www.ope.moew.government.bg
ope@moew.government.bg

**УТВЪРЖДАВАМ,**
**МИНИСТЪР:**

**/ДЖЕВДЕТ ЧАКЪРОВ/**

**ДАТА:** 31. 03. 2008 г.

# Общ наръчник

# за изпълнението на

# Оперативна програма

# “Околна среда 2007-2013 г.”

**CCI No: 2007BG161PO005**

**Дирекция “Кохезионна политика за околна среда”**
**София, март 2008 г.**

Инвестираме във вашето бъдеще

Този документ е разработен във връзка с оперативна програма “Околна среда 2007–2013 г.”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд.

Министерство на околната среда и водите

## СЪДЪРЖАНИЕ


**I ВЪВЕДЕНИЕ ..... 4**

I.1 Цел на наръчника ..... 4
I.2 Списък на съкращенията ..... 4
I.3 Основни дефиниции ..... 7
I.4 Кохезионна политика на ЕС за 2007–2013 г. ..... 9
I.5 Кохезионен фонд и Структурни фондове за Република България ..... 11
I.6 Оперативна програма "Околна среда 2007–2013 г." ..... 13

**II ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИ, УЧАСТВАЩИ В ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007 – 2013 Г." ..... 15**

II.1 Министър на околната среда и водите ..... 15
II.2 Управляващ орган ..... 15
II.3 Междинно звено ..... 16
II.4 Европейска комисия ..... 16
II.5 Сертифициращ орган ..... 16
II.6 Орган за получаване на плащанията от ЕК ..... 17
II.7 Българска народна банка ..... 17
II.8 Одитиращ орган ..... 17
II.9 Дирекция "Вътрешен одит" при Министерство на околната среда и водите ..... 18
II.10 ..... Комитети за наблюдение ..... 18
II.11 Централно координационно звено ..... 19
II.12 Бенефициенти ..... 19
II.13 Изпълнители на дейности по проекти ..... 20

**III ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ, ИЗБОР НА ПРОЕКТИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ С БЕНЕФИЦИЕНТИ ..... 21**

III.1 Подготовка на проекти за финансиране ..... 21
*III.1.1 Въведение ..... 21*
*III.1.2 Подготовка на проекти за техническа помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП "Околна среда 2007-2013 г." ..... 22*
*III.1.3 Подготовка на проекти по приоритетни оси 1, 2 и 3 на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г." ..... 23*
*III.1.4 Подготовка на проекти за техническа помощ по приоритетна ос 4 на ОП „Околна среда 2007 – 2013 г." ..... 25*
*III.1.5 Спазване на политиката по предоставяне на държавни помощи при подготовката на проекти ..... 25*
*III.1.6 Спазване на политиката по опазване на околната среда при подготовката на проекти ..... 30*
III.2 Избор на проекти за финансиране ..... 37
*III.2.1 Въведение ..... 37*
*III.2.2 Процедура за набиране на предложения за проекти за финансиране ..... 38*
*III.2.3 Процедура за оценка на предложения за проекти за финансиране ..... 39*
*III.2.4 Процедура за избор на предложения за проекти за финансиране ..... 40*
*III.2.5 Процедура за одобрение на предложения за проекти за финансиране ..... 40*
*III.2.6 Процедура за получаване на средства за техническа помощ по приоритетна ос 4 на ОП „Околна среда 2007 – 2013 г." ..... 40*
III.3 Оценка на капацитета на бенефициента ..... 41
*III.3.1 Въведение ..... 41*
*III.3.2 Обхват на оценката на капацитета на бенефициента ..... 41*
*III.3.3 Последици от оценката на капацитета на бенефициента ..... 43*
III.4 Оценка на риска ..... 43
*III.4.1 Въведение ..... 43*
*III.4.2 Обхват на оценката на риска ..... 44*
*III.4.3 Последици от оценката на риска ..... 46*

III.5 Договор с бенефициента ..... 46
*III.5.1 Въведение ..... 46*
*III.5.2 Съдържание на договора ..... 47*
*III.5.3 Процедура за изготвяне и подписване на договора с бенефициента ..... 47*
*III.5.4 Процедура за изменение на договора с бенефициента ..... 48*

**IV ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007 - 2013 Г.” ..... 49**

IV.1 Въведение ..... 49
IV.2 Избор на изпълнител на дейности по проекта ..... 50
IV.3 Изпълнение на проекти по ОПОС ..... 50
IV.4 Финансово управление на проекта ..... 51
*IV.4.1 Основни положения във финансовото управление ..... 51*
*IV.4.2 Спестявания по проектите ..... 55*
*IV.4.3 Плащания ..... 57*
*IV.4.4 Счетоводство ..... 62*
IV.5 Контрол по физическото изпълнение на проектите ..... 63
*IV.5.1 Въведение ..... 63*
*IV.5.2 Проверки на място ..... 64*
*IV.5.3 Констатации и последващи действия ..... 68*
IV.6 Финансов контрол при изпълнението ..... 68
*IV.6.1 Въведение ..... 68*
*IV.6.2 Верификации ..... 70*
*IV.6.3 Констатации и последващи действия ..... 74*
IV.7 Мониторинг на изпълнението ..... 75
*IV.7.1 Система на мониторинга ..... 75*
*IV.7.2 Видове доклади и процедура на докладване ..... 79*
*IV.7.3 Информационна система за наблюдение и контрол (ИСУН) ..... 81*
IV.8 Одити ..... 82
*IV.8.1 Видове одити ..... 82*
*IV.8.2 Одитиращи институции ..... 84*
*IV.8.3 Документи за одитна дейност ..... 85*
IV.9 Нередности ..... 87
*IV.9.1 Въведение ..... 87*
*IV.9.2 Видове нередности ..... 89*
*IV.9.3 Отговорни институции ..... 90*
*IV.9.4 Предотвратяване на нередности ..... 92*
*IV.9.5 Разкриване на нередности ..... 93*
*IV.9.6 Регистриране/вписване на нередности ..... 94*
*IV.9.7 Докладване на нередности ..... 95*
*IV.9.8 Възстановяване на неправомерно направени разходи и финансови корекции 99*
IV.10 Съхранение на документи ..... 100

**V ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ ..... 107**

V.1 Изисквания на ЕК ..... 107
V.2 Цели ..... 107
V.3 Изпълнение на мерки за публичност ..... 107
V.4 Отговорни институции за изпълнение на мерките за информация и публичност ..... 108
V.5 Технически характеристики на мерките за информация и публичност ..... 112

# I ВЪВЕДЕНИЕ

## I.1 Цел на наръчника

Настоящият наръчник е предназначен за управляващия орган, междинното звено и потенциалните бенефициенти на оперативна програма „Околна среда 2007 – 2013 г.”. Освен това, той съдържа и информация, която би била полезна за сертифициращия орган, одитиращия орган, дирекция „Вътрешен одит” и не на последно място за комитета за наблюдение на оперативната програма.

Основното предназначение на наръчника е да опише принципите, изискванията и процедурите, които ще се следват, с цел ефективно използване на фондовете на Европейския съюз (ЕС), които са предназначени за оперативна програма “Околна среда 2007 - 2013 г.”.

Настоящият наръчник е разработен от управляващия орган на оперативна програма “Околна среда 2007 - 2013 г.” – дирекция “Кохезионна политика за околна среда” в Министерство на околната среда и водите.

В случай на необходимост, наръчникът ще бъде променян и актуализиран.

Наръчникът е публикуван на интернет страницата на МОСВ (www.moew.government.bg, в папка “Фондове на ЕС”).

## I.2 Списък на съкращенията

| | |
|---|---|
| АОП | Агенцията по обществени поръчки |
| БВП | Брутен вътрешен продукт |
| БНП | Брутен национален продукт |
| ДВ | Държавен вестник |
| ДЕО | Договор за създаване на Европейската общност |
| ЕИБ | Европейска инвестиционна банка |
| ЕИФ | Европейски инвестиционен фонд |
| ЕК | Европейска комисия |
| ЕОТС | Европейски обединения за трансгранично сътрудничество |
| ЕО | Европейска Общност |
| ЕС | Европейски съюз |
| ЕСФ | Европейски социален фонд |
| ЕФРР | Европейски фонд за регионално развитие |
| ЗБР | Закон за биологично разнообразие |
| ЗВ | Закон за водите |
| ЗВО | Звено за вътрешен одит |
| ЗДП | Закон за държавните помощи |
| ЗЗТ | Закон за защитените територии |

| | |
|---|---|
| ЗООС | Закон за опазване на околната среда |
| ЗОП | Закон за обществените поръчки |
| ЗУО | Закон за управление на отпадъците |
| ИАИАП | Изпълнителна агенция за икономически анализи и прогнози |
| ИАОС | Изпълнителна агенция по околна среда |
| КЗК | Комисия за защита на конкуренцията |
| КИКП | Комитет за избор и координация на проекти |
| КНОП | Комитет за наблюдение на оперативна програма |
| КП | Комуникационен план |
| КПОС | Дирекция “Кохезионна политика за околна среда”, МОСВ |
| КР | Комплексно разрешително |
| КС към НПР | Координационен съвет към НПР |
| КФ | Кохезионен фонд |
| МВР | Министерство на вътрешните работи |
| МЗ | Междинно звено |
| МЗП | Министерство на земеделието и продоволствието |
| МОНП | Месечен отчет за напредък на проект |
| МОСВ | Министерство на околната среда и водите |
| МС | Министерски съвет |
| МФ | Министерство на финансите |
| МФИ | Международни финансови институции |
| НВМОП | Наредба за възлагане на малки обществени поръчки |
| Наредба за ЕО | Наредба за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми |
| Наредба за КР | Наредба за условията и реда за издаване на комплексни разрешителни |
| Наредба за ОВОС | Наредба за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда |
| Наредбата за ОС | Наредбата за условията и реда за извършване на оценка за съвместимостта на планове, програми, проекти и инвестиционни предложения с предмета и целите на опазване на защитените зони |
| НПО | Неправителствени организации |
| НПР | Национален план за развитие |
| НСИ | Национален статистически институт |
| НСОРБ | Национално сдружение на общините в Република България |
| НСРР | Национална стратегическа референтна рамка |
| ОВОС | Оценка на въздействието върху околната среда |
| ОО | Одитиращ орган |

| | |
|---|---|
| ОП | Оперативна програма |
| ОПОС | Оперативна програма “Околна среда 2007-2013 г.” |
| ОС | Оценка за съвместимост с предмета и целите на опазване на защитените зони от екологичната мрежа НАТУРА 2000 |
| ПМС | Постановление на Министерски съвет |
| ПМС № 55/2007 г. | Постановление № 55 на Министерския съвет от 12. 03. 2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициентите на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз |
| ПМС № 62/2007 г. | Постановление № 62 на Министерския съвет от 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 - 2013 г. |
| ПМС № 121/2007г. | Постановление № 121 на Министерския съвет от 31.05.2007г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС и по програма ФАР на ЕС |
| ПМС № 249/2007г. | Постановление № 249 на Министерския съвет от 17. 10. 2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по оперативна програма "Околна среда" 2007 - 2013 г., съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие на Европейския съюз |
| РГ | Работна група |
| Регламент №1083/2006 | Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 от 11 юли 2006 година относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999 |
| Регламент №1828/2006 | Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие |
| Регламент №1080/2006 | Регламент на Европейския парламент и на Съвета (ЕО) № 1080/2006 от 5 юли 2006 година относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) 1783/1999 |
| Регламент №1084/2006 | Регламент на Съвета (ЕО) № 1084/2006 от 11 юли 2006 година за създаване на Кохезионен фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) 1164/94 |
| Регламент №1081/2006 | Регламент на Европейския парламент и на Съвета (ЕО) № 1081/2006 от 5 юли 2006 г. относно Европейския социален фонд |
| Регламент №1605/2002 | Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1605/2002 от 25. юни 2002 година относно Финансовия регламент приложим за общия бюджет на Европейските общности |
| Регламент №2342/2002 | Регламент на Комисията (ЕО, Евратом) № 2342/2002 от 23. 12. 2002 година относно приемането на подробни правила за прилагането на |

| | |
|---|---|
| | Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1605/2002 от 25. юни 2002 година относно Финансовия регламент приложим за общия бюджет на Европейските общности |
| Регламент №1164/94 | Регламент на Съвета (ЕО) № 1164/94 от 16 май 1994 година за създаване на Кохезионен фонд |
| РИОСВ | Регионална инспекция по околна среда и води |
| СЕО | Стратегическа екологична оценка |
| СО | Сертифициращ орган |
| СПКНОП | Секторни подкомитети за наблюдение на ОП |
| СПСОВ | Селищни пречиствателни станции за отпадъчни води |
| СФ | Структурни фондове на ЕС |
| УО | Управляващ орган |
| УП | Устройствен правилник |
| ФЕСОС | Дирекция "Фондове на Европейския съюз за околна среда", МОСВ |
| ФС | Финансово споразумение |
| ЦКЗ | Централно координационно звено |

## I.3 Основни дефиниции

**Бенефициент** – частна или публична институция, организация или предприятие, отговорни за инициирането или за инициирането и изпълнението на проекти. В рамките на схемите за помощ по чл. 87 от Договора за създаване на Европейската общност (ДЕО) бенефициентите са публични или частни предприятия, които изпълняват отделен проект и получават държавна помощ.

**Верификация** – проверка, която цели да гарантира, че (1) декларираните от бенефициента разходи по ОП са действително извършени; (2) продуктите, работите и услугите, съфинансирани в рамките на ОП, са доставени в съответствие с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ; (3) исканията за средства, представени от бенефициента, са точни и (4) декларираните дейности и разходи по ОП са допустими съгласно ПМС № 249/17.10.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Околна среда 2007 – 2013 г.", съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие на Европейския съюз.

**Добро финансово управление** – принцип, според който публичните средства трябва да се разходват и управляват в съответствие с принципите на (1) икономичност (ресурсите, използвани от институцията за осъществяване на дейностите й, да се предоставят своевременно, в подходящо количество и качество и при най-добра цена.), (2) ефикасност (най-доброто съотношение между използваните ресурси и получените резултати) и (3) ефективност (постигане на поставените конкретни цели и планираните резултати).

**Договор с бенефициент** – договор, сключен между ръководител на договарящ орган и бенефициент, за предоставяне и разходване на безвъзмездна финансова помощ с цел изпълнение на одобрен проект.

**Доклад за изпълнение на проект** – документ, който се изготвя периодично от бенефициента по съответния проект и съдържа информация относно напредъка. Докладите се изпращат на Междинното звено (МЗ) и представляват част от искането за средства.

**Допустими (допустимост на) разходи** – разходи, които са допустими за финансиране съгласно ПМС № 249/17.10.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Околна среда" 2007 – 2013 г., съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие на Европейския съюз.

**Измама (по отношение на разходи)** – Всяко умишлено действие или бездействие, свързано с използването или представянето на фалшиви, грешни или непълни изявления или документи, което води до злоупотреба или неправомерно теглене на средства от общия бюджет на Европейските общности или от бюджети, управлявани от или от името на Европейските общности, укриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия резултат; използването на такива средства за различни цели от тези, за които те първоначално са били отпуснати.

**Индикатори на ниво проект** – показатели, спрямо които се отчита постигнатия напредък по съответния проект и които са в съответствие с ОП.

**Искане за средства (payments request)** – документ, чрез който периодично се изисква възстановяване на разходите, извършени от бенефициента по съответния проект. Този документ се изготвя от бенефициента и се предоставя на Междинното звено.

**Междинно звено** – национален, регионален или местен публичен орган или публичноправен или частноправен орган, определен от управляващия орган на съответната ОП да извършва определени или всички задачи на управляващия орган под отговорността на този орган. За междинно звено на ОП „Околна среда 2007 – 2013 г." е определена дирекция "Фондове на ЕС за околна среда" ("ФЕСОС") в Министерство на околната среда и водите.

**Мониторинг** – процес на систематично и продължително събиране, анализиране и използване на информация за целите на управлението и взимането на решения по отношение на специфични цели или интервенции.

**Мярка** – набор от дейности с обща цел, чрез които се реализира даден приоритет на съответната ОП.

**Национално съфинансиране** - съфинансиране на проектите по ОП със средства, осигурени от национални източници на финансиране, напр. от държавен бюджет, общински бюджети, национални частни средства.

**Нередност** – всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейската общност, в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което има или би имало ефект на нанасяне на вреда върху общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, събирани непосредствено от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход.

**Одитиращ орган** – национален, регионален или местен публичен орган или институция, който е функционално независим от УО и СО, определен е от държавата-членка за всяка ОП и е отговорен за верифициране на ефективното функциониране на системата за управление и контрол. За одитиращ орган в Република България е определена дирекция "Одит на средствата от ЕС" в Министерство на финансите.

**Одитна пътека** – част от системата за управление и контрол, представляваща съвкупност от писмени процедури, които трябва да са формулирани по такъв начин, че да позволят проследяване на всеки документ, действие, процес в организацията и да описват точно кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт/документ се създава, в резултат на това.

**Плащане по проект** – процес, при който въз основа на подадено искане за средства на ниво проект, на бенефициента периодично се възстановяват направените от него разходи по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Възстановяват се единствено разходи, допустими съгласно ПМС № 249/17.10.2007

г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Околна среда 2007 – 2013 г.", съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие на Европейския съюз.
**Проект** – проект, одобрен от УО на ОП или под негова отговорност, според критерии одобрени от Комитета за наблюдение на ОП (КН), и изпълняван от един или повече бенефициенти, по начин, позволяващ постигане целите на приоритетната ос, към която се отнася.
**Проверка на място** – механизъм за контрол, извършван за проектите, финансирани от фондовете в рамките на системите за управление и контрол. Инициативата за проверката е на бенефициента, МЗ, УО или СО.
**Сертифициране** – функция от компетентността на СО за потвърждение точността и допустимостта на разходите и ефективността и съответствието на системите за управление и контрол, установени за целите на Кохезионния фонд и Структурните фондове, с правилата на Общността и с националните правила.
**Сертифициращ орган** – национален, регионален или местен публичен орган или институция, определен от държавата-членка да сертифицира декларациите за допустими разходи и исканията за средства, преди да бъдат изпратени на Европейската комисия. За сертифициращ орган в Република България е определена дирекция "Национален фонд" в Министерство на финансите.
**Управляващ орган** – национален, регионален или местен публичен орган или публичноправен или частноправен орган, определен от държавите-членки да управлява ОП. За управляващ орган на ОП „Околна среда 2007 – 2013 г." е определена дирекция "Кохезионна политика за околна среда" ("КПОС") в Министерство на околната среда и водите.
**Финансов контрол** – цялостен процес, интегриран в дейността на организациите, разпореждащи се със средства от държавния бюджет и фондове на ЕС, който се осъществява посредством въвеждането на системи за финансово управление и контрол, включващи правила и процедури, въведени с цел осигуряване на разумна увереност, че целите на организацията са постигнати посредством съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите; опазване на активите и информацията.
**Финансов план на проект** – част от проектната документация, която представя в табличен вид разпределението на разходите по проекта по източници на финансиране и по години на изпълнение.
**Хоризонтални политики** – политиките на ЕО в областта на устойчивото развитие, равните възможности, конкуренцията и обществените поръчки, които всички проекти, финансирани от ЕС, следва да съблюдават.

## I.4 Кохезионна политика на ЕС за 2007–2013 г.

Основна цел на кохезионната политика на ЕС е икономическото и социално сближаване между държавите-членки на Европейската общност и в частност на регионите на ниво NUTS II. Тя произтича от чл. 158 и 159 от Договора за ЕО, където се подчертава, че ЕО цели да намали различията в нивото на развитие между отделните региони и да се пребори с изоставането на региони или острови в най-неблагоприятно положение, в това число селски райони. Осъществяването на целите на кохезионната политика на ЕС се подкрепя от структурните инструменти на ЕС, които за периода 2007 – 2013 г. са следните:

- Европейски фонд за регионално развитие (ЕФРР);
- Европейски социален фонд (ЕСФ);

**За повече информация относно структурните инструменти на ЕС:**

**http://europa.eu/comm/regional_policy/index_en.htm**

- Кохезионен фонд (КФ).

Общите правила за управлението на тези фондове са описани в Регламент на Съвета 1083/2006, както и в Регламент 1828/2006, за неговото прилагане. Специфичните разпоредби се съдържат в Регламентите на Съвета 1080/2006, 1081/2006 и 1084/2006, съответно за ЕФРР, ЕСФ и КФ.

**Регламенти на ЕС за структурните инструменти за периода 2007 -2013 г.:**

**http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/official/regulation/newregl0713_en.htm**

В Регламент 1083/2006 са изведени три цели на кохезионната политика на ЕС за периода 2007-2013 г., в съответствие с договореностите от Лисабон и Гьотеборг, които са:

Цел "Сходство" е насочена към дейности за сближаване на най-слабо развитите държави-членки и региони. Тя се осъществява чрез: подобряване на условията за растеж и заетост, посредством повишаване на качеството на инвестициите в човешки и физически капитал; развитие на иновациите и на общество, основаващо се на знания; приспособяване към икономически и социални промени; опазване и подобряване на качеството на околната среда; повишаване ефективността на администрацията. Цел "сходство" се финансира от ЕФРР, ЕСФ и КФ.

Цел "Регионална конкурентноспособност и заетост" обхваща регионите, които не са обхванати от цел „Сходство" и е насочена към засилване на тяхната конкурентноспособност и заетост. Тя се осъществява чрез: предвиждане и смекчаване на влиянията от икономическите и социалните промени, включително тези, свързани с отваряне на търговията; развитие на иновациите и общество, основаващо се на знания; насърчаване на предприемачеството; опазване и подобряване качеството на околната среда; адаптиране на работната ръка и на бизнеса; развитие на пазара на труда. Цел "Регионална конкурентноспособност и заетост" се финансира от ЕФРР и ЕСФ.

Цел "Европейско териториално сътрудничество" е насочена към засилване на трансграничното сътрудничество. Тя се осъществява чрез съвместни местни и регионални инициативи; укрепване на транснационалното сътрудничество чрез действия, свързани с приоритетите на Европейската общност, водещи до интегрирано териториално развитие; укрепване на междурегионалното сътрудничество и мрежите за обмяна на опит на съответното териториално ниво. Цел "Европейско териториално сътрудничество" се финансира от ЕФРР.

Кохезионната политика на ЕС за периода 2007 - 2013 г. се осъществява на базата на следните 4 основни принципа, чието съблюдаване е задължително и при управлението на структурните инструменти (ЕФРР, ЕСФ и КФ).

- Принцип на партньорство, който изисква определените партньори да представят своите мнения и предложения по прозрачен начин още в началото на процеса на програмиране и в процеса на подготовката, финансирането, наблюдението и оценката на проектите (или на интервенциите/проектите). Този принцип изисква прилагането на механизми за консултации на регионално и национално равнище, които да осигурят участието на местните и регионални власти, социално-икономическите партньори и неправителствените организации и други заинтересовани страни;
- Принцип на координация, с който се гарантира съгласуваност и последователност на различните становища и приоритети, както и преговори за постигане на съгласие между отделните участници. Необходимо е да се

осъществи вътрешна и междуведомствена координация и сътрудничество. ЕК и държавата-членка следва да гарантират координация, както на подкрепата от различните фондове, така и между фондовете и подкрепата от други финансови инструменти и Европейската инвестиционна банка (ЕИБ), и да не допускат припокриване между тях;

- Принцип на децентрализация, с който се делегират права по управлението на фондовете от ЕК на държавата-членка;
- Принцип на допълняемост, изискващ средствата от ЕС да се допълват от национално и местно финансиране, чийто размер се договаря с ЕК от съответната държава-членка.

Кохезионната политика на ЕС за програмния период 2007–2013 г. се основава и на друг документ, наречен "Стратегически насоки на Европейската Общност за периода 2007–2013 г.". Този документ описва принципите и приоритетите на кохезионната политика, които са валидни за всички държави–членки на ЕС. Той обяснява в какви области държавите– членки и техните региони могат пълноценно да използват предоставяните от ЕС средства за следващите седем години. Националните власти следва да използват насоките като основа за разработване на Национална стратегическа референтна рамка и оперативни програми. Стратегическите насоки осигуряват баланс между двете взаимосвързани цели за растеж и заетост, и за териториално сближаване. Съгласно стратегическите насоки и следвайки принципите на обновената Лисабонска стратегия, оперативните програми трябва да се стремят да насочват средствата от фондовете към следните приоритети:

**Стратегически насоки на Европейската Общност за периода 2007 -2013 г.:**

**http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/2007/osc/index_en.htm**

- повишаване на привлекателността на държавите– членки;
- насърчаване на иновациите и предприемачеството и развитие на икономиката, основаваща се на знанието;
- създаването на повече и по-добри работни места.

## I.5 Кохезионен фонд и Структурни фондове за Република България

За периода 2007-2013 г. цялата територия на Република България е избираема за финансиране по цел "Сходство", тъй като:

- БВП на глава от населението, измерен в покупателна способност, е по-нисък от 75% от средния БВП за ЕС-25. Поради това страната получава средства от ЕФРР и ЕСФ.
- БНП е по-нисък от 90% от средния БНП за ЕС-25. Поради това страната получава средства от КФ.

Освен по линия на структурните инструменти (ЕФРР, ЕСФ и КФ), България получава средства и от Европейския фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство. Не на последно място, страната ще получава и средства за подпомагане и насърчаване на трансграничното сътрудничество, чрез създадения инструмент на равнище на ЕО, за създаване на обединения за сътрудничество на територията на ЕО - "Европейски обединения за трансгранично сътрудничество" (ЕОТС).

Управлението на средствата от ЕФРР, ЕСФ и КФ в България за периода 2007-2013 г. се основава (1) на Националната стратегическа референтна рамка и (2) на седемте оперативни програми. Тези документи се разработват от заинтересованите институции и организации в страната и се одобряват от Европейската комисия.

**Национална стратегическа референтна рамка на България за периода 2007 -2013 г.:**

**http://eufunds.bg/?cat=13**

НСРР и ОП за периода 2007-2013 г. са разработени в съответствие с изискванията на Регламенти 1083/2006, 1084/2006, 1080/2006, 1081/2006. НСРР определя връзката между приоритетите на политиката на ЕС и националните приоритети, дефинирани от Република България за периода 2007-2013 година.

Стратегическите приоритети на НСРР за периода 2007–2013 г. са следните:

- Подобряване на основната инфраструктура;
- Повишаване качеството на човешкия капитал с фокус върху заетостта;
- Насърчаване на предприемачеството, благоприятната бизнес среда и доброто управление;
- Поддържане на балансирано териториално развитие.

Оперативните програми са разработени на основата на определените в НСРР стратегически приоритети. В България са разработени 6 секторни и 1 регионална оперативни програми. В тях са определени целите и приоритетите за съответния сектор/регион на ниво NUTS II в страната, чието изпълнение ще се финансира със средства от фондовете на ЕС. В страната се разработва и една хоризонтална оперативна програма, която е насочена към осигуряване на техническа помощ за специфични въпроси - ОП "Техническа помощ". Разработените в България оперативни програми за периода 2007-2013 г. са следните:

**Оперативни програми в България за периода 2007 -2013 г.:**
**http://eufunds.bg/?cat=20**

- ОП "Административен капацитет"
- ОП "Околна среда"
- ОП "Развитие на човешките ресурси"
- ОП "Развитие на конкурентноспособността на българската икономика"
- ОП "Регионално развитие"
- ОП "Техническа помощ"
- ОП "Транспорт"

Общият финансов пакет за страната за периода 2007 - 2013 г. възлиза на 6673628242 евро. Разпределението на тези средства от фондове на ЕС е както следва:

- За ЕФРР - 3 205 132 217 евро;
- За ЕСФ – 1 185 459 861 евро;
- За КФ – 2 283 036 164 евро;

Разпределението на общия пакет средства по отделните оперативни програми е както следва:

- ОП "Административен капацитет" – 153 670 723;

- ОП “Околна среда” – 1 466 425 482;
- ОП “Развитие на конкурентноспособността на българската икономика” – 987 883 218;
- ОП “Развитие на човешките ресурси” – 1 031 789 138;
- ОП “Регионално развитие” – 1 361 083 544;
- ОП “Техническа помощ” – 48 296 513.
- ОП “Транспорт” – 1 624 479 625;

За всяка една от тези оперативни програми се предвижда и допълнително съфинансиране с национални средства (от държавния бюджет) в размер на минимум 15 % от общите средства за ЕФРР и ЕСФ и минимум 20 % за КФ, по всяка оперативна програма.

## I.6 Оперативна програма “Околна среда 2007–2013 г.”

Оперативна програма “Околна среда 2007-2013 г.” е разработена от специално създадена за целта работна група в периода 2005 – 2006 г. Членове на РГ са представители на всички заинтересовани страни - централна, местна и областна администрация, бизнеса, неправителствени екологични организации, научни организации, организации на синдикатите и др. Оперативната програма очертава целите, приоритетите и видовете дейности, съгласувани с тези на националната политика за опазване на околната среда, както и с политиките и законодателството на ЕС, за които ще бъде предоставено финансиране. Тя е приета от ЕК на 07.11.2007 г. с Решение C(2007)5470.

Разпределението на общите средства за ОПОС по идентифицираните в нея приоритети е следното:

| Приоритет | Общ размер на финансовите средства | Финансиране от ЕС | | Национално съфинансиране | Среден % на финансиране от ЕС |
|---|---|---|---|---|---|
| | | % | Сума | | |
| Приоритет 1 | 1 284 207 842,50 | 71.30% | 1 027 366 274,00 | 256 841 568,50 | 80% |
| Приоритет 2 | 366 743 573,74 | 20.40% | 311 732 037,68 | 55 011 536,06 | 85% |
| Приоритет 3 | 103 308 048,94 | 5.80% | 87 811 841,60 | 15 496 207,34 | 85% |
| Приоритет 4 | 46 488 622,02 | 2.50% | 39 515 328,72 | 6 973 293,30 | 85% |

- ❖ Приоритет 1 - Подобряване и развитие на инфраструктурата за отпадъчни и питейни води в населени места с над 2 000 екв.ж. и в населени места с под 2 000 екв.ж., попадащи в градски агломерационни ареали;
- ❖ Приоритет 2 - Подобряване и развитие на инфраструктурата за третиране на отпадъци;

- Приоритет 3 - Опазване и възстановяване на биологичното разнообразие;
- Приоритет 4 - Техническа помощ.

Изпълнението на оперативната програма и заложените в нея цели подлежат на наблюдение от страна на Европейската комисия и Комитета за наблюдение на ОП "Околна среда 2007–2013 г.".

Оперативната програма може да бъде променяна при настъпили трайни, съществени социално-икономически промени; при необходимост да се реагира адекватно на мащабни промени в рамките на Общността, на националната или регионалната политика; при съществени отклонения от заложените в програмата цели или при възникнали непреодолими трудности при изпълнението.

# II ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИ, УЧАСТВАЩИ В ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007 – 2013 Г.”

Основните участници в системите за управление, мониторинг, оценка и контрол на средствата от Кохезионния и Структурните фондове на ЕС за държавите-членки са дефинирани в Регламент на Съвета 1083/2006.

В съответствие с изискванията на Регламента на Съвета 1083/2006 в страната са определени институции, отговорни за управлението и контрола на средствата от европейските фондове за всички оперативни програми, включително и за оперативна програма “Околна среда 2007-2013 г.”.

В допълнение към институционалната рамка, дефинирана от Регламент на Съвета 1083/2006, на национално ниво са определени и Комитет за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка, Централно координационно звено и звена за вътрешен одит на оперативните програми.

## II.1 Министър на околната среда и водите

Министърът на околната среда и водите е компетентният орган от страна на Република България, отговорен за изпълнението на оперативна програма "Околна среда 2007 - 2013 г.", съ-финансирана от Кохезионния и Структурните фондове на ЕС. Министърът подготвя и осигурява ефикасното и правомерното управление на средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз за околна среда, а също и организира дейността на управляващия орган и междинното звено на оперативна програма "Околна среда 2007-2013 г." и определя поименния състав на Комитета за наблюдение на Оперативна програма "Околна среда 2007-2013 г.".

## II.2 Управляващ орган

Управляващият орган на оперативна програма “Околна среда 2007-2013 г.” е дирекция “Кохезионна политика за околна среда” в Министерство на околната среда и водите. Дирекцията е официално определена за управляващ орган на ОП “Околна среда 2007-2013 г.” по смисъла на чл.59 (1) на Регламент 1083/2006 ЕС, с Решение № 965 на Министерски съвет от 16.12.2005 г.

Съгласно Заповед № РД-811 от 29.10.2007 г. на министъра на околната среда и водите за разпределението на задачите между УО и МЗ, във връзка с изпълнението на оперативната програма, УО е отговорен за цялостното управление и изпълнение на оперативната програма, в съответствие с принципа за добро финансово управление.

Управляващият орган: установява процедури, които гарантират, че всички документи, касаещи разходи и одити, необходими за осигуряване на адекватна одитна пътека, се съхраняват в съответствие с изискванията на чл. 90 от Регламент 1083/2006; осигурява наличието на система за регистриране и съхранение в компютъризиран вид на счетоводните записи за всяка операция в рамките на ОП и събирането на информацията относно изпълнението, необходима за целите на финансовото управление, мониторинга, проверките/верификациите, одитите и оценката; гарантира, че оценките на ОП, уредени в чл. 48 (3), са извършени в съответствие с чл. 47 от Регламент 1083/2006; гарантира, че сертифициращият

орган получава цялата необходима информация, във връзка с процедурите и извършените проверки/верификации, по отношение на разходите, за целите на сертифицирането; изготвя, и след одобрение от Комитета за наблюдение, представя на Европейската комисия годишните и окончателния доклади за изпълнението на оперативната програма; осигурява съответствие с изискванията за информация и публичност, установени в чл. 69; осигурява информация за Европейската комисия, която й дава възможност за оценка на големи проекти и други.

## II.3 Междинно звено

Междинно звено на оперативна програма "Околна среда 2007–2013 г." е дирекция "Фондове на Европейския съюз за околна среда" в Министерство на околната среда и водите. Дирекцията е определена за междинно звено на ОП "Околна среда 2007-2013 г.", по смисъла на чл.59 (2) на Регламент 1083/2006, с Решение № 965 на Министерски съвет от 16.12.2005 г. Съгласно двустранно споразумение от 23.01.2006 г. между министъра на околната среда и водите и министъра на регионалното развитие и благоустройството, за оперативна програма "Околна среда 2007 – 2013 г." е определено едно междинно звено, а именно дирекция "ФЕСОС".

Отговорностите на междинното звено по ОП "Околна среда 2007-2013 г." произтичат от Заповед № РД-811 от 29.10.2007 г. на министъра на околната среда и водите относно разпределението на задачите между МЗ и УО. С тази заповед се делегират задачи по изпълнението на оперативната програма, в съответствие с чл.59 (3) на Регламент 1083/2006.

Междинното звено: извършва оценка на проектните предложения и оценка на капацитета на потенциалния бенефициент за управление на проекта; получава исканията за средства от бенефициента, подготвя декларации за допустими разходи и доклади за верификация на ниво мярка и извършва плащания на вече сертифицираните разходи на бенефициента; извършва верификации; получава от бенефициентите периодични мониторингови доклади на ниво проект и проверява тяхното съдържание и заключения, а също и изготвя мониторингови доклади, на ниво мярка; подпомага УО при изпълнението на мерките за публичност и други.

## II.4 Европейска комисия

ЕК следи за спазването на регламентите на ЕС от страните-членки, в това число и на Регламент 1083/2006 за Структурните и Кохезионния фонд. Задължение е на ЕК да действа в случаите, когато държава-членка, компания или частни лица не изпълняват своите задължения. Комисията извършва разследвания, въз основа на които може да констатира нарушение от страна на някоя държава-членка.

Ролята на Европейската комисия по отношение на оперативна програма "Околна среда 2007-2013 г." е свързана с: предоставяне на коментари и насоки за изготвяне на оперативната програма; официално одобрение на оперативната програма; и изпълнение на функции съгласно Регламент на Съвета 1083/2006 и Регламент на Комисията 1828/2006.

## II.5 Сертифициращ орган

Сертифициращият орган за ОП "Околна среда 2007–2013 г." е дирекция "Национален фонд" в Министерство на финансите. Дирекцията е определена за сертифициращ орган за всички оперативни програми, включително за ОП "Околна

среда 2007-2013 г.", по смисъла на чл.59 (1) на Регламент на Съвета 1083/2006, с Решение № 988 на Министерски Съвет от 27.12.2005 г.

УО, заедно със СО, носи отговорността за правилното финансово управление на оперативната програма, както и за законосъобразността на транзакциите, осъществявани въз основа на получените финансови средства.

Отговорностите на дирекция "Национален фонд", в качеството му на сертифициращ орган, произтичат от чл. 61 на Регламент 1083/2006. Сертифициращият орган е отговорен за: изготвянето и представянето на ЕК на сертифицирани удостоверения/декларации за разходи и искания за плащане; сертифициране, че удостоверенията/декларациите за направените разходи са точни, изготвени в резултат на надеждна счетоводна система и основаващи се на проверими съпровождащи документи и декларираните разходи съответстват на приложимите правила на Общността и националните правила и са извършени във връзка с проектите, избрани за финансиране съгласно критериите, прилагани за програмата и в съответствие с правилата на Общността и националните правила; поддържане на банкова сметка за суми за възстановяване и изтеглени суми, след отмяна на цялото или на част от финансирането на ЕС, за даден проект и други.

## II.6 Орган за получаване на плащанията от ЕК

Министерство на финансите, дирекция "Национален фонд", също така, е определена за орган, отговорен за получаване на средствата от ЕК по Структурните фондове и Кохезионния фонд с Решение № 988 на Министерски съвет от 27.12.2005г. Дирекцията мобилизира и управлява получените средства в съответствие с приложимите правила и процедури.

## II.7 Българска народна банка

Българска народна банка е обслужващата институцията за плащания за управляващите органи/междинните звена на оперативните програми, включително и за оперативна програма "Околна среда 2007-2013 г.".

Процесът на плащания за Структурните и Кохезионния фонд се извършва чрез системата за "единна сметка", която е унифицирана система за режима на банкови сметки и плащания в бюджетния сектор. Във връзка с финансирането на оперативната програма, СО открива лимити по банковите сметки на УО/МЗ, до размера на одобрените суми. Всички плащания се извършват чрез Системата за Електронни Бюджетни Разплащания /СЕБРА/ в рамките на предварително определени лимити, чрез която се извършва автоматичен контрол и управление на плащанията, инициирани от разпоредителите с бюджетни кредити.

## II.8 Одитиращ орган

Одитиращ орган за ОП "Околна среда 2007-2013 г." е дирекция "Одит на средствата от Европейския съюз" в Министерство на финансите. Дирекцията е определена за одитиращ орган за Структурните и Кохезионния фонд, по смисъла на чл.59 (1) на Регламент на Съвета 1083/2006, с Постановление № 94 на Министерски съвет от 25.04.2006 г.

Одитиращият орган е отговорен за: гарантиране провеждането на одитите за потвърждаване на ефективното функциониране на системата за управление и контрол на ОП; гарантиране, че одитите по проектите са извършени въз основа на

подходяща извадка за потвърждаване на декларираните разходи; представяне пред Европейската комисия на годишен контролен доклад, съдържащ констатациите от одитите, проведени през предходната година, в съответствие със стратегията за одит на ОП и отразяващ всички слабости, установени в системите за управление и контрол на програмата; изпращане на Европейската комисия, най-късно до 31.12.2016 г., на декларация за приключване, оценяваща валидността на исканията за плащане по крайния баланс и законосъобразността и коректността на съответните транзакции по окончателното удостоверение/декларация за разходи, което трябва да е придружено от заключителен контролен доклад и други.

## II.9 Дирекция "Вътрешен одит" при Министерство на околната среда и водите

Дирекция "Вътрешен одит" (ДВО) осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в МОСВ, включително и на разпоредителите със средства на ЕС. Организационна структура на ДВО. Дирекция "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на министъра на околната среда и водите и докладва директно на него.

Дирекция "Вътрешен одит" е отговорна за: планирането, извършването и докладването на дейността по вътрешен одит, в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор; оценяването на процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от министъра на околната среда и водите; проверката и оценката на съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите; даване на препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага министъра при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките и други.

## II.10 Комитети за наблюдение

Релевантни към наблюдението и контрΓла на изпълнението на оперативна програма "Околна среда 2007-2013 г." са два комитета за наблюдение: Комитетът за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и Комитетът за наблюдение на оперативна програма "Околна среда 2007-2013 г.".

Комитетът за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка е създаден на основание ПМС № 182 от 21.07.2006 г., което определя състава, функциите и задачите му. КН на НСРР следи за напредъка при постигане целите и приоритетите на НСРР, одобрява промени в нея, разглежда и одобрява годишните и окончателния доклад за изпълнението й. КН одобрява докладите за приноса на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд за постигане на политиката на сближаване на ЕС, на приоритетите в стратегическите насоки на Общността за сближаване и на интегрираните насоки за растеж и заетост 2005-2008 г.

Комитетът за наблюдение на оперативна програма “Околна среда 2007-2013 г.” е създаден в изпълнение на чл. 63 от Регламент на Съвета 1083/2006 и при съблюдаване на принципа на партньорство.

ПМС № 182 от 21.07.2006 г. определя състава, функциите и задачите му. Поименният състав на КН е определен със заповед на министъра на околната среда и водите. Комитетът за наблюдение на оперативната програма следи за ефективното и качествено изпълнение на ОП, като разглежда и одобрява критериите за избор на проекти за финансиране на ОП, следи напредъка по изпълнението на ОП, разглежда и одобрява годишните и окончателни доклади за изпълнението на ОП, разглежда и одобрява предложения за промени в ОП.

## II.11 Централно координационно звено

Дирекция “Управление на средствата от Европейския съюз” в Министерство на финансите е определена за Централно координационно звено на управлението на средствата от Структурните и Кохезионния фонд с Решение № 965 на Министерския съвет от 16.12.2005г.

Функциите и задачите на Централното координационно звено са установени в Устройствения правилник на Министерство на финансите.

## II.12 Бенефициенти

Съгласно чл. 2 на Регламент 1083/2006 бенефициенти са инициаторите и/или изпълнителите на проекти и като такива те са получателите на средствата за одобрените за финансиране проекти по оперативната програма. Бенефициентите са специфични за всяка една приоритетна ос от оперативната програма.

Бенефициентът е отговорен за иницииране, разработване и представяне на проектно предложение за финансиране по ОП и в случай на одобрение за финансиране, изпълнява задълженията, които са залегнали в договора между МОСВ и бенефициента. Тези задължения са във връзка с управлението, мониторинга, докладването и финансовото управление на изпълнението на проекта. Отговорностите на бенефициентите по време на различните етапи от проектния цикъл са: подготовката на проектните предложения в съответствие с изискванията, приложими за ОП “Околна среда 2007-2013 г.”, Кохезионния и Структурните фондове; представяне на проектните предложения на УО за одобрение за финансиране, в съответствие с реда и условията, определени в насоките за кандидатстване за съответната процедура за набиране на проекти; подписва договора за финансиране на съответния одобрен проект; избира изпълнители на дейностите, включени в проекта, спазвайки правилата на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по неговото прилагане или ПМС № 55/2007 г.; отговаря за ежедневното управление на проекта, одобрен за финансиране от ОП, включващо всички административни, финансови, технически и физически аспекти на съответния проект; получава фактури от изпълнителя на съответната дейност и верифицира разходите; подготвя искания за средства, придружени със съответните съпровождащи документи и ги представя на МЗ за по-нататъшна обработка; създава и поддържа счетоводна система за регистриране и съхранение на информация в електронен вид за всички транзакции, на ниво договор; поддържа адекватна одитна пътека на ниво проект и съхранява цялата документация за разходите по проектите (като оригинал или на подходящ електронен носител), включително цялата съпровождаща документация за период от 3 г. след

приключването на ОП; подготвя периодични мониторингови доклади и ги представя за одобрение пред МЗ и други.

## II.13 Изпълнители на дейности по проекти

Изпълнителите на дейностите по проекти се избират след провеждане на процедура за избор от страна на бенефициента по ОП. Процедурата за избор на изпълнители на дейностите, включени в проекта, се провежда съобразно правилата на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по неговото прилагане, тогава, когато бенефициентът е възложител по смисъла на ЗОП или съобразно правилата на ПМС № 55/2007 г., тогава, когато бенефициентът не попада в кръга на възложителите по ЗОП.

Изпълнителят на дейности по проекта изпълнява задълженията, вменени му с договора между него и бенефициента на проекта в обем и вид, уговорени в договора му.

# III ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ, ИЗБОР НА ПРОЕКТИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ С БЕНЕФИЦИЕНТИ[1]

## III.1 Подготовка на проекти за финансиране

### III.1.1 Въведение

През програмния период 2007–2013 г., за разлика от предходния програмен период, се предвижда значителна децентрализация по отношение изпълнението на оперативните програми. С това са свързани и основните предизвикателства пред бенефициентите по ОПОС, тъй като съществена част от дейностите по подготовка и изпълнение на проектите, които в момента се изпълняват от централната администрация, ще са отговорност на бенефициентите.

От гледна точка на регламентите на ЕС за СФ и КФ се разграничават следните видове проектни предложения, респективно проекти:

- проектни предложения (проекти) според вида на крайния продукт – разграничават се 2 вида проекти: проекти за инфраструктура и проекти за техническа помощ. Когато за изпълнението на даден проект е необходима доставка на оборудване, то тя се извършва като част от проекта за инфраструктура или като част от проекта за техническа помощ. Оперативна програма "Околна среда 2007-2013г." предоставя възможност на бенефициентите да получат финансиране за дейности, свързани с подготовката на инфраструктурни проекти, като това може да стане чрез самостоятелни проекти за техническа помощ или чрез компонент за техническа помощ, който да е част от инфраструктурен проект.
- проектните предложения (проекти) се разграничават според размера им и биват 2 вида: проект с обща стойност над 25 милиона евро ("големи проекти") и проекти с обща стойност под 25 милиона евро. Всички "големи проекти" се одобряват окончателно за финансиране от ЕК. Всички проекти на обща стойност под 25 милиона евро се одобряват за финансиране от УО.
- на последно място предложенията за проекти (проектите) се делят на: проекти, които генерират приходи и проекти, които не генерират приходи. Проектите, които генерират приходи се третират различно по отношение определянето на процента на съфинансиране на проекта от СФ или КФ, в съответствие с чл. 55 на Регламент 1083/2006.

Изготвянето на проектно предложение за инфраструктура е сложен и дълъг процес и се различава от изготвянето на проектно предложение за осъществяване на "меки мерки"[2]. В рамките на всеки приоритет на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г." се предвижда предоставянето на средства за изпълнението на проекти за осъществяване на така наречените "меки мерки", които нямат за цел изграждането на инфраструктура, но допринасят за постигането на целите в конкретната област. Тези проекти по своята същност представляват техническа помощ и за целите на настоящия наръчник, по нататък в текста, техническата

[1] Детайлна информация и насоки за подготовка на проектни предложения по приоритет 1 и 2 на оперативна програма "Околна среда 2007-2013 г." се съдържат в документите Насоки за подоготовка на проектни предложение в сектор „Води" и Насоки за подоготовка на проектни предложение в сектор „Отпадъци".

[2] Такива могат да бъдат проекти, имащи за цел провеждането на различни проучвания и анализи, изграждане на капацитета на бенефициента за управление на защитени територии, планиране, както и други, попадащи в типологията на дейностите по приоритетна ос 3 на ОПОС.

помощ, предоставяна в рамките на приоритетни оси 1, 2 и 3 ще бъде наричана „техническа помощ по ОП”.

Същевременно, в оперативната програма е дефинирана самостоятелена приоритетна ос 4 - “Техническа помощ”. Тази техническа помощ е насочена към осигуряване на ефективното управление и изпълнение на програмата и повишаване на капацитета за усвояване на средствата по нея.

### III.1.2 Подготовка на проекти за техническа помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОП “Околна среда 2007-2013 г.”

Проектите за техническа помощ по приоритетни оси 1 и 2 (техническа помощ по ОП) могат да бъдат:

- техническа помощ за подготовка на инфраструктурни проекти, които след това да бъдат финансирани по съответната приоритетна ос и
- самостоятелни проекти, които се отнасят за дейности като разработване на планове, анализи, проучвания и др., които допринасят за постигането на целите на приоритетни оси 1 и 2 на оперативната програма.

Бенефициентите за получаване на средства за финансиране на техническа помощ по ОП са съответните бенефициенти по приоритетни оси 1 и 2, посочени в ОПОС.

За да бъде финансирано едно проектно предложение за техническа помощ по ОП, същото следва да е разработено в съответствие с насоките за кандидатстване и формуляра за кандидатстване по съответната процедура за подбор на проекти. Министърът на околната среда и водите одобрява образеца на формулярите за кандидатстване и ги прави общодостъпни на електронната страница на Министерство на околната среда и водите. Тези формуляри са еднакви за всички процедури за подбор на проекти за финансиране по ОПОС. Управляващият орган изготвя насоките за кандидатстване за съответната процедура за подбор на проекти и ги обявява едновременно с откриване на процедурата.

При разработването на всеки един проект първата стъпка е идентифицирането на проблема и необходимостта от интервенция в дадена област.

При разработване на проектното предложение е необходимо ясно структуриране на идеята на бенефициента и предоставяне на информация, на базата на която управляващият орган ще може да определи съответствието на предвидените дейности с приоритетните оси на ОПОС и обявените условия по процедурата за подбор на проекти.

Проектното предложение трябва да демонстрира допустимостта на кандидата и предложените дейности съгласно критериите за избор на проекти, както и че то е разработено в съответствие с водещите принципи за предоставяне на помощ по Структурните и Кохезионния фонд: партньорство, прозрачност и публичност, устойчивост и доброто финансово управление.

При подготовката на проектното предложение се посочват и описват основните дейности по проекта, целите на проекта, местоизпълнението на проекта, очакваните резултати от проекта, времевата рамка за реализацията на проекта и предварителния финансов план (включително необходимите средства за реализацията на проекта и източниците на финансиране).

Възможно е с конкретните насоки за кандидатстване да се поиска представянето на подробна информация, като част от проекта, относно анализа на ситуацията, целите на конкретните интервенции в определени сфери/области на въздействие и приложимите модели за решаване на проблема, основните изисквания от техническа, финансова, икономическа и екологична гледна точка, степента на риск и влиянието върху околната среда и други.

След като се подготви проектното предложение в съответствие с насоките за кандидатстване и се попълни формуляр за кандидатстване, като се приложат и всички необходими документи, проектът се подава съгласно указанията за срока, мястото и начина на подаване на проектните предложения, посочени в обявата за откриване на процедура за набиране на проекти.

### III.1.3 Подготовка на проекти по приоритетни оси 1, 2 и 3 на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г."

**Проектите по приоритетна ос 1 и 2 на ОПОС** по съществото си са инвестиционни проекти, поради което ги разглеждаме едновременно.

Бенефициентите за получаване на средства за финансиране на проекти по приоритетни оси 1 и 2 са посочените в ОПОС.

Бенефициентът, преди да кандидатства за финансиране на инфраструктурен проект по приоритетна ос 1 и 2 на ОПОС, следва да е извършил прединвестиционно проучване в обем и съдържание съгласно Наредба № 4 от 21 май 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти. Също така, следва да е изготвил „Анализ на ползите и разходите" съгласно указаната в насоките за кандидатстване методология.

Бенефициентът, преди да кандидатства за финансиране на инфраструктурен проект по приоритетна ос 1 и 2 на ОПОС, следва да е разработил идеен, технически или работен проект на инвестицията в обем и съдържание съгласно Наредба № 4 от 21 май 2001 г., като е препоръчително да има издадено разрешение за строеж.
Бенефициентът, преди да кандидатства за финансиране на инфраструктурен проект по приоритетна ос 1 и 2 на ОПОС, следва да има влязло в сила решение по ОВОС за одобряване на инвестиционното предложение (или решение, че не е необходимо извършването на ОВОС), когато такова се изисква по реда на ЗООС; решение, че проектът не оказва значително негативно въздействие върху зоните и териториите, включени в рамките на мрежата НАТУРА 2000; съответните разрешителни по Закона за водите или комплексно разрешително (когато е приложимо).
Бенефициентът следва да притежава безспорно право на собственост или ограничени вещни права (право на строеж, право на преминаване и други) върху терена, върху който се предвижда строителството на съответния обект, предмет на инвестиционния проект.
Проектното предложение по приоритетна ос 1 и 2 на ОПОС следва да е разработено в съответствие с насоките за кандидатстване и формуляра за кандидатстване по съответната процедура за подбор на проекти.

Министърът на околната среда и водите одобрява образеца на формуляр за кандидатстване за финансиране на инвестиционни проекти и го прави общодостъпен на електронната страница на МОСВ. Този формуляр е еднакъв за всички процедури за подбор на инвестиционни проекти по приоритетна ос 1 и по приоритетна ос 2 на ОПОС.

Управляващият орган изготвя насоките за кандидатстване за съответната процедура за подбор на проекти и ги обявява едновременно с откриване на процедурата, като насоките са различни за различните процедури.

Проектното предложение трябва да демонстрира допустимостта на кандидата и на предложените дейности съгласно критериите за избор на проекти, както и че проектното предложение е разработено в съответствие с водещите принципи за предоставяне на помощ по Структурните фондове и Кохезионния фонд - партньорство, прозрачност и публичност, равенство между мъжете и жените и недискриминация, устойчиво развитие/устойчивост и доброто финансово управление .
При подготовката на проектното предложение се посочват и описват основните дейности по проекта, целите на проекта, местоизпълнението на проекта, очакваните резултати от проекта, времевата рамка за реализацията на проекта, предварителния финансов план (включително необходимите средства за реализацията на проекта и източниците на финансиране) и организационната структура при управлението и изпълнението на проекта.

Възможно е с конкретните насоки за кандидатстване да се поиска представянето на подробна информация, като част от проекта, относно анализа на ситуацията, целите на интервенцията в определени сфери/области на въздействие и приложимите модели за решаване на проблема, основните изисквания от техническа, финансова, икономическа и екологична гледна точка, степента на риск и влиянието върху околната среда и други.

След като се подготви проектното предложение в съответствие с насоките за кандидатстване и се попълни формуляра за кандидатстване, като се приложат и всички необходими документи, проектът се подава съгласно указанията за срока, мястото и начина на подаване на проектните предложения, посочени в обявата за откриване на процедура за набиране на проекти.

**Проектите по приоритетна ос 3 на ОПОС** по съществото си са основно “меки мерки” и за тях до голяма степен е относимо казаното за проектите за техническа помощ по приоритетни оси 1 и 2 на ОПОС. Поради това не ги разделяме на основни проекти и на техническа помощ, така, както това е направено за приоритетни оси 1 и 2.

Бенефициентите за получаване на средства за финансиране на проекти по приоритетна ос 3 са посочените в ОПОС.

За да бъде финансирано едно проектно предложение по приоритетна ос 3 на ОПОС, същото следва да е разработено в съответствие с насоките за кандидатстване и формуляра за кандидатстване по съответната процедура за подбор на проекти.

Министърът на околната среда и водите одобрява образеца на формуляр за кандидатстване по приоритетна ос 3 и го прави общодостъпен на електронната страница на МОСВ. Този формуляр е еднакъв за всички процедури за подбор на проекти за финансиране по приоритетна ос 3 на ОПОС.

Управляващият орган изготвя насоките за кандидатстване за съответната процедура за подбор на проекти и ги обявява едновременно с откриване на процедурата, като насоките са различни за различните процедури.

Проектното предложение трябва да демонстрира допустимостта на кандидата и предложените дейности съгласно критериите за избор на проекти, както и че то е разработено в съответствие с водещите принципи за предоставяне на помощ по Структурните фондове и Кохезионния фонд - партньорство, прозрачност и публичност, равенство между мъжете и жените и

недискриминация, устойчиво развитие/устойчивост и доброто финансово управление .
При подготовката на проектното предложение се посочват и описват основните дейности по проекта, целите на проекта, местоизпълнението на проекта, очакваните резултати от проекта, времевата рамка за реализацията на проекта, предварителния финансов план (включително необходимите средства за реализацията на проекта и източниците на финансиране), организационната структура при управлението и изпълнението на проекта, наличието и формата на партньорството и съответствието на проекта с основните принципи и политики.
Възможно е с конкретните насоки за кандидатстване да се поиска представянето на подробна информация, като част от проекта, относно анализа на ситуацията, целите на интервенцията в определени сфери/области на въздействие и приложимите модели за решаване на проблема, основните изисквания от техническа, финансова, икономическа и екологична гледна точка, степента на риск и влиянието върху околната среда и други.
След като се подготви проектното предложение в съответствие с насоките за кандидатстване и се попълни формуляра за кандидатстване, като се приложат и всички необходими документи, проектът се подава съгласно указанията за срока, мястото и начина на подаване на проектните предложения, посочени в обявата за откриване на процедура за набиране на проекти.

### III.1.4 Подготовка на проекти за техническа помощ по приоритетна ос 4 на ОП „Околна среда 2007 – 2013 г.”

В рамките на ОП “Околна среда 2007 – 2013 г.” е предвидена и самостоятелна приоритетна ос 4 - “Техническа помощ”, насочена към ефективно управление на ОПОС и укрепване капацитета на структурите, включени в управлението на ОПОС за усвояване на средствата по програмата, както и този на бенефициентите, идентифицирани по останалите приоритетни оси на ОПОС.

Средствата по тази приоритетна ос са предназначени да подпомагат управлението (включително финансовото управление), координацията, мониторинга, контрола и оценката на програмата, както и изпълнението на дейности за осигуряване на информация и публичност на ОП, обмяната на опит и изграждането на капацитет. В рамките на този приоритет се предвижда извършването на различни проучвания, счетени за необходими от УО с цел осигуряване на правилното изпълнение на програмата и нейните приоритети.

Бенефициентите за получаване на средства за финансиране на проекти по приоритетна ос 4 са посочените в ОПОС.

Съдържанието на проектните предложения, редът и начинът на изготвянето, представянето и оценяването им са предмет на регулация посредством вътрешни правила, одобрени от министъра на околната среда и водите.

### III.1.5 Спазване на политиката по предоставяне на държавни помощи при подготовката на проекти

Познаването и правилното прилагане на законодателството за държавните помощи е изключително важно, тъй като всяка неправомерно предоставена държавна помощ се възстановява от бенефициента, заедно с дължимите лихви.

Управляващият орган и междинното звено на ОПОС следва да съблюдават спазването на законодателството в областта на държавните помощи при откриване на процедурата за подбор на проекти и при реалния избор на проекти за финансиране.

Бенефициентите следва да съблюдават спазването на законодателството в областта на държавните помощи при подготовката на проектите си, при изборът си на партньори, при изборът на изпълнители на отделните дейности по проекта (строителство, доставка и/или услуга), а също и при организация на експлоатацията на инвестицията.

Нормативната уредба на Европейските общности в областта на държавните помощи обхваща: чл. 87-89 от ДЕО (основни текстове) и чл. 2-4, 16, 36, 44, 73, 86, 296 от ДЕО (текстове, имащи отношение към материята за държавните помощи); Регламенти на ЕС и други нормативни актове (решения, директиви, насоки, рамки, съобщения), като: регламенти относно процедурните правила за оценка на държавните помощи, формите на уведомления за държавни помощи, докладването, възстановяването на неправомерно предоставена държавна помощ, изискванията за „прозрачност" при предоставянето на помощи; регламенти, рамки и съобщения относно държавните помощи за отделни сектори (въгледобив, стоманодобив, пощенски услуги, електроенергетика, корабостроене, кинематографични и други аудиовизуални произведения и др.); рамки и насоки за хоризонтални държавни помощи (помощи за опазване на околната среда, изследвания и иновации, за оздравяване и преструктуриране на предприятия в затруднение, за рисков капитал); регламенти за групово освобождаване (регионални помощи, помощи за обучение, помощи за заетост, за малки и средни предприятия, минимални помощи).

Националната нормативна уредба в областта на държавните помощи включва Закона за държавните помощи, Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи и Наредба № Н-16 от 23.11.2006 г. за реда за осигуряване прозрачност на финансовите взаимоотношения между държавните органи и органите на местното самоуправление и държавните и общинските предприятия и финансовата прозрачност в рамките на определените предприятия.

По правило предоставянето на държавни помощи е забранено, тъй като се счита за несъвместимо с правилата на общия пазар. Преценката относно това дали определена интервенция представлява държавна помощ се извършва въз основа на чл. 87, ал. 1 от ДЕО, който гласи следното: освен когато в този Договор е предвидено друго, всяка помощ, предоставяна от държава-членка или от ресурси на държава-членка, под каквато и до било форма, която нарушава или предизвиква опасност от нарушаване на конкуренцията, поради поощряването на определени предприятия или производството на определени стоки, е несъвместима с общия пазар, доколкото засяга търговията между държавите-членки.

За да представлява държавна помощ, съответната интервенция трябва да отговаря едновременно на четири условия:

- да включва предоставянето на държавни или общински средства, независимо от формата на предоставяне (това условие се счита за изпълнено и при предоставянето на средства от ЕО);
- предоставените средства да създават икономическо предимство за определено предприятие или предприятия (напр. предприятия в отделен сектор или в даден регион)

- интервенцията да води до застрашаване или нарушаване на свободната конкуренция
- интервенцията да създава предпоставки/да засяга търговията между държавите-членки на ЕС.

В определени случаи се приема, че даден вид интервенции, които отговарят на посочените четири условия и представляват държавна помощ, са съвместими с правилата на общия пазар, тъй като се стремят да превъзмогнат несъвършенства на пазара. Тези съвместими помощи са определени в чл. 87, ал. 2 от ДЕО и те са помощи, които имат социален характер и се предоставят на отделни лица, при условие, че помощта се оказва без дискриминация относно произхода на съответните стоки; и помощи, които са предназначени да отстранят щетите, причинени от природно бедствие или други извънредни събития.

Във всички останали случаи интервенциите, които представляват държавна помощ се считат за несъвместими с правилата на общия пазар, освен ако тези интервенции, след като бъдат оценени от ЕК, бъдат изрично обявени за съвместими. Видовете интервенции, които могат да бъдат обявени за допустима държавна помощ от ЕК, са посочени в чл. 87, ал. 3 от ДЕО. Съгласно тази разпоредба за съвместима с общия пазар може да се счита помощ, която:

- насърчава икономическото развитие на райони с ниско жизнено равнище или с висока безработица;
- подпомага изпълнението на проект със значителен икономически интерес за Република България и за страните, с които тя е установила режим за наблюдение на държавните помощи или за преодоляване на съществени трудности в икономиката на Република България;
- подпомага развитието на определени стопански дейности или отделни икономически райони, доколкото не се засягат по неблагоприятен начин условията на търговския обмен между Република България и държавите, с които тя е установила режим за наблюдение на държавните помощи;
- подпомага запазването на културното и историческото наследство, при положение, че не засяга търговските условия и конкуренцията до степен, която е в противоречие с взаимните интереси на страните.

Държавните помощи, попадащи в обхвата на чл. 87, ал. 3 от ДЕО, могат, при определени условия, да бъдат обявени за съвместими с правилата на общия пазар. Конкретните условия, които трябва да бъдат изпълнени за всяка отделна интервенция, за да може тя да бъде обявена за допустима държавна помощ от ЕК, се съдържат в горепосочените регламенти, рамки, насоки и съобщения. Въз основа на тези актове, ЕК извършва своята преценка за съответствие.

По силата на чл. 88 от ДЕО, контролът, оценката и разрешаването на държавните помощи се извършва от ЕК. За тази цел ЕК трябва да бъде уведомена (нотифицирана) за всяка планирана държавна помощ, за да може да извърши оценка на нейната съвместимост с правилата на общия пазар и да постанови своето решение.

До постановяване на решение на ЕК, с което планираната интервенция изрично се обявява за допустима държавна помощ, тази интервенция не може да бъде изпълнявана. При неспазването на задължението за уведомяване, осъществената интервенция се счита за неправомерно предоставена държавна помощ и се възстановява от нейния получател, заедно с дължимите лихви.

Съгласно ЗДП изпращането на уведомления за планираните държавни помощи до ЕК се извършва чрез министъра на финансите (с изключение на държавните помощи в областта на земеделието и рибарството), който оказва съдействие и предоставя консултации във връзка с попълването на формите на уведомления за държавна помощ.

Предоставянето на информацията, необходима за уведомленията за планираните държавни помощи до ЕК се предоставя на МФ от Управляващия орган на ОПОС или от бенефициента, в зависимост от това, кой иска предоставянето на държавната помощ.

За определени категории интервенции, задължението за уведомяване на ЕК не се прилага, в случай че те отговарят на всички специфични условия, определени в регламент, рамка, насока или съобщение на ЕК. Въз основа на съответния нормативен акт се приема, че: по отношение на тези интервенции не са налице всички четири условия по чл. 87, ал. 1 от ДЕО, поради което те не представляват държавна помощ или интервенциите покриват и четирите условия по чл. 87, ал. 1 от ДЕО и представляват държавна помощ, но тъй като по отношение на тях са изпълнени всички специфични условия, съдържащи се в съответния регламент, рамка, насока или съобщение на ЕК, тези държавни помощи се считат за съвместими с принципите на общия пазар.

Видовете интервенции, освободени от задължението за уведомяване на ЕК са: *регионални държавни помощи* (Целта е да бъде насърчено развитието на необлагодетелствани региони по чл. 87, ал. 3, б. „а" и „с" от ДЕО, чрез предоставянето на помощ за първоначална инвестиция, с максимален интензитет на помощта, който не надвишава тавана на регионалната помощ, определен съгласно Картата за регионални помощи на страната-членка. Не са освободени от задължението за уведомяване държавните помощи над определена стойност.); *държавни помощи за малки и средни предприятия* (Тези помощи се предоставят единствено за малки и средни предприятия за придобиване на материални активи - земя, сгради, оборудване и нематериални активи - трансфер на технологии, ноу-хау. Приемливи за финансиране са и разходите за услуги, предоставени на външни консултанти и разходи за първоначално участие на предприятията в специализирани панаири или изложения. Не са освободени от задължението за уведомяване държавните помощи над определена стойност.); *държавни помощи за обучение* (Тези помощи се предоставят на отделни предприятия или на предприятия от даден отрасъл за покриване на пътни разходи, текущи разходи (напр. разходи за учебни материали), разходи за консултантски услуги и др., свързани с планираното обучение. Не са освободени от задължението за уведомяване държавните помощи над определена стойност.); *държавни помощи за заетост* (Това са помощи за създаване на нови работни места, на работни места за хора с увреждания и лица в неравностойно положение и за покриване на допълнителните разходи, свързани с тяхното адаптиране към специфичните нужди на тези лица. Не са освободени от задължението за уведомяване държавните помощи над определена стойност, както и индивидуалните помощи, в случай че те не се предоставят в рамките на схема за държавна помощ.); *минимални помощи* (помощи, за които се счита, че не са налице всички четири условия по чл. 87, ал. 1 от ДЕО. Този вид помощ не попада под общия уведомителен режим, тъй като размерът на предоставяните средства е достатъчно ограничен, поради което не води до застрашаване или нарушаване на свободната конкуренция. Минимална помощ е всяка помощ за отделно предприятие на обща стойност под 200 000 евро за период от 3 последователни години, независимо от формата и източника на помощта.); *помощи под*

*формата на компенсация за извършване на услуги от общ икономически интерес* (Счита се, че предоставянето на помощи под формата на компенсация на определени предприятия за извършването на услуги от общ икономически интерес не покрива всички четири условия по чл. 87, ал. 1 от ДЕО и не представлява държавна помощ, когато покрива четири изисквания: (1) предприятието получател е натоварено/задължено да извършва услуга от общ икономически интерес и тази услуга е ясно определена; (2) параметрите на базата, на която се изчислява компенсацията, са установени предварително по обективен и прозрачен начин; (3) компенсацията не надвишава това, което е необходимо за покриване изцяло или частично на разходите, възникнали при изпълнение на задълженията, свързани с предоставянето на услугите, като се отчитат съответните приходи и разумна печалба; (4) предприятието, което изпълнява задължения, свързани с предоставянето на услуга от общи икономически интерес, (в случай че не е определено въз основа на процедура за обществена поръчка, която би осигурила избора на изпълнител, който може да предостави услугата на най-ниска цена за обществото), получава компенсация, определена на базата на анализ на разходите, които би направило едно типично, добре управлявано и адекватно снабдено с транспортни средства предприятие.).

Освобождаването на тези интервенции от общия уведомителен режим не освобождава администраторите на помощи от редица други задължения, като например задължението за предварително съгласуване на планираната помощ с министъра на финансите (за помощите, попадащи в обхвата на груповото освобождаване); за представяне на информация на ЕК (чрез министъра на финансите) относно предоставените помощи; за воденето и поддържането на собствен регистър. Тези задължения произтичат от съответния регламент, рамка, насока или съобщение, съответно от разпоредбите на Закона за държавните помощи и Правилника за неговото прилагане.

Планираните държавни помощи в рамките на всяка оперативна програма подлежат на оценка от ЕК, която се извършва отделно от процеса на одобрение на съответната програма. Уведомяването на ЕК се извършва под формата на: (1) уведомяване за схема за държавна помощ или (2) индивидуално уведомяване.

Уведомяването за схема за държавна помощ (напр. при изменение на ОП "Околна среда 2007-2013 г.") се извършва от администратора на помощ, т.е. от УО на оперативната програма, чрез министъра на финансите. До постановяването на решение на ЕК, с което отделни дейности, предвидени в ОПОС, са разрешени под формата на схема за държавна помощ, тези дейности не могат да бъдат изпълнявани.

УО и МЗ следят за спазването на европейското и национално законодателство в областта на държавните помощи, както и за всяка промяна в него, която може да окаже въздействие върху одобрени схеми за държавна помощ в рамките на ОП „Околна среда 2007-2013 г.". В случай на съмнение, че с промяната на нормативен акт одобрена схема за държавна помощ престане да съответства на правилата за държавните помощи, УО се консултира с министъра на финансите.

УО е длъжен да нотифицира ЕК за всяко изменение в одобрените от нея схеми за държавна помощ, попадащи в обхвата на ОП „Околна среда 2007-2013 г.". ЕК се уведомява за измененията в съществуващи схеми за държавна помощ чрез попълването и подаването на специална форма на уведомление, чрез министъра на финансите.

Всеки проект, съдържащ елементи на държавна помощ, може да бъде одобрен за финансиране, в случай че попада в обхвата на нотифицираната и одобрена от ЕК схема за държавна помощ (с изключение на случаите, в които в

съответния регламент, рамка, насока или съобщение е предвидено задължение за индивидуално уведомяване на ЕК за определени интервенции) или е разрешен чрез индивидуално уведомяване на ЕК. УО и МЗ осъществяват контрол за съответствието на проектите с условията за разрешаване на държавната помощ, определени с решението на ЕК и със законодателството в областта на държавните помощи. При констатиране на несъответствия, УО и МЗ предлагат мерки за тяхното отстраняване, съответно предприемат действия за прекратяването на финансирането на подпомагания проект, в зависимост от конкретното несъответствие.

Информация за планираните държавни помощи на ниво проект се предоставя чрез проектните предложения на бенефициентите. В рамките на Насоките за кандидатстване за финансиране УО включва критерии за допустимост и съвместимост на подпомагането с правилата в областта на държавните помощи по отношение на конкретната безвъзмездна финансова помощ (когато това е приложимо). Проектните предложения, които не са в съответствие с правилата за държавните помощи, не се одобряват за финансиране по ОП "Околна среда 2007-2013 г.".

В съответствие със Закона за държавните помощи, при искане от страна на ЕК, чрез министъра на финансите, за предоставяне на информация, свързана с държавните помощи в рамките на ОП „Околна среда 2007-2013 г.", бенефициентите, в качеството им на получатели на помощта, са длъжни да окажат пълно съдействие на УО, МФ и ЕК, включително да предоставят информация, декларации или да изразят становище по конкретния случай.

### III.1.6 Спазване на политиката по опазване на околната среда при подготовката на проекти

Бенефициентите на ОП „Околна среда 2007-2013 г." са длъжни да спазват всички принципи и изисквания на националното законодателство за опазване на околната среда и да следят за евентуални негови изменения, с които се създават допълнителни задължения и изисквания, имащи отношение към подготовката на проектните предложения и изпълнението на одобрените за финансиране проекти.

Бенефициентите са тези, които трябва да предприемат необходимите стъпки за привеждане на проектите в съответствие с екологичното законодателство. В процеса на изпълнение на одобрените за финансиране проекти, бенефициентите носят отговорност за спазване на условията, съдържащи се в решенията, разрешителните и/или становищата по ЗООС, ЗВ и ЗБР, както и за изпълнението на всички други изисквания, произтичащи от законодателството за опазване на околната среда.

Спазването на политиката по опазване на околната среда при подготовката на проекти се гарантира посредством представяне заедно с проектното предложение на необходимите съгласно екологичното законодателство решения, разрешителни и становища. Непредставянето на тези документи ще доведе до отказ от страна на УО за финансиране на конкретния проект.

Един от документите, който задължително трябва да представи бенефициента заедно с проектното си предложение е решението по ОВОС и/или решението за преценяване на необходимостта от извършване на ОВОС, в случаите, когато такова се изисква съгласно ЗООС.

Оценката на въздействието върху околната среда се извършва за инвестиционни предложения за строителство, дейности и технологии или техни изменения, при чието осъществяване са възможни значителни въздействия върху околната среда. Целта на извършването на ОВОС е да бъдат определени, описани и оценени по подходящ за всеки конкретен случай начин преките и непреките въздействия от инвестиционните предложения за строителство, дейности и технологии върху човека, биологичното разнообразие и неговите елементи, включително флора и фауна, почвата, водата, въздуха, климата и ландшафта, земните недра, материалното и културно-историческото наследство и взаимодействието между тях.

За някои видове инвестиционни предложения извършването на ОВОС е задължително, а за други се изисква преценяване на необходимостта от извършването на ОВОС. В случай че планираният проект включва инвестиционно предложение, попадащо в обхвата на Приложения № 1 и № 2 от ЗООС, бенефициентът е длъжен да предприеме необходимите действия за извършването на съответната процедура – по ОВОС/или по преценяване на необходимостта от ОВОС. Бенефициентите са длъжни да информират компетентния орган по околна среда (министърът на околната среда и водите или директорът на съответната РИОСВ) за своето инвестиционно намерение по време на извършването на пред-инвестиционните проучвания.

В рамките на приоритетни оси 1, 2 и 3 на ОП „Околна среда 2007-2013 г." са идентифицирани дейности, които включват инвестиционни компоненти, много от които попадат в обхвата на Приложения № 1 и № 2 от ЗООС. В този смисъл, предвидените в ОП „Околна среда 2007-2013 г." дейности очертават рамката за бъдещото развитие на следните инвестиционни предложения:

| **№** | **Инвестиционно предложение** | **Приложение от ЗООС** | **Компетентен орган** | **Вид процедура** |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Инсталация с капацитет над 100 т на денонощие за обезвреждане на неопасни отпадъци чрез изгаряне или химично третиране по смисъла на § 1, т. 8, б. и от допълнителните разпоредби на ЗУО | Приложение № 1 от ЗООС | Министър на околната среда и водите | Задължително извършване на ОВОС |
| 2. | Депо за неопасни отпадъци, приемащи над 10 тона отпадъци на денонощие или с общ капацитет над 25 000 тона, с изключение на депа за инертни отпадъци | Приложение № 1 от ЗООС | Директор на съответната РИОСВ | Задължително извършване на ОВОС |
| 3. | Пречиствателна станция за отпадъчни води с капацитет над 150 000 еквивалентни жители | Приложение № 1 от ЗООС | Министър на околната среда и водите | Задължително извършване на ОВОС |
| 4. | Инфраструктурно инвестиционно предложение: обекти с обществено предназначение (определени в т. 29в от § 1 на ДР на ЗООС) | Приложение № 2 от ЗООС | Директор на съответната РИОСВ | Преценяване на необходимостта от ОВОС |
| 5. | Инсталация/депо за обезвреждане на отпадъци | Приложение № 2 от ЗООС | Директор на съответната | Преценяване на необходимостта |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | (невключени в приложение № 1 на Закона за опазване на околната среда) | | РИОСВ | от ОВОС |
| 6. | Пречиствателна станция за отпадъчни води (невключени в приложение № 1 на Закона за опазване на околната среда) | Приложение № 2 от ЗООС | Директор на съответната РИОСВ | Преценяване на необходимостта от ОВОС |

Горната таблица не е изчерпателна и за всяко инвестиционно предложение бенефициентът по ОПОС следва сам да провери, чрез уведомяване на компетентния орган по околна среда в ранния етап на своето намерение, каква процедура следва да се приложи - преценяване на необходимостта от ОВОС или задължителна ОВОС, или няма основание за провеждане на такава процедура.

Съгласно ЗООС, възложителите на инвестиционното предложение (бенефициентите на ОП "Околна среда 2007-2013 г.") са длъжни да предприемат действия за подаване на уведомление за инвестиционното си намерение във връзка с изисквания за преценяване на необходимостта от ОВОС и в следните случаи:

- когато инвестиционното предложение е за ново строителство, дейности и технологии в защитени територии съгласно Приложение № 2 от ЗООС и за инвестиционни предложения за разширение и/или промяна на производствената дейност в защитени територии;
- когато инвестиционното предложение е за разширение и/или промяна на производствена дейност по Приложение № 1 от ЗООС;
- когато инвестиционното предложение е за разширение и/или промяна на производствената дейност съгласно Приложение № 2 от ЗООС.

Процедурните стъпки, които трябва да бъдат следвани от бенефициента, са детайлно описани в ЗООС и в Наредбата за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда.

ЗООС и Наредбата за ОВОС са налични на интернет страницата на МОСВ. На страницата са достъпни и образци на уведомление за инвестиционно намерение и на искане за преценяване на необходимостта от извършване на ОВОС.

**ЗООС, Наредба за ОВОС:**
**http://www2.moew.government.bg/legislation/**

**Образци:**
**http://www2.moew.government.bg/admin/applications.html**

Друг документ, който трябва да бъде представен от бенефициента на ОПОС е комплексното разрешително (когато такова се изисква съгласно ЗООС).

Както беше споменато по – горе този документ се изисква за някои от проектните предложения по приоритетна ос 1 и 2 на ОПОС.

Комплексни разрешителни задължително се издават за изграждането и експлоатацията на нови/експлоатацията на действащи инсталации и съоръжения за категориите промишлени дейности, определени в Приложение № 4 към ЗООС.

Компетентен орган за издаването на КР за описаните в Приложение № 4 от ЗООС инсталации и съоръжения е министърът на околната среда и водите, а

процедурата по издаването се провежда от Изпълнителната агенция по околна среда.

Издаването на КР отменя изискванията за издаване на отделни разрешителни за заустване на отпадъчни води и разрешение за извършване на дейности, включващи събиране, транспортиране, временно съхраняване, предварително третиране, разкомплектоване, оползотворяване и/или обезвреждане на отпадъци, когато тези дейности се извършват на площадката, в обхвата на КР.

Бенефициентите на ОПОС предприемат необходимите стъпки за издаване на КР, в случай че планираните проекти предвиждат изграждането на:

- инсталации за изгаряне на битови отпадъци по смисъла на § 1, т. 2 от допълнителните разпоредби на Закона за управление на отпадъците с капацитет над 3 тона на час;
- инсталации за обезвреждане на неопасни отпадъци, включително производствени и битови, с капацитет над 50 тона на денонощие, извършващи дейностите: (1) биологично третиране, при което се образуват крайни съединения или смеси, които подлежат на обезвреждане; (2) физико-химично третиране (например изпарение, сушене, калциниране и други), при което се образуват крайни съединения или смеси, които подлежат на обезвреждане;
- депа, приемащи над 10 тона отпадъци на денонощие или с общ капацитет над 25 000 тона, с изключение на депата за инертни отпадъци.

Горепосочените проекти не изчерпват дейностите по Приложение № 4 на ЗООС, поради което за всяко инвестиционно предложение бенефициентът по ОПОС трябва сам да провери дали следва да получи комплексно разрешително.

Процедурните стъпки, които трябва да бъдат предприети за издаване на КР, са детайлно описани в Наредбата за условията и реда за издаване на комплексни разрешителни. Инициирането на процедурата се извършва от бенефициента, чрез подаване на заявление за издаване на КР. Образец на заявлението се съдържа в Приложение № 3 от Наредбата за КР. При подготовката на заявлението се използва утвърдената от министъра на околната среда и водите Методика за попълване на заявление за издаване на комплексно разрешително.

**Наредба за КР:**
**http://www2.moew.government.bg/legislation/**

**Методики:**
**http://www2.moew.government.bg/manage/**

Друг документ, който трябва да бъде представен от бенефициента на ОПОС, е становище по екологична оценка или решение за преценяване на необходимостта от извършване на ЕО за определени планове и програми.

Екологичната оценка се извършва на планове и програми, които са в процес на изготвяне и/или одобряване от централни и териториални органи на изпълнителната власт, органи на местно самоуправление и Народното събрание, когато са в областите, посочени в чл. 85, ал. 1 от ЗООС и когато очертават рамката за развитие на инвестиционни предложения по Приложения № 1 и № 2 на ЗООС.

При ЕО на планове и програми се вземат предвид техните цели, териториалният обхват и степента на подробност, така че да се идентифицират, опишат и

оценят по подходящ начин възможните въздействия от прилагането на инвестиционните предложения, които тези планове и програми включват.

ЕО се извършва едновременно с изготвянето на плана или програма и становището по нея се издава преди одобряването на плана или програмата.

За някои видове планове и програми извършването на ЕО е задължително, а за други се изисква преценяване на необходимостта от извършването на ЕО.

Извършването на ЕО е задължително за плановете и програмите по чл. 85, ал. 1 от ЗООС, които са посочени в Приложение № 1 на Наредбата за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми.

Необходимостта от ЕО се преценява за:

- планове и програми и техни изменения съгласно Приложение № 2 към Наредбата за ЕО, които очертават рамката за бъдещо развитие на инвестиционните предложения по Приложения № 1 и № 2 към чл. 81, ал. 1, т. 2 от ЗООС;
- планове и програми по Приложение № 1 на Наредбата за ЕО на местно равнище за малки територии;
- измененията на планове и програми по Приложение № 1 на Наредбата за ЕО;
- планове и програми извън Приложения № 1 и № 2 на Наредбата за ЕО, когато се предполага значително въздействие върху околната среда при прилагането им.

Министърът на околната среда и водите или директорът на съответната РИОСВ преценява с решение необходимостта от ЕО за предложен план и програма или за тяхното изменение.

Екологичната оценка на планове и програми завършва със становище на министъра на околната среда и водите или на директора на съответната РИОСВ.

В рамките на приоритетна ос 2 на ОПОС са идентифицирани дейности, които включват инвестиционни компоненти, попадащи в приложното поле на Приложение № 1 към чл. 92, т. 1 и Приложение № 2 към чл. 93, ал. 1, т. 1 и 2 на ЗООС. Както е известно, рамката за бъдещото развитие на инвестиционните предложения във връзка с управление на отпадъците, е очертана в общинските програми за управление на дейностите по отпадъците, които са част от общинските програми за околна среда (чл. 79 от ЗООС). Тези програми са включени в т. 5.1 на Приложение № 2 на Наредбата за ЕО и съгласно чл. 2, ал. 2, т. 1 от тази наредба подлежат на преценяване на необходимостта от извършване на ЕО. Компетентен орган по ЕО е директорът на съответната РИОСВ.

Горепосочените планове и програми не са изчерпателни и за всеки конкретен случай бенефициентът по ОПОС следва да уведоми компетентния орган по околна среда и да поиска становище относно необходимостта от провеждане на процедура по ЕО.

За преценяване на необходимостта от ЕО възложителят на програмата внася писмено искане с информация по чл. 8 от Наредбата за ЕО.

Процедурните стъпки, които трябва да бъдат следвани от бенефициента, са детайлно описани в ЗООС и Наредбата за ЕО.

**ЗООС, Наредба за ЕО:**
**http://www2.moew.government.bg/legislation/**

**Образци:**
**http://www2.moew.government.bg/admin/applications.html**

ЗООС и Наредбата за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми са налични на интернет страницата на МОСВ. На страницата са достъпни и образци на искане за преценяване на необходимостта от извършване на ЕО и на искане за издаване на становище по ЕО.

Друг документ, който трябва да бъде представен от бенефициента на ОПОС е оценката за съвместимост с предмета и целите на опазване на защитените зони от екологичната мрежа НАТУРА 2000.

Оценка за съвместимост се прилага както за планове, програми, проекти и инвестиционни предложения, които попадат изцяло или отчасти в границата на защитените зони, така и за инвестиционни предложения извън границите на защитените зони, които попадат в обхвата на Приложения № 1 и № 2 на ЗООС.

ОС на плановете, програмите и инвестиционните предложения, попадащи в обхвата на ЗООС, се извършва чрез процедурата по ЕО, съответно чрез процедурата по ОВОС, по реда на ЗООС и при спазване на специалните разпоредби на Закона за биологичното разнообразие и на глава трета от Наредбата за условията и реда за извършване на оценка за съвместимостта на планове, програми, проекти и инвестиционни предложения с предмета и целите на опазване на защитените зони.

За планове, програми и инвестиционни предложения извън обхвата на ЗООС ОС се извършва по реда на Наредбата за ОС.

Министърът на околната среда и водите е компетентен орган по ОС за планове, програми, проекти или инвестиционни предложения, които попадат в обхвата на две или повече РИОСВ, за инвестиционни предложения, които попадат изцяло или отчасти в защитена територия по ЗЗТ, за планове, програми и проекти, които се одобряват от централните органи на изпълнителната власт и от Народното събрание. Във всички останали случаи компетентен орган е директорът на съответната РИОСВ.

Когато компетентният орган по Наредбата за ОС прецени, че няма вероятност плановете, програмите, проектите или инвестиционните предложения да окажат значително отрицателно въздействие върху защитените зони, той издава решение, с което ги съгласува.

Когато прецени, че има вероятност плановете, програмите и проектите/инвестиционните предложения да окажат значително отрицателно въздействие върху съответната защитени зона, компетентният орган издава решение да се извърши оценка за степента на въздействието им върху защитената зона.
Компетентният орган съгласува или не съгласува плановете, програмите, проектите или инвестиционните предложения с решение по оценката за съвместимостта на план, програма, проект или инвестиционно предложение с предмета и целите на опазване на съответната защитена зона. В решението, с което съгласува се посочват и компенсиращите мерки по чл. 34 от ЗБР.
В случай, че планираният проект включва инвестиционно предложение, попадащо в обхвата на Приложения № 1 и № 2 от ЗООС, бенефициентът е длъжен да предприеме необходимите действия за извършването на ОВОС/извършването на преценка за необходимостта от ОВОС.
В тези случаи ОС на инвестиционните предложения, подлежащи и на ОВОС, се извършва чрез процедурата по ОВОС по реда на ЗООС и Наредбата за ОВОС.

Когато инвестиционното предложение подлежи на задължителна ОВОС, възложителят уведомява компетентния орган по Наредбата за ОС едновременно с уведомяването по Наредбата за ОВОС. В тези случаи възложителят може да подаде едно общо уведомление.
Когато инвестиционно предложение подлежи на преценяване на необходимостта от ОВОС, възложителят уведомява компетентния орган съгласно Наредбата за ОС едновременно с уведомяването по Наредбата за ОВОС. В тези случаи възложителят може да подаде едно общо уведомление.
Както вече беше посочено по-горе за всяко инвестиционно предложение бенефициентът по ОПОС следва да уведоми компетентния орган по околна среда и да провери дали следва да се извърши преценка за необходимостта от ОВОС или ОВОС, като ще му бъдат дадени указания и по отношение на ОС.
В случаите, когато дейностите са извън обхвата на ЗООС, бенефициентът трябва да следва процедурите по Наредбата за ОС.

Процедурните стъпки, които трябва да бъдат следвани от бенефициента, в случаите когато дейностите, са извън обхвата на ЗООС, са детайлно описани в Наредбата за ОС.

ЗООС, ЗБР, Наредбата за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда, Наредбата за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми и Наредбата за условията и реда за извършване на оценка за съвместимостта на планове, програми, проекти и инвестиционни предложения с предмета и целите на опазване на защитените зони са налични на интернет страницата на МОСВ.

**ЗООС, Наредба за ОВОС,**

**Наредба за ОС**
**http://www2.moew.government.bg/legislation/**
**Образци:**
**http://www2.moew.government.bg/admin/applications.html**

Други документи, които трябва да бъдат представени от бенефициента на ОПОС са разрешителните по Закона за водите.

В случай, че планираният проект включва инвестиционно предложение, бенефициентът задължително трябва да представи разрешително за водовземане и/или за ползване на воден обект, издадени по реда на Закона за водите, тогава, когато същите се изискват съгласно закона.
Представянето на разрешително за водовземане и разрешително за ползване на воден обект е необходимо условие за одобряване на инвестиционния проект и за издаване на разрешение за строеж по реда на Закона за устройство на територията.
Разрешително за заустване на отпадъчни води, като вид разрешително за ползване на воден обект, се издава по реда на Закона за водите, освен в случаите, когато е предвидено издаването на комплексно разрешително по реда на ЗООС.
Съгласно чл. 52, т. 2 и т. 3 от ЗВ компетентен орган по издаване на разрешително за водовземане и/или ползване на воден обект е министърът на околната среда и водите, съответно директорът на басейновата дирекция за управление на водите.
В ОПОС има дейности по приоритетни оси 1, 2 и 3, които съдържат инфраструктурни компоненти, за които при кандидатстване с проекти ще се изискват разрешителни по ЗВ. За всеки конкретен случай бенефициентът по ОПОС следва сам

**Закон за водите**
**http://www2.moew.government.bg/legislation/**

**Образци:**
**http://www2.moew.government.bg/admin/applications.html**

да провери дали следва да има разрешителни по ЗВ.
Процедурните стъпки, които трябва да бъдат следвани от бенефициента, са детайлно описани в ЗВ.
Законът за водите е наличен на интернет страницата на МОСВ. На страницата са достъпни и образци на заявления за издаване на разрешителни за водовземане и за ползване на воден обект.

## III.2 Избор на проекти за финансиране

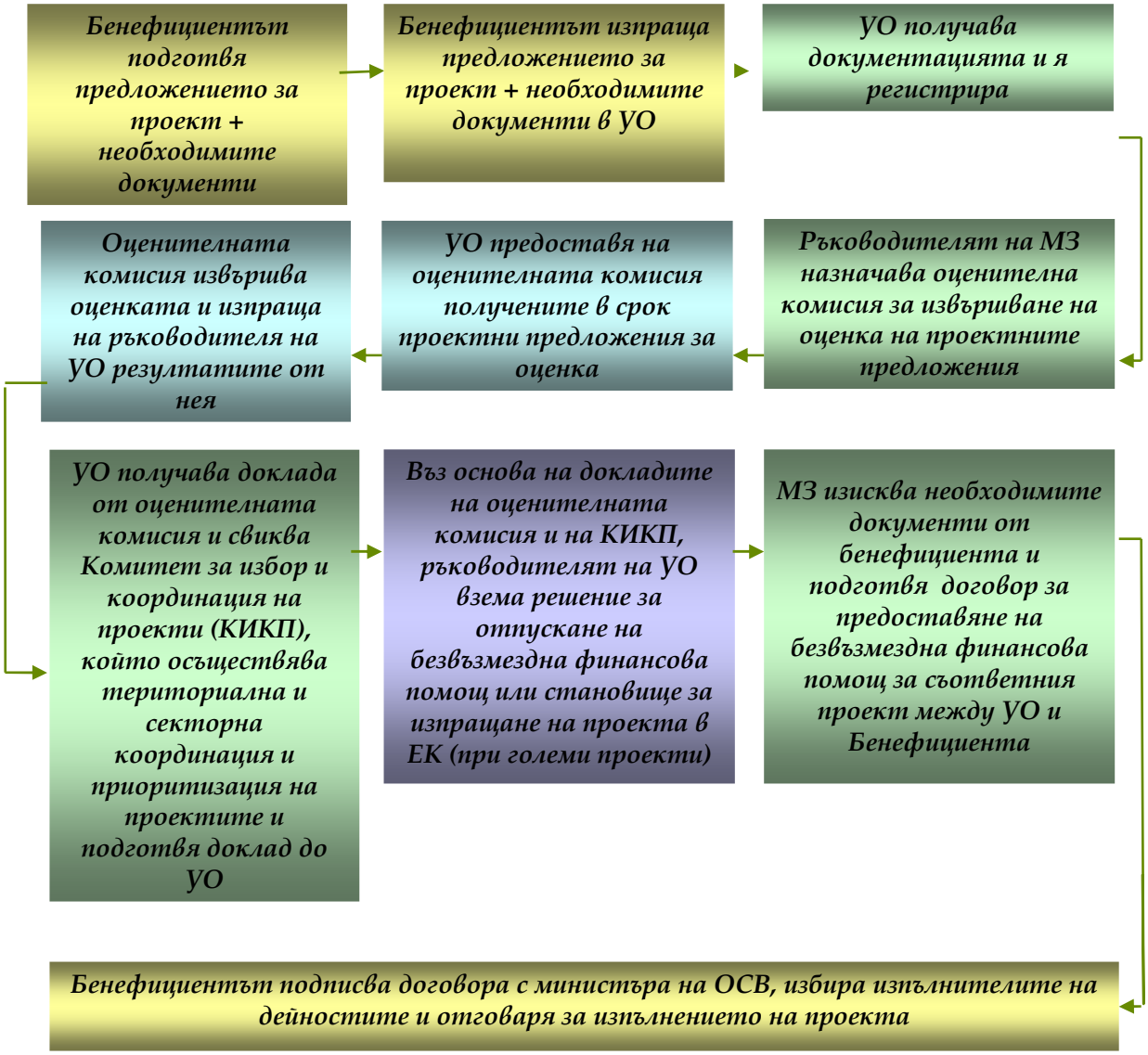
### III.2.1 Въведение

В съответствие с ПМС №121/2007 г. безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г." се предоставя чрез провеждането на процедура за подбор на проекти или процедура за директно предоставяне.

В процедурата за подбор на проекти могат да вземат участие всички кандидати, които отговарят на предварително обявените условия в насоките за кандидатстване. Оценката на подадените предложения се извършва въз основа на разработени обективни критерии за оценка на проекти, включващи критерии за избор на проекти.

Процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е тази, при която проектно предложение може да подаде само кандидат, който е изрично посочен в ОПОС като конкретен бенефициент на помощта. Оценката на полученото проектно предложение се извършва по отношение на неговото съответствие с предварително одобрените изисквания.

***Схема за избор на проектни предложения***




### III.2.2 Процедура за набиране на предложения за проекти за финансиране

За да може да бъде подадено и оценено едно проектно предложение, е необходимо УО да обяви процедура за набиране на проектни предложения, съответстваща на проекта на бенефициента. Периодично УО на оперативната програма оповестява, чрез Интернет страницата на МОСВ, чрез единния информационен портал (http://www.eufunds.bg) за обща информация за управлението на СФ и КФ на ЕС в Република България и в поне един национален ежедневник процедурата за набиране на проектни предложения.

След обявяване на процедурата за набиране на проекти, УО може да организира разяснителна кампания, предназначена за потенциалните бенефициенти като предоставя подробна информация относно общите и специфични изисквания, на които проектите трябва да отговарят.

Едновременно с обявата за откриване на процедура за набиране на проектни предложения, УО публикува и насоки за кандидатстване за съответната процедура, които съдържат най-малко:

- цели на конкретната мярка, по която е обявена процедура;
- размер на безвъзмездната финансова помощ и процент на съфинансиране;
- критерии за допустимост на кандидатите;
- критерии за допустимост на проектите;
- разходи, допустими за финансиране;
- формуляр за кандидатстване, указания за попълването му и списък на приложенията към него;
- указания за начина на кандидатстване, сроковете и адреса, на който да се подават проектните предложения;
- максимален срок за изпълнение на проекта;
- образец на бюджет с указания за попълването му;
- образци на други необходими приложения за участие в процедурата;
- етапи и начин за оценяване на проектните предложения;
- критерии за оценка на проектните предложения и относителната им тежест;
- проект на договор за безвъзмездна финансова помощ;

В случай, че проектът на бенефициента отговаря на изискванията по обявената процедура за набиране на предложения, бенефициентът внася проектното предложение и необходимите документи в УО в срока, който е упоменат в обявата и във вид и на място посочени в Насоките за кандидатстване.

### III.2.3 Процедура за оценка на предложения за проекти за финансиране

УО получава документацията, регистрира я и предоставя в определения срок проектните предложения на МЗ. Ръководителят на МЗ назначава със заповед оценителна комисия. В състава на комисията влизат председател, секретар/и наблюдатели, които са без право на глас и членове с право на глас.

Оценителната комисия разглежда постъпилите в срок проектни предложения и ги оценява в съответствие с критериите, посочени в Насоките за кандидатстване. Преценява се административното съответствие и допустимостта (на кандидата и дейностите) и се извършва детайлна оценка на техническите и финансови характеристики на предложението.

Оценителната комисия води протокол за работата си и изготвя доклад за резултатите от оценката. Докладът съдържа списък на проектите предложени за финансиране, включително размера на финансирането. По отношение на проектните предложения, които комисията предлага да не бъдат финансирани, тя следва да посочи основанията за това.

Оценителната комисия предава доклада и придружаващите го документи на ръководителя на управляващия орган, който подписва протокол, удостоверяващ тяхното получаване.

### III.2.4 Процедура за избор на предложения за проекти за финансиране

За да гарантира, че няма да се допусне финансиране на дейност по ОПОС, вече финансирана по друга оперативна програма, УО свиква Комитет за избор и координация на проекти. В състава на комитета влизат представители на МОСВ и други институции като целта е да се извърши териториална и секторна координация и приоритизация на проектите, които да бъдат финансирани по ОП "Околна среда 2007-2013 г." въз основа на бюджета за конкретната процедура.

КИКП извършва териториална и секторна координация и приоритизация на проектните предложения, предложени за финансиране от Оценителната комисия. КИКП проверява дали всеки един проект и включените в него дейности не се финансират от оперативните програми, националните програми и/или другите финансови инструменти на Европейския съюз. Целта на тази проверка е да се гарантира, че едни и същи разходи не се финансират от повече от един източник. Ако се установи припокриване на финансирането на цял проект или отделни дейности от него, същият ще бъде изключван от списъка с проектите, предложени за финансиране от оперативната програма " Околна среда 2007-2013 г.".

КИКП представя на ръководителя на УО доклад за извършената работа, който включва списък от проекти, които могат да бъдат финансирани по ОП "Околна среда 2007-2013 г.". Ръководителят на управляващия орган подписва протокол, удостоверяващ получаването на доклада.

### III.2.5 Процедура за одобрение на предложения за проекти за финансиране

В рамките на 30 работни дни от получаването на доклада на КИКП, ръководителят на УО взема решение за:

- одобряване на докладите на оценителната комисия и КИКП и отпускане на безвъзмездна финансова помощ на одобрените проекти (с размер на финансиране до 25,000,000.00 Евро);
- становище, с което одобрява проектите по смисъла на чл. 39 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 (с размер на финансиране над 25,000,000.00 Евро) за изпращане в Европейската комисия, тогава, когато докладите са одобрени от ръководителя на управляващия орган;
- връщане на докладите на оценителната комисия и/или КИКП за преразглеждане, като посочва основанията за това;
- отхвърляне на докладите и прекратяване на процедурите, като посочва основанията за това.

### III.2.6 Процедура за получаване на средства за техническа помощ по приоритетна ос 4 на ОП „Околна среда 2007 – 2013 г."

Процедурата за получаване на средства за техническа помощ по ОП следва процедурите, установени в ПМС № 121/2007 г.

В случай, че бенефициентът на техническа помощ по ОП е структура в рамките на МОСВ, безвъзмездната финансова помощ се предоставя чрез процедура на директно предоставяне, въз основа на заповед на министъра на околната среда и водите. Тази процедура е установена във Вътрешните правила за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 4 „Техническа помощ" на оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.", утвърдени със заповед на министъра на околната среда и водите.

По отношение на дейности за укрепване на административния капацитет, по които бенефициенти не са структури в рамките на МОСВ (УО, МЗ и ДВО), се прилага процедурата за конкурентен подбор съгласно разпоредбите на ПМС № 121/2007г.

## III.3 Оценка на капацитета на бенефициента

### III.3.1 Въведение

За да се гарантира изпълнението на изискванията по чл.60 от Регламент 1083/2006 и чл.13 от Регламент 1828/2006 и качествената реализация на проектите по ОП „Околна среда 2007-2013 г.", МЗ извършва предварителна оценка на капацитета на бенефициента да управлява и контролира изпълнението на проекта, финансиран от ОПОС, преди сключването на договора със съответния бенефициент. Оценката има за цел да установи доколко бенефициентите по програмата могат да изпълняват задачите по усвояването на средствата по СФ и КФ на ЕС и да даде препоръки за подобряване/създаване на този капацитет.

Въз основа доклада на МЗ за оценката на капацитета на бенефициента, УО предлага мерки за ограничаване на риска при изпълнението на проекта (напр. увеличаване на честотата на проверките на място и други), които стават неразделна част от договора с бенефициента.

### III.3.2 Обхват на оценката на капацитета на бенефициента

Оценката на капацитета на бенефициента включва следните самостоятелни, но взаимно обвързани оценки:

- оценката на административния капацитет на бенефициента;
- оценката на капацитета на бенефициента да провежда процедури за възлагане на обществени поръчки;
- оценката на капацитета на бенефициента да извършва финансово управление и контрол, както и оценката на ефективността на счетоводната система на бенефициента и
- оценката на капацитета на бенефициента да извършва мониторинг.

Оценката на административния капацитет на бенефициента има за цел да анализира и оцени опита и готовността на бенефициента да управлява самостоятелно одобрен за финансиране проект. Тя обхваща проверка на организацията, структурата, вътрешните правила, човешките ресурси на бенефициента и има за цел да установи дали е налице ефективна управленска система, съобразена с принципите на доброто финансово управление, както и дали има добра информационна среда.

Оценката на административния капацитет на бенефициента се извършва въз основа на:

- организационна структура на бенефициента – наличието и качеството на устройствен правилник/вътрешни правила, дали има самостоятелно звено, отговорно за управлението на проекта;
- характеристика на персонала, в т. ч. списък на състава (управленски, експертен, технически), параметрите на заплащане, наличие на ангажирани външни експерти, квалификация, професионален опит;
- процедури на кандидатстване за наемане на персонал (заемане на длъжностите, местата);
- процедури на обучение на персонала;
- познаване на законодателството, имащо отношение към проекта;
- предвидени/извършени годишни разходи за персонала (преди и след началото на проекта).

Следващата оценка, която се извършва е оценката на капацитета на бенефициента да провежда процедури за възлагане на обществени поръчки. Тази оценка цели да провери способността на бенефициента да организира и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки в пълно съответствие със законодателството в тази област.

Най-общо тази оценка се състои от проверка на:

- наличие или предвидено назначаване на персонал, отговорен за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- подходяща квалификация и професионален опит на персонала, определен за провеждането на процедурите за строителство, доставки и услуги за съответния проект;
- натрупан опит на служителите при подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- познаване на съответното законодателство и новите подзаконови нормативни актове, отнасящи се особено до усвояване на средствата от Структурните и Кохезионния фонд;
- наличие на разработени вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки (когато е приложимо);
- предвидени и проведени обучения на персонала за прилагане на законодателството в областта на обществените поръчки;
- статистика относно обжалваните процедури за възлагане на обществени поръчки и спечелените/загубените дела в тази връзка;

Третата оценка, която се извършва е оценката на капацитета на бенефициента да извършва финансово управление и контрол, както и оценката на ефективността на счетоводната система на бенефициента. Тази оценка цели да прецени способността на бенефициента да извършва ежедневно управление и контрол на административните, финансови, технически и физически аспекти на проекта, както на ниво изпълнител, така и на ниво бенефициент. В частност специално внимание следва да се обърне на ефективността на счетоводната система на бенефициента. По този начин се преценява готовността и надеждността на бенефициента да удостоверява истинността на счетоводните документи, прилагани към искането за плащане, и възможност за поддържане на надеждни одитни пътеки. Степента на познаване на националните правила на СО и ОО за усвояване на помощта от СФ и КФ за новия програмен период са от съществено значение.

Тази оценка обхваща преглед/проверка на:

- система за финансово управление и контрол;
- контролната среда;
- организационната структура на финансовите звена;
- вътрешните правила;
- прилагането на принципа за разделяне на функциите;
- финансов анализ на състоянието на бенефициента за последните 3 г.;
- надеждност и вид на счетоводната компютърна система;
- наличие на звено за вътрешен одит и лица с необходимата квалификация да извършват одит и финансов контрол;
- проверка на счетоводните процедури за отчитане на инвестиционните проекти;
- предвидено обучение за подобряване на капацитета на бенефициента да извършва финансов контрол по правилата за контрол и управление на СФ и КФ.

Четвъртата оценка е оценката на капацитета на бенефициента да извършва мониторинг. Тази оценка се основава на задължението на бенефициента да гарантира ефективността и резултатността на изпълнявания проект. Във връзка с това, бенефициентът е задължен да наблюдава и отчита редовно постигнатия напредък по проекта. Бенефициентът трябва да е в състояние да подготвя месечни отчети, които съдържат необходимата достоверна информация по изпълнение на финансовите и физически индикатори по проекта, които са съставна част от докладите до ЕК за напредъка по приоритети и програмата като цяло.

Оценката на този капацитет включва:

- наличието на определено звено за мониторинг;
- способност за обслужване на информационната система за управление и наблюдение;
- способност за боравене/разбиране на индикаторите по проекта, по които ще се отчита изпълнението на проекта;
- определен състав за извършване на процедурите по мониторинг и докладване;
- наличие на компетентен технически състав за извършване на проверки на място по изпълнението;
- план за провеждане на проверки на място от страна на бенефициента върху изпълнението на проекта;
- предвидено обучение на служители по дейностите на наблюдение и докладване за управление на средствата от СФ и КФ.

### III.3.3 Последици от оценката на капацитета на бенефициента

Въз основа на оценката от МЗ на капацитета на бенефициента, УО извършва оценка на риска и предписва мерките за предотвратяване и намаляване на риска.

## III.4 Оценка на риска

### III.4.1 Въведение

Въз основа на оценката от МЗ на капацитета на бенефициента, УО извършва оценка на риска.

УО анализира отправените препоръки в резултат на констатациите от оценката на капацитета на бенефициента, идентифицира рисковете, които се пораждат от наличието на констатираните слабости, а също и тяхното влияние върху риска за изпълнение на проекта като цяло или на отделни дейности.

Въз основа на оценката на риска УО предписва мерки за предотвратяване и намаляване на риска, които МЗ включва в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Изпълнението на тези мерки е задължително както за бенефициента, така и за МЗ и за УО.

### III.4.2 Обхват на оценката на риска

При оценката на риска ще се вземат предвид рисковете, свързани с бенефициента и рисковете, свързани с проекта.

Рисковете, свързани с бенефициента могат да бъдат от различно естество, но като основни могат да се посочат следните рискове: нисък капацитет на ангажираните от бенефициента служители с проекта; висока оборотност на квалифицирания персонал на бенефициента; лоша административна организация – неактуално и непълно описание и разпределение на отговорностите между ангажираните с проекта служители; свръх-натоварване на ангажираните с проекта служители и други.

Рисковете, свързани с проекта са рискове, свързани с подготовката на проектното предложение, рискове, свързани с изпълнението на проекта и рискове, свързани с последващата експлоатация на обекта на инвестицията на проекта.

Рисковете, свързани с подготовката на проектното предложение могат да бъдат от различно естество, но като основни могат да се посочат следните рискове: отсъствие на компетентни и оторизирани проектни ръководители, които да реагират на проблеми, възникващи на подготвителната проектна фаза (пред-проектно проучване, техническо проектиране); съществуващите ВиК дружества не са ангажирани в обсъжданията на техническите въпроси на етапите на прединвестиционните проучвания и инженерното проектиране; прединвестиционните проучвания залагат недостатъчно високи ценови равнища за осъществяване на техническите решения по проектите; заложените ценови равнища не отчитат необходимите спомагателни дейности; неразрешени поземлени отношения за терените, на които ще се осъществяват проектите; ниско качество на подготвените проекти; заложени нереалистично кратък срок за подготовка на всички компоненти на техническото задание; изготвените технически задания не съответстват на актуалното състояние, или на изискванията за проектиране, подготвени от общините, което изисква допълнително време за тяхното привеждане в съответствие и други.

Рисковете, свързани с изпълнението на проекта могат да бъдат рискове свързани с реалното изпълнение на проекта, рискове свързани с управлението на финансовите потоци, рискове свързани с наблюдението на напредъка и рискове свързани с одите и отчетността.
Рисковете, свързани с реалното изпълнение на проекта могат да бъдат от различно естество, но като основни могат да се посочат следните рискове: липса на капацитет при подготовката на документации за възлагане на

обществени поръчки и при провеждане на процедурите за избор на изпълнители; липса на оферти или подаване на оферти с ниско качество; недостиг на местно съ-финансиране или отказ от съ-финансиране (вкл. в случаи на банково кредитиране); закъснение в сключването на договори поради забавяне на подготовката и провеждането на процедурите за избор на изпълнител на обществените поръчки; недостатъчен срок за подготовка на оферти от страна на потенциалните изпълнители; закъснение при подписването на договор с избрания изпълнител; съдебно оспорване на резултатите от проведени процедури за възлагане на обществени поръчки; забавяне на изпълнението на проектите поради проблеми със собствеността на земята; забавяне на изпълнението на проектите поради включване на етапи и дейности, които не са необходими; изпълнението на сключения договор за услуга, доставка или строителство изостава от графика на изпълнение; забавяне на започването на строителството поради забавяне при процедурата за избор на строителен надзор; недостатъчно време за изпълнение на етапи по проекта поради нереалистичен първоначален график и други.

Рисковете, свързани с управлението на финансовите потоци могат да бъдат от различно естество, но като основни могат да се посочат следните рискове: неправилно отчитане на декларации във връзка със съ-финансиране в натура; несъответствие на платежните документи с установените изисквания; слабо планиране на паричния оборот – недостатъчно финансиране за извършване на необходими плащания; риск във връзка с трансфери през банки; грешки на финансовото планиране (например във връзка с бюджетното планиране относно ре-финансиране на ДДС); неправилно намаляване на проектните дейности в резултат на намаление на отпусканото финансиране (по решение на ЕК); невъзможност за изпълнение на проекта поради увеличена актуална себестойност на проекта (например в резултат на детайлно отчитане на необходимите разходи) и други.

