ПЪЛНОМОЩНО ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО
- Индивидуален договор към Общи условия за ползване за регистриране и управление на партида

*c) РЕГИСТРАЦИЯ НА ПАРТИДА ЗА ТЪРГОВЕЦ/БРОКЕР ЗА ТРАНСФЕР НА СЕРТИФИКАТИ ЗА ВЪГЛЕРОДНИ КРЕДИТИ - Запитване и комплект документи*

Административно лице от БРВК изпраща следните документи:

- Заявление за регистрация на партида за търговец/брокер за трансфер на сертификати за въглеродни кредити
- Приложение № 4 ПЪЛНОМОЩНО ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО
- Индивидуален договор към Общи условия за ползване за регистриране и управление на партида

*d) РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОДПАРТИДА ЗА ТЪРГОВЕЦ/БРОКЕР И КРАЕН КЛИЕНТ ЗА ТРАНСФЕР НА СЕРТИФИКАТИ ЗА ВЪГЛЕРОДНИ КРЕДИТИ - Запитване и комплект документи*

Административно лице от БРВК изпраща следните документи:

- Заявление за регистрация на подпартида за търговец/брокер за трансфер на сертификати за въглеродни кредити
- Приложение № 4 ПЪЛНОМОЩНО ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО
- Индивидуален договор към Общи условия за ползване за регистриране и управление на подпартида

## **XI. Трансфер и оттегляне на въглеродни кредити**

Подпартидата служи за подаване на заявки за трансфер и издаване на серийни номера. Изготвят се протоколи, фактури, справки и сертификати. Сертификати се издават само при оттегляне от обращение. Кредитите се публикуват в регистъра, а сертификати се издават само при оттегляне с пояснение какво включва.

### **1. ТРАНСФЕР НА КРЕДИТИ**

Подпартидата служи за подаване на заявки за трансфер на данни и заявки за издаване на серийни номера за въглеродни кредити. Изготвя се чрез подаване на:

- 1) ЗАЯВКА ЗА ИЗДАВАНЕ НА СЕРИЙНИ НОМЕРА НА СЕРТИФИКАТИ ЗА ВЪГЛЕРОДНИ КРЕДИТИ**
- 2) ГЕНЕРАТОР НА СЕРИЕН НОМЕР НА КРЕДИТИ** – изисква се мониторингов доклад, заверен от трета независима страна
- 3) СПРАВКА ЗА ИЗДАДЕНИ СЕРИЙНИ НОМЕРА НА ЗА ВЪГЛЕРОДНИ КРЕДИТИ**- издава се и фактура и протокол

**4) ЗАЯВКА ЗА ПРЕХВЪРЛЯНЕ/ТРАНСФЕР НА КРЕДИТИ**

За трансфер се издават протоколи.

**5) ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕХВЪРЛЯНЕ/ТРАНСФЕР НА КРЕДИТИ**

**6) ФАКТУРА** - фактури се издават в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството (ЗСч.). Трансферите се отразяват в регистър „Трансфери“:

**2. СПРАВКА ЗА ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА КРЕДИТИ (оттегляне от обращение)**

След издаване на серийни номера регистърът издава:

- Справка за издадени сертификати

указания за Сериен № /Към сертификата се добавя пояснение какво включва той:

**Annex to Certificate of Carbonsafe Unit (CSU) Retirement**

След като се издадат серийните номера се публикуват на БРВК с:

- ПРОТОКОЛ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ за нови проекти

За клиенти, които закупуват кредити с цел последваща търговия, не се издава сертификат. Сертификати се издават единствено при оттегляне на кредитите от обръщение.

**3. ПОДДРЪЖКА НА РЕГИСТЪР ИЗДАДЕНИ СЕРТИФИКАТИ ЗА ОТТЕГЛЯНЕ ОТ ОБРАЩЕНИЕ НА ВЪГЛЕРОДНИ КРЕДИТИ КЪМ КРАЕН КЛИЕНТ**

Всички клиенти на БРВК са задължени да подпишат Общи условия за ползване и Политики за поверителност:

**• ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**• ПОЛИТИКИ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ**