



Решения за  
по-добър живот

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
“ОКОЛНА СРЕДА 2007 – 2013г.”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ  
КОХЕЗИОНЕН ФОНД

---

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ПЕРИОДИЧНИ  
ДОКЛАДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ,  
ФИНАНСИРАНИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
“ОКОЛНА СРЕДА 2007 - 2013 г.”**

---

## Съдържание

Докладване на проект.....	2
Правила за попълване на доклади .....	3
Наименование на файла .....	3
Работа с файла .....	4
Реквизити на докладите.....	4
Общи данни за проекта.....	5
Изпълнение на дейностите по проекта .....	6
Хронология на дейностите и техния статус.....	9
Индикатори за изпълнение и резултат.....	10
Финансово изпълнение на проекта .....	14
Проведени проверки на място / одити и инспекции .....	16
Нередности по проекта .....	17
Мерки за информация и публичност.....	18
Хоризонтални политики.....	18

Относно оптимизиране на процеса на докладване напредъка по изпълнение на проектите, финансирани по ОП „Околна среда 2007 – 2013 г.“, УО въвежда промени в процедурата и във формите. Новите изисквания влизат в сила от 1 юли 2012 г.

## Докладване на проект

Бенефициентите на проекти, финансирани по ОПОС, са задължени да докладват периодично на МЗ на ОПОС за изпълнението на проектите си. За целта бенефициентите ще подготвят следните доклади:

1. **Тримесечен докладна ниво проект** – подава се четири пъти годишно за следните периоди:
  - от 1 януари до 31 март;
  - от 1 април до 30 юни;
  - от 1 юли до 30 септември;
  - от 1 октомври до 31 декември.
2. **Доклад за напредък на ниво проект** – подава се, когато бенефициентът е подготвил искане за средства;
3. **Окончателен доклад за изпълнение на проекта** – подава се преди крайната дата на договора за БФП.

Тримесечните доклади се подават независимо от докладите за напредък. При съвпадение в периодите се подават и двата, като докладът за напредък е част от искането за средства, а тримесечният доклад е отделно.

Тримесечните доклади, докладите за напредък и окончателният доклад се подават в един хартиен екземпляр и на електронен носител – CD.

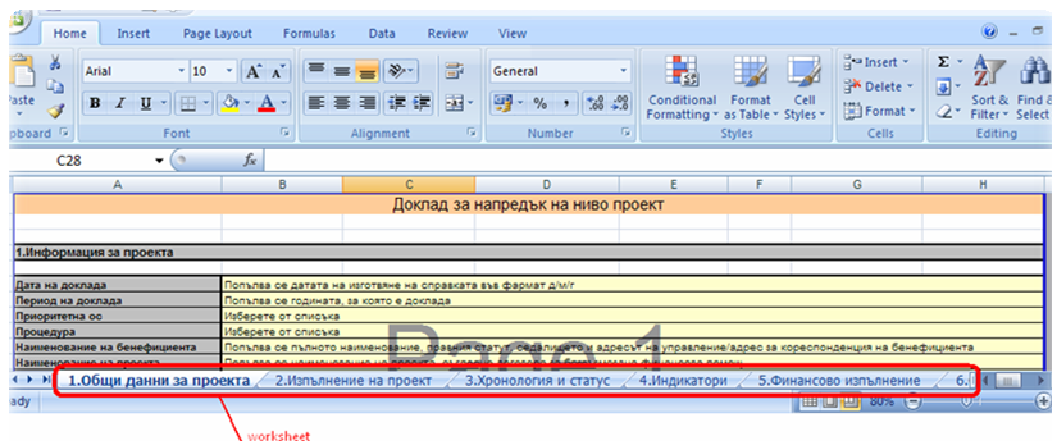
Тримесечните доклади се подават до първо число на месеца, следващ тримесечния период на докладване. Ако първият работен ден на съответния месец съвпада с празничен ден, то докладът се подава на първия работен ден след празниците.

**!** За целите на системата LOTNAR, чрез която се извършват прогнози за плащанията към бенефициентите и сертифицирането на разходите, всички инфраструктурни проекти (включително и по процедура BG161PO005/10/1.11/03/19 Подготовка и изпълнение на проекти за подобряване и развитие на инфраструктурата за питейни и отпадъчни води в агломерации над 10 000 е.ж.) трябва да подават ежемесечно по електронен път напредъка по сключването на договори с изпълнители. За целта МЗ ще изпрати на тези бенефициенти стандартизиран образец.

Детайли свързани с попълването и подаването на всеки един от видовете доклади са описани по-долу.

## Правила за попълване на доклади

Доказдите представляват excel файл с разширение xls. Реквизитите по-долу представляват worksheet в excel файла. Подаване на други типове файлове или excel файлове с други разширения ще се счита за некоректно подаден доклад и ще бъде върнат на бенефициента за корекции.



фигура 1 . Изглед на Excel

### Наименование на файла

При запазване наименовайте файла само на латиница.

Използвайте следния формат за наименоване:

- за тримесечен доклад **[номер на договор\_вид доклад\_номер на доклада\_година]**, където **номер на договор** е номерът на договора за безвъзмездна финансова помощ; **вид доклад** в този случай е **TD** (от TD – тримесечен доклад); **номер на доклада** може да бъде: **01** ако периодът на докладване е от 1 януари до 31 март, **02** ако периодът на докладване е от 1 април до 30 юни, **03** ако периодът на докладване е от 1 юли до 30 септември и **04** ако периодът на докладване е от 1 октомври до 31 декември; **година** – годината на периода на доклада.

Пример: Тримесечен доклад за напредък на проект с договор за БФП 58-131-C004 за периода 01.04.2012 – 30.06.2012 г., името на файла с коректното разширение е:

**58-131-C004\_TD\_02\_12.xls**

- за доклад за напредък **[номер на договор\_вид доклад\_пореден номер на искане на средства]**, където **номер на договор** е номерът на договора за безвъзмездна финансова помощ; **вид доклад** в този случай е **DN** (от DN – доклад за напредък); **номер на искането на средства**.

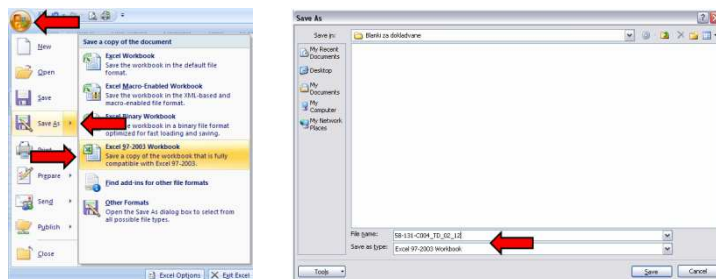
Пример: Доклад за напредък към искане на средства на проект с договор за БФП 58-131-C004, с искане на средства номер 5, името на файла с коректното разширение е:

**58-131-C004\_DN\_05.xls**

- за окончателен доклад **[номер на договор\_вид доклад]**, където **номер на договор** е номерът на договора за безвъзмездна финансова помощ; **ВИД ДОКЛАД** в този случай е **ОД** (от ОД – окончателен доклад).

Пример: Окончателен доклад на проект за договор за БФП 58-131-C004, името на файла с коректното разширение е:  
**58-131-C004\_OD.xls**

### Нагледен пример за запаметяване на файла (доклад на ниво проект)



фигура 2 . Нагледен пример за съхраняване на excel файл

### Работа с файла

Използвайте само шрифт Ariel с размер 9 pt.

Навсякъде, където е възможно, се използват т. нар. „падащи менюта”, от които може да се избира релевантната информация.

Ако форматът не позволява да въведете желаната от Вас информация, сигнализирайте на координатора по Вашия проект. Не се опитвайте сами да преформатирате таблиците, ако специално не е указано.

**На електронния носител докладите трябва да бъдат във excel формат, описан по-горе.**

### Реквизити на докладите

Докладите за напредък на проекти, финансирани по ОП „Околна среда 2007 – 2013 г.”, са унифицирани. В зависимост от вида доклад се попълват определени форми, съдържащи нужните реквизити.

	ТРИМЕСЕЧЕН ДОКЛАД НА НИВО ПРОЕКТ	ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪК НА НИВО ПРОЕКТ	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ
<i>Образи за попълване</i>	<i>i.1</i>	<i>i.2</i>	<i>i.3</i>
Общи данни за проекта	✓	✓	✓
Изпълнение на дейностите по проекта	✓	✓	✓

Хронология на дейностите и техният статус	✓	✓	
Индикатори за изпълнение и резултат	✓	✓	✓
Финансово изпълнение на проекта	✓	✓	✓
Проведени проверки на място/ одити и инспекции	✓	✓	✓
Нередности по проекта	✓	✓	✓
Мерки за информация и публичност	✓	✓	✓
Хоризонтални политики			✓

Попълването на компонентите, маркирани в червено на тримесечните доклади е задължително само за последния годишен тримесечен период.

### Общи данни за проекта

Ред 6 – попълват датата, на която сте изготвили справката;

Ред 7 – попълват периодът, за който се отнася докладът във формат д/м/г – д/м/г.

Пример: 01/04/12 – 30/06/12

– при доклад за напредък – периодът трябва да съвпада с този на самото искане. Записват и номера на искането на средства, към който е докладът.

Ред 8 – като стъпите на клетката ще се появи символ - ▼. Изберете с мишката символа и ще се появи падащо меню, от което може да изберете приоритетната ос, по която е финансиран вашият проект. Ако направите неволна грешка, повторете отново действията, докато изберете вярната приоритетна ос.

Ред 9 – по същия начин, както при ред 8, изберете номера и наименованието на процедурата, по която е одобрен проектът Ви.

Ред 10 – изпишете наименованието на бенефициента. В случай, че има партньорство по проекта, запишете водещата организация.

Ред 11 – изпишете наименованието на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ

Ред 12 – номера и датата на договора/заповедта Ви за безвъзмездна финансова помощ, който сте подписали с МОСВ.

Попълнете трите имена, длъжността, електронния адрес и телефона съответно на изготвил справката, съгласувал и одобрил. Единствено на хартиеното копие поставете подписи и печат, с които да удостоверите истинността на документа.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Доклад за напредък на ниво проект							
2								
3								
4	1. Информация за проекта							
5								
6	Дата на доклада	Попълва се датата на изготвяне на справка във формат д/м/г						
7	Период на доклада	Попълва се годината, за която е доклада						
8	Приоритетна ос	Изберете от списъка						
9	Процедура	Изберете от списъка						
10	Наименование на бенефициента	Попълва се пълното наименование, правния статут, седалището и адресът на управление/адрес за кореспонденция на бенефициента						
11	Наименование на проекта	Попълва се наименованието на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ						
12	Номер и дата на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ	Попълва се номер и дата на договора за безвъзмездна финансова помощ от ОП "Околна среда 2007-2013 г." за конкретния проект						
13								
14								
15								
16		Трите имена	Длъжност	Подпис, дата и печат	e-mail	Телефон - стационарен и мобилен		
17	Изготвил:							
18	Съгласувал:							
19	Одобрил:							

фигура 3 . Изглед на реквизита – общи данни за проекта

## Изпълнение на дейностите по проекта

Посочва се напредъкът по изпълнението на проекта. На листа има две таблици. Едната изисква да се докладва движението по изпълнение на дейностите и съответстващите им обществени поръчки, а другата – направените от бенефициента плащания през месеца на докладване.

Първата таблица има две части. **Първата част** е от колона А до колона L. Тя се попълва първия път, когато се подава справка и остава непроменена до приключване на проекта (виж фигура 4). От колона А до G, включително, се изисква информация за дейностите по проекта, а от H до L – за предвидените в проектното предложение обществени поръчки за изпълнение на съответната дейност. Тук се записват всички дейности без значение дали има предвидени обществени поръчки за тяхното изпълнение.

Първата част на таблицата се попълва по следния начин:

Ред 10 надолу (Колона B) – попълнете последователно дейностите на проекта, както са описани в одобреното Ви проектно предложение. Ако е необходимо, добавете допълнителни редове. За проекти по комбинираната процедура се записват дейностите, така както са предвидени в Споразумението за подготовка. Информацията за дейностите я вземете от проектните предложения:

- Проекти по приоритетна ос 1 „Подобряване и развитие на инфраструктурата за питейни и отпадъчни води в населени места с над 2000 екв.ж. и в населени места с под 2000 екв. ж., попадащи в градски агломерационни ареали”:

Техническа помощ: Annex A, т. 3.8;

Инфраструктура: Annex B, т. Б.3.2 и Annex B, форма 3 (разбивка на бюджета по дейности и години).

- Проекти по приоритетна ос 2 „Подобряване и развитие на инфраструктурата за третиране на отпадъци”:

Техническа помощ: Annex A, т. 3.8;

Проекти по приоритетна ос 3 „Опазване и възстановяване на биологичното разнообразие”:

Конкурентен подбор: Annex A, т. 2.6;

Директно предоставяне: Annex A, т. 2.7;

Записват се всички дейности по проектното Ви предложение. За инфраструктурни проекти най-отдолу, като последен ред запишете и непредвидените разходи, въпреки че по своята същност това не е дейност.

Ред 10 (Колона C и D) – се записва одобрената сума за дейността, както е в проектното предложение. За всички инфраструктурни проекти и такива по техническа помощ **в колона C се записва сумата с включено ДДС (ако е приложимо). В колона D автоматично се изчислява стойността на данъка.** В случаите, когато на даден разход не се начислява ДДС (например, разходи за възнаграждения на служители на бенефициента) **изтрийте в колона D формулата и запишете нула.** За проекти по приоритетна ос 3 в колона C се записва стойността на съответната дейност с включено ДДС (ако е приложимо). Данък добавена стойност се записва най-отдолу, общ за целия проект. В случаите на промени на договори за безвъзмездна финансова помощ/заповед запишете променената сума.

Сумата от всички редове в колона C трябва да отговаря на допустимите разходи от одобреното проектно предложение!

Ред 10 (Колона E) – запишете началната дата за изпълнение на дейността, както е предвидено в проектното предложение/бюджет или в анексите към договорите за безвъзмездна финансова помощ. Датата посочете във формат месец/година.

Ред 10 (Колона F) - запишете крайната дата за изпълнение на дейността, както е предвидено в проектното предложение/бюджет или в анексите към договорите за безвъзмездна финансова помощ. Датата посочете във формат месец/година.

Ред 10 (Колона G) – запишете броя на договорите, които сте предвидили да сключите за изпълнението на дадената дейност. В случаите, когато за изпълнението на дейността не предвиждате избор на изпълнител, запишете 0 (нула), а всички следващи редове оставете празни.

Ред 10 (Колона H) - запишете наименованието на поръчката. **В случаите, когато имате повече от една обществена поръчка/процедура по ПМС 55 от 2007 г. за дадена дейност, избройте ги една под друга и обединете (merge) клетката, в която сте написали дейността, с тези под нея. Обратното направете и когато една поръчка е за две дейности.**

Дейност	Одобрен бюджет за дейността		Планиран срок за изпълнение на дейността		Договори с изпълнители за дейността	Предмет на предвиден договор/поръчка за изпълнение на дейността	Бюджет за предвидения договор/поръчка		Вид на договор/процедурата за избор на изпълнителя	Планирана дата на публикуване на обявлението
	стойност	ДДС	начална дата м/г	крайна дата м/г			стойност	ДДС		
текут	лева	лева	4	5	брой	текут	лева	лева	текут	м/г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		0,00						0,00	Изберете опцията	
		0,00						0,00	Изберете опцията	
		0,00						0,00	Изберете опцията	
		0,00						0,00	Изберете опцията	
		0,00						0,00	Изберете опцията	
Общо		0,00	0,00		0			0,00	0,00	

фигура 4 . Нагледен пример за попълване на таблицата



Ред 10 (Колона I и J) – запишете стойността на обществената поръчка/процедура по ПМС 55 от 2007 г., която е одобрена с проектното предложение. Сумата трябва да се запише съобразно инструкциите за колони C и D. По комбинираната процедура за поръчки, които са и за двата етапа, запишете общата стойност.

Ред 10 (Колона K) – от падащото меню изберете вида на процедурата, която сте предвидили в проектното си предложение.

Ред 10 (Колона L) – запишете датата (във формат месец/година), за която сте планирали да обявите обществената поръчка/процедура, която е в предходната колона. В случаите на промени на договорите за безвъзмездна финансова помощ, запишете актуалната дата.

Дори поръчката да е възложена преди датата на сключване на договор за безвъзмездна помощ, я запишете.

**Втората част на таблицата** е от колона M до X се попълва с актуална информация за всяка една обществена поръчка по съответната дейност. (виж фигура б)

	Статус на процеса по сключване на договор/провеждане на процедура за избор на изпълнител	Действителна дата за публикуване на обявлението	Дата на сключване на договор	Крайна дата на изпълнение на договора	Номер на договор	Наименование на изпълнителя	Стойност на договора		Разлика от одобрения бюджет
							БУЛСТАТ	стойност	
	текст	д/м/г	д/м/г	д/м/г		текст	лева	ДДС	лева
	12	13	14	16	18	17	19	20	21
1	Изберете от списъка							0,00	FALSE
2	Изберете от списъка							0,00	FALSE
3	Изберете от списъка							0,00	FALSE
4	Изберете от списъка							0,00	FALSE
5	Изберете от списъка							0,00	FALSE

фигура 4

Тази част от таблицата се попълва всяко тримесечие. Тя показва изпълнението на дейностите. Попълва се по ред.

Ред 10 (Колона N) – от падащото меню изберете съответния статус на процедурата. Има общо 8 възможности, че процедурата е в процес на:

- подготовка – документацията се подготвя, включително чак се становище от отдел ПК на Междинното звено, ако е приложимо;
- обявена – публикувано е обявление за набиране на оферти или са предприети други действия за събиране на оферти;
- оценка – получените оферти са в процес на оценка;
- оценена – приключил е процесът на оценка и е издаден доклад на оценителна комисия или друг релевантен документ;
- период на обжалване – тече законният срок за обжалване на процедурата;
- обжалвана – процедурата е обжалвана и се изчаква решение на компетентния орган;
- прекратена – процедурата е прекратена;
- приключила - процедурата е приключила и е сключен или предстои да бъде сключен договор с изпълнител.

Ред 10 (Колона P) – в случай, че сте обявили съответната обществена поръчка/процедура по ПМС 55 от 2007 г., посочете точната дата на публикуване във формат месец/година.

Ред 10 (Колона Q) – ако поръчката е приключила и имате сключен договор, запишете датата на договора с избрания изпълнител във формат дата/месец/година.

Ред 10 (Колона R) – запишете крайната дата за изпълнение на договора, който сте сключили с изпълнителя във формат дата/месец/година.

Ред 10 (Колона S) –запишете номера на договора, който сте сключили с изпълнителя.

Ред 10 (Колона T - U) – запишете точното име на избрания изпълнител, с когото сте сключили договор. В случай, че изпълнителят е физическо лице не се попълва информация за БУЛСТАТ.

Ред 10 (Колона V - W) – запишете стойността на сключения от Вас договор с изпълнител като спазвате инструкциите за колони C и D.

Ред 10 (Колона X) – автоматично се пресмята разликата с одобрения бюджет за дейността. Ако числото е отрицателно сте надскочили одобрения Ви бюджет за дейността в проектното предложение, а ако е положително сте реализирали икономии. В случай, че има проблем свържете се с координатора на вашия проект.

**Във втората таблица в лист „Изпълнение на проекта”** се посочват извършените през месеца плащания към изпълнители, за които не е изготвено искане за средства (виж фигура 4). Информацията е необходима на Управляващия орган, за да планира бъдещите плащания, затова посочете само сумата, която сте изплатили по допустими разходи в лева с включен ДДС, ако е допустим разход по ОПОС. Когато тези плащания не са по договор, каквито могат да бъдат разходите за командировъчни при проекти по приоритетна ос 3, запишете в предмет на плащането „командировъчни разходи”. Не е необходимо да посочвате плащанията хронологично, важно е да са изчерпателно отбелязани.

Извършени плащания през периода на доклада		
Предмет на плащането по договор	Получател на плащането	Сума на извършените плащания по допустими разходи
Общо		0,00

фигура 4

## Хронология на дейностите и техния статус

В таблицата на работния лист се изисква да опишете - синтезирано и фокусирано, какво сте извършили през тримесечието на докладване по всяка една дейност, която е посочена в работен лист „Изпълнение на проект”. Всяко следващо тримесечието подавайте информацията с натрупване. През последното тримесечие за годината информацията трябва да обхваща цялата година. От записаната информация трябва да е недвусмислено ясно какво се е случило през периода – ако сте имали проблеми, как сте ги решили; какво и колко сте изградили и т.н. В колона G може да изберете от падащо меню какво е отклонението по съответната дейност.

Оставили сме възможност да запишете и други бележки или коментари, които имате.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Доклад за напредък на ниво проект						
2							
3	3. Хронология на дейностите и техния статус						
4							
5	Дейности						Статус на изпълнение на дейността
6	Дейност 1:						Изберете от списъка
7	Дейност 2:						Изберете от списъка
8	Дейност 3:						Изберете от списъка
9	Дейност ...N						Изберете от списъка
10							
11	Общи бележки по годишния доклад:						
12							
13							
14							
15							

фигура 5 . Изглед на реквизита – хронология на дейностите и техния статус

## Индикатори за изпълнение и резултат

За да се улеснят бенефициентите в процеса на докладване е създадена система от индикатори за следене напредъка по изпълнението на проектите финансирани по ОПОС. Индикаторите са различни по приоритетни оси, като за приоритетни оси 1 и 2 има и такива за проекти по техническа помощ.

За всяка приоритетна ос индикаторите биват:

- за изпълнение;
- за резултат;

Информация за индикатори се подава както следва:

-при подаване на Четвърти Тримесечен доклад за напредък/Годишен – индикатори за изпълнение и за резултат;

-при подаване на Доклад за напредък към искане за средства – само индикатори за изпълнение;

-при подаване на Окончателен доклад за изпълнение – само индикатори за резултат;

Посочените индикатори за изпълнение на проекти по техническа помощ, без значение дали става въпрос за приоритетна ос 1 или 2, са задължителни. За инфраструктурни проекти и за такива по приоритетна ос 3 бенефициентите избират от предложените възможности в зависимост от същността на проектите, които изпълняват.

При проекти за техническа помощ, приоритетни оси 1 и 2, под „изготвени проекти” се разбира проекти по смисъла на ЗУТ.

### Приоритетна ос 1

Тип индикатор	Наименование на индикатора	Мерна единица
<b>Техническа помощ</b>		
<b>Изпълнение</b>	Извършени анализи и проучвания	брой
	Изпълнени договори с изпълнители	брой
<b>Резултат</b>	Изготвени проекти за ПСОВ	брой
	Капацитет на ПСОВ	брой екв. жители
	ПСОВ на стойност	лв.
	Изготвени проекти за канализационна мрежа	брой
	Километри на мрежата	км
	Мрежа на стойност	лв.
<b>Инфраструктура</b>		
<b>Изпълнение</b>	Новоизградена ПСОВ	брой
	Включени жители в ПСОВ	брой реални жители
	Включени жители в ПСОВ	брой екв. жители
	Капацитет на ПСОВ	брой екв. жители
	Разширение/реконструкция/модернизация (РРМ) на ПСОВ	брой
	Доизграждане на ПСОВ	брой
	Новоизградена канализационна мрежа	км
	Реконструирана/подменена канализационна мрежа	км
	Новоизградена водоснабдителна мрежа	км
	Реконструирана/подменена водоснабдителна мрежа	км
	Новоизградени колектори	км
	Реконструирани/подменени колектори	км
<b>Резултат</b>	Жители присъединени към новоизградена ПСОВ	
	Еквивалент жители	брой
	Реални жители	брой
	Жители присъединени към съществуваща ПСОВ	
	Еквивалент жители	брой
	Реални жители	брой

Индикаторите за резултат държат сметка за добавените жители (реални и еквивалент) към мрежата за отпадъчни води като резултат от направените инвестиции по проекти финансирани от ОПОС. С други думи, ако в началото на проекта е имало даден брой жители, обслужвани от мрежата за отпадъчни води, колко нови или допълнителни са били присъединени като резултат от проекта финансиран по ОПОС.

В зависимост от това дали Вашият проект предвижда изграждане на нова ПСОВ или разширение/доизграждане на съществуваща ПСОВ, избирате един от двата индикатори за резултат. Начинът, по който е присъединено допълнително население към мрежата за отпадъчни води ще се проследява от индикаторите за изпълнение.

### Приоритетна ос 2

Тип индикатор	Наименование на индикатора	Мерна единица
<b>Техническа помощ</b>		
<b>Изпълнение</b>	Извършени анализи и проучвания	брой
	Изпълнени договори с изпълнители	брой
<b>Резултат</b>	Изготвени проекти за закриване на съществуващи общински депа	брой
	Изготвени проекти за изграждане на съоръжения за:	
	третиране на отпадъци	брой
	оползотворяване на отпадъци	брой
	обезвреждане на отпадъци	брой
<b>Инфраструктура</b>		
<b>Изпълнение</b>	Новоизградени регионални депа	брой
	Новоизградени инсталации за предварително третиране	брой
	Новоизградени инсталации за компостиране	брой
	Новоизградени инсталации за рециклиране на строителни отпадъци	брой
	Новоизградени претоварни станции	брой
	Закрити общински депа, които не отговарят на нормативните изисквания	брой
<b>Резултат</b>	Новоизградени регионални системи за управление на отпадъците	брой
	Очакван брой население, което да бъде обслужвано от регионалните системи за управление на отпадъци	брой
	Количество третирани отпадъци в регионалните съоръжения	т/год.
	Рециклирани отпадъци	% от събраното количество
	Компостирани отпадъци	% от събраното количество

### Приоритетна ос 3

Тип индикатор	Наименование на индикатора	Мерна единица
<b>Изпълнение</b>	Извършени анализи, оценки и проучвания	брой
	Планове за действие за видове, по които се изпълняват дейностите	брой
	Планове за управление на защитени територии и/или зони, по които се изпълняват дейности	брой
	Растителни видове, за чието опазване/възстановяване се изпълняват дейности (извън дейности по местообитания)	брой

	Животински видове, за чието опазване/възстановяване се изпълняват дейности (извън дейности по местообитания)	брой
	Местообитания на растителни видове, за чието опазване/възстановяване се изпълняват дейности	брой
	Местообитания на животински видове, за чието опазване/възстановяване се изпълняват дейности	брой
	Защитени територии, за които се изпълняват дейности	брой
	Новоизградени инфоцентрове	брой
	Новоизградени/реконструирани екопътеки	км
	Новоизградени/реконструирани туристически маркировки	км
<b>Резултат</b>	Възстановени популации на растителни видове	брой
	Възстановени популации на животински видове	брой
	Възстановени местообитания на растителни видове	брой
	Възстановени местообитания на животински видове	брой
	Разработени и приети планове за опазване/възстановяване на растителни видове	брой
	Разработени и приети планове за опазване/възстановяване на животински видове	брой
	Разработени и приети планове за управление на защитени територии и зони от мрежа НАТУРА 2000	брой
	Процент от зоните от мрежата НАТУРА 2000, които са картирани	%
	Площ на картираните зони от НАТУРА 2000	
	По директива за птиците	кв.км
	По директива за местообитанията	кв.км
	Брой картирани зони от НАТУРА 2000	
	По директива за птиците	брой
По директива за местообитанията	брой	

Ред 8 – изберете от падащото меню съответния индикатор. Подберете толкова и такива индикатори за изпълнение, които най-ясно описват Вашето проектно предложение. Добавете толкова редове, колкото са Ви необходими.

Ред 8 (Колона D) – посочете мерната единица за съответния индикатор според таблиците по-горе.

Ред 8 (Колона E и F) – запишете базовата и целевата стойност на индикатора. За проекти по техническа помощ (води и отпадъци) базовата стойност на индикаторите за

изпълнение е 0, а целевата според проектното предложение. За инфраструктурни проекти от сектор води ако изберете индикатор „Новоизградена ПСОВ” то базовата Ви стойност е 0 както за брой, така и за „включени жители – р. и екв.” и „капацитет” (ползваемост). Целевата стойност ще бъде съответно 1 за брой „Новоизградена ПСОВ”, а за броя на реалните, еквивалент жители и капацитет каквото е предвидено да бъде постигнато с изграждането на пречиствателната станция.

Ред 8 (Колона G) – при тримесечен доклад, който е за последното тримесечие на съответната година, запишете годината за която се отнася; при доклад за напредък – посочете периодът на съответното искане за средства.

Ред 8 (Колона H) – **запишете стойността на индикатора с натрупване.**

Пример (доклад за напредък): Ако индикаторът Ви е „новоизградени канализационни мрежи”. Мерната единица е километри. Ако сте посочили в проектното си предложение базова стойност 0 и целевата 100, запишете тези числа съответно в колони E и F. Периодът на докладване е 1/01/11 – 31/03/11, защото искането за средства е с такъв период. Ако за този период сте изградили 35 км. канализационни мрежи, запишете тази стойност в колона I. Следващият месец, когато подавате искане за средства и съответно периодът Ви на докладване е 1/04/11-31/05/11. За този период сте изградили още 10 км. канализационна мрежа, затова в колона I запишете 45.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Доклад за напредък на ниво проект									
2										
3	4. Индикатори за изпълнение и резултат									
4										
	Вид на индикатора	Наименование на индикатора			Мерна единица	Базова стойност	Целева стойност	Период на докладване (годината, за която е доклад)	Напредък по индикатора за периода	Общо реализиран напредък
5										
6		ТРИМЕС			ТРИМЕС	ЧИСЛО	ЧИСЛО	ГОДИНА	ЧИСЛО	%
7	1	2			3	4	5	6	7	8
8	Изберете от списък		Изберете от списък							#DIV/0!
9	Изберете от списък		Изберете от списък							#DIV/0!
11										

фигура 5 . Изглед на реквизита – индикатори за изпълнение и резултат

В последната колона от таблицата – I, автоматично се пресмята реализираният напредък спрямо целевата стойност, посочена в колона F.

## Финансово изпълнение на проекта

Таблицата за финансово изпълнение не се различава от тази, която до този момент е попълвана. Проектите по техническа помощ записват в колона A дейностите по проекта си, докато инфраструктурните проекти и тези по приоритетна ос 3 записват групата разходи, съгласно разбивката на разходите по проекта.

	A	B	C	D	E
1	Доклад за напредък на ниво проект				
2	5. Финансово изпълнение на проекта				
3					
4					
5					
6	Име и номер на дейността/групата разходи, съгласно разбивка на разходите по проекта	Категории разходи(1)	Обща стойност на разходите съгласно бюджета на проекта (лева)(2)	Обща стойност на извършените от бенефициента разходи от началото на проекта към датата на докладване (лева) (3)	Финансово изпълнение (%)(9)=(4)/(3)*100
7					
8	-1	-2	-3	-4	
9		I. Обща стойност на допустимите разходи, съгласно ПМС 249 от 17.10.2007 г. изм. на 08.12.2008 г. = ( м.1 + м.2)			
10		1. Обща стойност на разходите, без ДДС			
11		2. ДДС			
12					
13					
14					
15					
16		II. Обща стойност на недопустимите разходи, съгласно ПМС 249 от 17.10.2007 г. изм. на 08.12.2008 г. = ( м.1 + м.2)			
17		1. Обща стойност на разходите, без ДДС			
18		2. ДДС			
19					
20					
21					
22					

фигура 4 . Изглед на реквизита – финансово изпълнение на проекта

Те се взимат от Приложение № 3 от договора за безвъзмездна финансова помощ „Разходи за финансиране”, „Бюджет/Разбивка на разходите”.

- Ако в проектното предложение, което се явява Приложение № 3 от договора за безвъзмездна финансова помощ, в „Разходи и финансиране”, „Бюджет/Разбивка на разходите” са упоменати категориите допустими разходи, съгласно ПМС 249 от 17.10.2007 г, то в Колона В „Категории разходи” нанасяте тези категории на отделни редове срещу всяка дейност и поддейност от Колона А
- Ако в Проектното предложение, което се явява Приложение № 3 от договора за безвъзмездна финансова помощ, в „Разходи за финансиране”, „Бюджет/Разбивка на разходите” не са упоменати категориите допустими разходи, то в Колона В „Категории разходи” срещу всяка дейност и поддейност от Колона А се нанасят категориите разходи, съгласно ПМС 249 от 17.10.2007 г., съответстващи на дейностите и поддейностите, изброени в колона А случай.

За всяка категория разходи ДДС се описва на отделен ред. **Проекти по приоритетна ос 3 записват общо ДДС, както до сега.**

В колона В от ред 12 надолу записвате ред по ред категориите допустими разходи съгласно ПМС 249 от 17.10.2007 г.

Те са:

#### А. Допустими разходи

1. Покупка на не застроена земя
2. Покупка на недвижим имот
3. Покупка и изграждане на съоръжения и оборудване
4. Подготовка на проект
5. Организация и управление на проект



6. Подготовка на обект и строителни дейности, включително непредвидени разходи
7. Разходи за обучение, във връзка с експлоатация и поддръжка
8. Финансови разходи, допустими съгласно ПМС № 249/17.10.2007 г.
9. Невъзстановим ДДС

#### **Б. Недопустими разходи**

1. Разходи за експлоатация и поддръжка
2. Покупка на оборудване "втора употреба"
3. Амортизационни отчисления
4. Принос в натура
5. Лизинг
6. Режимни разходи
7. Наем на съоръжения и оборудване
8. Финансови разходи, недопустими съгласно ПМС № 249/17.10.2007 г.
9. Други, като например разходи за покупка на земя, над определения от ПМС 249 лимит; разходи за подготовка, организация и управление над определения в ПМС 249 лимит и др.
10. Възстановим ДДС

В колона С от ред 12 надолу срещу всяка категория разходи се вписва сумата, взета от „Бюджет/Разбивка на разходите” съответно за допустимите и недопустимите разходи.

В колона D срещу всяка категория разходи, посочени в колона В се вписва сумата на реално извършените разходи от момента на стартиране на работата по проекта (този момент може да е и преди датата на подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ, но не по-рано от 01.01.2007 г.) до месеца на докладване, включително.

В колони от Е до Н, срещу всяка категория разходи от колона В, се вписват реално извършените разходи **само** за периода на докладване.

В колона I срещу всяка категория разходи се вписва стойността, изчислена по посочената формула.

Посоченият по-горе начин за попълване се отнася както за **допустимите**, така и за **недопустимите** разходи. В редове 9,10,11 и 16,17 и 18 се нанасят общите сборове от всички категории разходи, съответно за **допустимите разходи** (без ДДС и самия ДДС) и **недопустимите** разходи. (без ДДС и самия ДДС)

### **Проведени проверки на място / одити и инспекции**

**Задължително се попълва при последното годишно тримесечие.**

В таблицата на работния лист (виж фигура 12) описвате проверките на място, които Вие сте правили на изпълнителите или такива, които на Вас са били правени. В случаите на

проверки на място извършени от МЗ на ОПОС се записва само обхвата на проверката и периода на извършване.

Ред 9 (Колона А) – от падащото меню избирате вида на проверката. Срещу всяка една описана от Вас проверка записвате кратко (с няколко думи) нейния обхват. Посочватے и точната дата на проверката, ключовите констатации и препоръки, ако има такива.

Ред 14 (Колона А) – записвате институцията, която е извършвала одит или инспекция. По същия начин както на ред 9 записвате обхвата, датата, констатациите и срока за изпълнение на препоръките. Констатациите се записват кратко като се позовават на окончателния доклад на съответната одитираща институция. Ако такъв все още не сте получили записвате „не приложимо”.

	A	B	C	D	E
1	Доклад за напредък на ниво проект				
2					
3	7. Проведени проверки на място / одити и инспекции				
4					
5	Вид на проверката / одита	Обхват	Период на докладване (от датата на подписване на ДБФП/заповед досега)	Ключови констатации / препоръки	Срок за изпълнение на препоръките
6	текст	текст	дмг/дмг	текст	до м/г
7	1	2	3	4	5
8	Проверки от бенефициента на мястото на изпълнение на проекта				
9	Изберете от списъка				
10	Изберете от списъка				
11	Изберете от списъка				
12	Изберете от списъка				
13	Изберете от списъка				
14	Институция извършваща одит/инспекция	Обхват	Период на проверката	Ключови констатации / препоръки	Срок за изпълнение на препоръките
15					
16					
17					
18					
19					

фигура 5 . Изглед на реквизита – проведени проверки на място / одити и инспекции

## Нередности по проекта

### Задължително се поглежда при последното годишно тримесечие.

В съответните клетки записвате само броя на докладваните нередности и получени писма със сигнал за нередност. Съгласно задълженията по съответните договори за безвъзмездна финансова помощ/Заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за представяне на Декларация за наличие/липса на фирми подаващи невярна и/или подвеждаща информация се записва наименованието и БУЛСТАТ номера на регистрираните фирми. Информацията трябва да обхваща периода от последното ви искане за средства до момента на докладване.

	A	B	C	D
1	Доклад за напредък на ниво проект			
2				
3	8. Нередности			
4				
5				Брой
6	Докладвани нередности от бенефициента към МЗ			
7	Получени при бенефициента писма със сигнал за нередност			
8				
9	Фирми подаващи невярна и/или подвеждаща информация			БУЛСТАТ
10	Наименование			
11				
12				
13				
14				
15				
16				

фигура 8 . Изглед на реквизита – нередности по проекта

## Мерки за информация и публичност

**Задължително се попълва при последното годишно тримесечие.**

В таблицата изброявате предвидените от Вас мерки за информация и публичност, така както са изброени в одобреното проектно предложение. Срещу всяка една мярка записвате предвидения брой и изпълнения към момента на докладване. В последната колона автоматично се пресмята напредъка. Информацията трябва да обхваща периода от последното ви искане за средства до момента на докладване.

	A	B	C	D
1	Доклад за напредък на ниво проект			
2				
3	9. Мерки за информация и публичност			
4				
5	Предвидени мерки за информация и публичност според проектното предложение	Предвидено количество за целия период на проекта	Изпълнени мерки за информация и публичност към датата на докладване	Изпълнение
6	текст	бр.	бр.	%
7	1	2	3	4
8				#DIV/0!
9				#DIV/0!
10				#DIV/0!
11				#DIV/0!

фигура 6 . Изглед на реквизита - мерки за информация и публичност

## Хоризонтални политики

В „Хоризонтални политики” трябва да посочите или опишете накратко:

- броят на новосъздадените работни места като резултат от изпълнението на проекта;
- информация за предоставените от Вас държавни помощи, ако е приложимо;
- предприети действия за спазване / изпълнение на условия / мерки, посочени в решения / разрешителни и др., издадени въз основа на нормативен акт в областта на опазване на околната среда.

	A	B	C
1	Доклад за напредък на ниво проект		
2			
3	10. Хоризонтални политики		
4			
5	Индикатор	Брой	
6	Новосъздадени работни места като резултат от изпълнението на проекта		
7	от тях	мъже	жени
8			
9	Друг индикатор, различен от новосъздадени работни места:		
10			
11			

фигура 7 . Изглед на реквизита - хоризонтални политики