Рисковете, свързани с наблюдението на напредъка на проекта могат да бъдат от различно естество, но като основни могат да се посочат следните рискове: докладите за напредъка не съответстват на установените изисквания; докладите за напредъка не отразяват действителното положение; докладите за напредъка не се представят на време от бенефициентите и други.

Рисковете, свързани с одите и отчетността на проекта могат да бъдат от различно естество, но като основни могат да се посочат следните рискове: одитната пътека не е подходящо описана в графична или текстова форма; при наличната одитна пътека трудно се проследява транзакциите поради липса на препратки; наличната одитна пътека не позволява адекватна идентификация на контролни точки на различните етапи на транзакцията; при наличната одитна пътека различните равнища на отговорност не са ясно отбелязани; при наличната одитна пътека не са ясно описани необходимите и свързаните документи по проекта; не може да се осигури сигурността на счетоводната система; наличие на проблеми в счетоводната система; проблеми в структурирането на счетоводните документи (отговорник – време на операция – точна сума) и други.

Рисковете, свързани с последващата експлоатация на обекта на инвестицията на проекта могат да бъдат от различно естество, но като основни могат да се посочат следните рискове: при определяне на оператор на инвестицията се нарушава режима на държавните помощи от страна на бенефициентите; оперативните разходи на инвестицията са значително по – големи в сравнение със заложеното при подготовката на проекта; не може да започне навременна експлоатация на инвестицията поради липса на свързваща инфраструктура и други.

### III.4.3 Последици от оценката на риска

Въз основа на оценката от МЗ на капацитета на бенефициента, УО извършва оценка на риска и с решение определя мерките за предотвратяване и намаляване на риска, които МЗ включва в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Мерките за предотвратяване и намаляване на риска могат да бъдат от различен характер и се определят за всеки конкретен бенефициент по отделно.

Тези мерки могат да бъдат:

- задължение за МЗ да увеличи проверките на място, спрямо общоприетото;
- задължение за бенефициента да ангажира външен екип по управлението на проекта, който да отстрани констатирания недостиг на капацитет по цялостното управление на проекта;
- задължение за бенефициента да ангажира външни технически експерти, които да отстранят констатирания недостиг на капацитет по техническото управление на проекта;
- задължение за бенефициента да ангажира финансови експерти, които да отстранят констатирания недостиг на капацитет по финансовото управление на проекта;
- задължение за бенефициента да ангажира при възлагането на обществени поръчки външни експерти, като членове на комисиите за избор на изпълнители на дейностите по проекта;
- задължение за бенефициента да разработи и след съгласуване с МЗ/УО да изпълни план за повишаване на квалификацията на персонала с цел укрепване на капацитета в констатираните рискови области;
- други мерки.

## III.5 Договор с бенефициента

### III.5.1 Въведение

За изпълнението на всека проект, одобрен за финансиране от ОП “Околна среда 2007-2013 г.” се сключва договор между МОСВ и бенефициента. Договорът урежда условията, при които бенефициентът ще изпълни проекта за постигането на целите на ОП ”Околна среда 2007-2013 г.” и се нарича договор с бенефициента. Проектът на договор е част от документацията за кандидатстване за финансиране и се предоставя за информация на бенефициентите предварително. Окончателните разпоредби се уточняват съвместно от МЗ и бенефициента и отразяват конкретните характеристики на проекта, както и резултатите от оценката на риска, която УО изготвя въз основа оценката на капацитета на бенефициента, извършена от МЗ.

Бенефициентът носи пълната отговорност за финансовото и административно изпълнение на договора. В процеса на реализация на дейностите по проекта той може да бъде подпомаган от МЗ.

Проектът на договор за безвъзмездна финансова помощ е неразделна част от насоките за кандидатстване при провеждане на процедурите за подбор на проекти, определени в ПМС № 121/2007 г. В договора за безвъзмездна финансова помощ се включват клаузи относно специфичните условия за предоставяне на финансиране чрез ОПОС, включително всички изисквания, свързани с изпълнението, управлението (в т.ч. финансовото управление), наблюдението, докладването, които следва да бъдат изпълнени по отношение

на проекта. В рамките на договора за безвъзмездна финансова помощ се уреждат и условията, при които големите проекти (проекти над 25 млн.евро) са одобрени за финансиране от ЕК.

В случай, че бенефициентът на проекта е структура в рамките на МОСВ, безвъзмездната финансова помощ се предоставя след решение на ръководителя на УО въз основа на заповед на министъра на околната среда и водите, като не се сключва изричен договор за това, освен ако в насоките за кандидатстване по съответната процедура изрично не е предвидено друго.

### III.5.2 Съдържание на договора

В договора за безвъзмездна финансова помощ се определят права и задължения във връзка с управлението, изпълнението, наблюдението, докладването и контрола при реализиране на проекта, финансиран от ОПОС.

Договорът за безвъзмездна финансова помощ е комплексен документ и се състои от договор, общи условия и специални условия.

Документът наречен договор съдържа най–обща информация относно страните, проекта, стойността и срока на приключване на проекта, а също и изчерпателен списък на приложенията, които са неразделна част от него.

Специалните условия на договора са различни за всеки отделен случай, в зависимост от характеристиките на одобрения за финансиране проект и спецификата на бенефициента.

Общите условия на договора са еднакви за всички бенефициенти по съответната процедура и са общовалидни, освен ако не са променени или отменени в специалните условия. Общите условия съдържат допустимите за финансиране разходи; плащанията; обезпеченията; отговорността на страните; обезщетенията и неустойките; правилата относно възлагането на изпълнението на проекта; правилата относно докладването; правилата относно извършването на документалните проверки и проверките на място; одитите; правилата, касаещи нередностите; мерките за информация и публичност; разпоредбите във връзка с прекратяването на договора, правата и задълженията на страните и други разпоредби.

Към договора за безвъзмездна финансова помощ се прилагат и други документи, изрично упоменати в него, които също се считат за част от договора и обвързват страните, които са го подписали.

### III.5.3 Процедура за изготвяне и подписване на договора с бенефициента

В срок от 30 работни дни след влизане в сила на решението за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ, МЗ изготвя договора и го предлага за подпис на министъра на околната среда и водите и на бенефициента на одобрения за финансиране проект.

При изготвянето на договора МЗ изисква, а бенефициентът предоставя необходимите документи за оформяне и окомплектоване на договорното досие.

Договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се сключва между министъра на околната среда и водите и съответния бенефициент.

### III.5.4 Процедура за изменение на договора с бенефициента

Изменението на договора за безвъзмездна финансова помощ се извършва чрез сключване на анекс/допълнително споразумение към договора.

Изменението се извършва по взаимно съгласие на двете страни при условията, предвидени в самия договор и при спазване на националното и европейско законодателство.

При процедура на подбор на проекти, анексът към договора за безвъзмездна финансова помощ не може да нарушава конкурентните условия, съществуващи към момента на неговото сключване и равното третиране на бенефициентите.

# IV ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007 - 2013 Г.”

## IV.1 Въведение

Проектите, финансирани по ОПОС се изпълняват:

- самостоятелно от бенефициента на проекта и/или
- от изпълнител, избран по правилата на ЗОП и подзаконовите нормативни актове към него или
- от изпълнител, избран по правилата на ПМС № 55/2007 г.

Тогава, когато бенефициентът на помощта не изпълнява дейностите по проекта самостоятелно, той отговаря за организирането и провеждането на процедурите за избор на изпълнители на дейностите по проекта в съответствие с действащото законодателството.

Тогава, когато бенефициентът ще избира изпълнител на дейностите по проекта по правилата на ЗОП и подзаконовите нормативни актове, следва да се има предвид, че националната правна рамка за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки обхваща: Закона за обществените поръчки; Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки. Бенефициентите на оперативната програма носят отговорност и за спазването на изискванията на европейските нормативни актове в областта на обществените поръчки. В рамките на Европейския съюз възлагането на обществени поръчки се регулира от Директиви 2004/17/ЕС и 2004/18/ЕС, които са транспонирани в горепосочените национални нормативни актове. Следва да се има предвид, че за да може бенефициентът по проекта да избере изпълнител на дейности по проекта по правилата на ЗОП и подзаконовите нормативни актове към него, то бенефициентът трябва да попада в обхвата на понятието „възложител на обществена поръчка”, съгласно чл. 7 от ЗОП. Бенефициентите на оперативната програма възлагат изпълнението на определените в проекта дейности в качеството си на класически възложители (по чл. 7, т. 1-4 от ЗОП) или секторни възложители (по чл. 7, т. 5-6 от ЗОП). Бенефициенти на ОПОС, които не попадат в категориите възложители, определени с чл. 7 от ЗОП, определят изпълнители на дейностите, включени в одобрения за финансиране проект, чрез прилагане на законодателството за обществени поръчки, и в следните случаи:

- когато класически възложител финансира с повече от 50% договор за строителство, лицата, които получават финансирането и възлагат договора, са длъжни да спазват ЗОП, когато общата стойност на договора без ДДС е над прага за обществена поръчка за строителство.
- когато класически възложител финансира с повече от 50% договор за услуги, който е свързан с договор за строителство, лицата, които получават финансирането и възлагат договора за услуги, са длъжни да спазват ЗОП, когато общата стойност на договора без ДДС е над прага за обществена поръчка за услуги.
- когато класически възложител финансира с повече от 50% малка обществена поръчка за строителство или за услуги, свързани със

строителство, лицата, които възлагат договора, са длъжни да спазват разпоредбите на НВМОП.

Тогава, когато бенефициентът ще избира изпълнител на дейностите по проекта по правилата на ПМС № 55/2007 г., то бенефициентът не трябва да попада в обхвата на понятието "възложител на обществена поръчка" по смисъла на чл. 7, чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и чл. 1, ал. 4 от НВМОП и размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ трябва да е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект.

За проекти, финансирани чрез ОПОС бенефициентите носят отговорност:

- за качествената и навременна подготовка на документацията за процедура за избор на изпълнител (по ЗОП/НВМОП или по ПМС № 55/2007 г.) и за нейното съгласуване;
- за законосъобразното провеждане на процедурите за избор на изпълнител (по ЗОП/НВМОП или по ПМС № 55/2007 г.);
- за надлежното съхранение на документацията, свързана с проведените процедури за период от 3 години след приключване на ОПОС, т. е. до 31 август 2020г.

## IV.2 Избор на изпълнител на дейности по проекта

Изборът на изпълнител на дейности по проект, финансиран по ОПОС може да протече по реда на ЗОП. В този случай, съобразно законовите разпоредби е приложима една от следните процедури: открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог, процедура на договаряне с обявление, процедура на договаряне без обявление или конкурс за проект.

Изборът на изпълнител на дейности по проект, финансиран по ОПОС може да протече и по реда на НВМОП. В този случай съобразно разпоредбите на наредбата е приложима една от следните процедури: открит конкурс, публичен търг, договаряне с покана или конкурс за проект.

Основанията и реда за провеждане на гореспоменатите процедури са регламентирани в ЗОП, НВМОП и ППЗОП. Информация за прилагането на посочените нормативни актове се съдържа и в Наръчника по обществени поръчки, разработен от АОП и достъпен на интернет страницата на Агенцията (http://www.aop.bg/).

Изборът на изпълнител на дейности по проект, финансиран по ОПОС, може да протече и по реда на ПМС № 55/2007 г. В този случай съобразно разпоредбите на постановлението е приложима една от следните процедури: открит избор, ограничен избор, договаряне или избор на подходяща оферта.

Основанията и редът за провеждане на гореспоменатите процедури са регламентирани само в ПМС № 55/2007 г.

## IV.3 Изпълнение на проекти по ОПОС

Бенефициентът по съответния проект е отговорен за изпълнението на проекта качествено и в сроковете заложени в договора за отпускане на безвъзмездната

финансова помощ / заповедта за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ.
Бенефициентът по съответния проект е отговорен за изпълнението на отделните дейности, възложени по реда на ЗОП / НВМОП или ПМС № 55/2007 г. качествено и в сроковете заложени в договора между него и избраните изпълнители.
Изпълнителите на дейностите по проекта, избрани по реда на ЗОП / НВМОП или ПМС № 55/2007 г., предоставят на бенефициента фактури или документи с еквивалентна доказателствена стойност за извършените от тях работи, които бенефициентът заплаща.
Бенефициентът по съответния проект ежемесечно подготвя искане за средства, придружено с декларация за допустимите разходи на ниво проект, които представя на МЗ.
Междинното звено извършва необходимите верификации на получената документация от бенефициентите и като резултат изготвя също ежемесечно, искане за средства, доклад за верификация и декларация за допустимите разходи на ниво мярка, които изпраща на УО. Междинното звено изготвя и отделно искане за средства по отношение на проектите за техническа помощ, за които то се явява бенефициент.
Управляващият орган получава документите, извършва необходимите верификации, и подготвя обобщените искания за средства, доклади за верификация и декларации за допустимите разходи на ниво ОП, в които включва и информацията за проектите по техническа помощ, по които той е бенефициент.
Горепосочената документация ежемесечно се представя на СО. След като СО одобри разходите, в предвидения срок отваря лимит по сметката на МЗ, което извършва плащанията към съответния бенефициент (в случай, че бенефициентът е извън рамките на МОСВ) или изпълнител (в случай, че бенефициентът е в рамките на МОСВ).

## IV.4 Финансово управление на проекта

### IV.4.1 Основни положения във финансовото управление

УО на ОП „Околна среда 2007 – 2013 г.” носи отговорност за управлението и изпълнението на оперативната програма в съответствие с принципите за добро финансово управление.

За тази цел УО установява система за финансово управление и контрол на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г.", която да позволява (1) ясно определяне, ясно разграничаване и ясно разделение на функциите и задачите между различните органи и институции, отговорни за управлението и изпълнението на програмата и (2) установяване на адекватни процедури във връзка с различните аспекти на финансовото управление и контрола на програмата. Системите за финансово управление и контрол следва да бъдат изградени в съответствие с приложимите национални и европейски актове и задължителните Указания, издадени от дирекция „Национален фонд” в Министерството на финансите.

УО на ОПОС отговаря за доброто административно, финансово и техническо управление на оперативната програма, включително спазването на процедурите за сключване на договори, наблюдение и контрол върху изпълнението на програмата и постигането на нейните цели. Управляващият орган носи отговорността искания за средства до дирекция „Национален фонд” към Министерството на финансите, в качеството й на Сертифициращ

орган за средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС да стават само въз основа на подписан договор/издадена заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Във връзка с условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС и кореспондиращото национално съ-финансиране са издадени задължителни Указания на дирекция „Национален фонд" в Министерство на финансите, в качеството й на СО за СФ и КФ на ЕС.

Процесът на извършване на плащания на безвъзмездна финансова помощ по Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране се осъществява чрез системата на единната сметка в Българската Народна Банка (БНБ). Системата на единната сметка представлява обединена система от сметки, плащания и отчетни процедури за набиране, съхраняване, изплащане и отчитане на бюджетни средства.

- **Указания на МФ ДНФ № 01/27.08.2007 г. относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от структурните фондове и кохезионния фонд на ЕС и кореспондиращото национално съ-финансиране**
- **Указания на МФ ДНФ № 03/17.09.2007 г. – Процедура по отчитане и докладване на нередности по СФ-е и КФ на ЕС;**
- **Указания на МФ ДНФ №04/05.10.2007 г. – Организация на счетоводния процес в УО-и и МЗ-а, управляващи средствата по СФ-е и КФ на ЕС и кореспондиращото нац.съфинансиране**

Всички плащания се извършват чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА), която представлява система за наблюдение на плащанията, инициирани от включените в системата бюджетни предприятия и за управление на плащанията в рамките на предварително заложени лимити. Обслужваща банка на дирекция „Национален фонд", в качеството й на орган за получаване на плащанията от ЕК и на междинното звено по ОП „ОС" (на което УО на ОП „ОС" е делегирал функцията по разплащане с бенефициентите на програмата) е БНБ (институцията, която обслужва плащанията на бюджетните предприятия в рамките на СЕБРА).

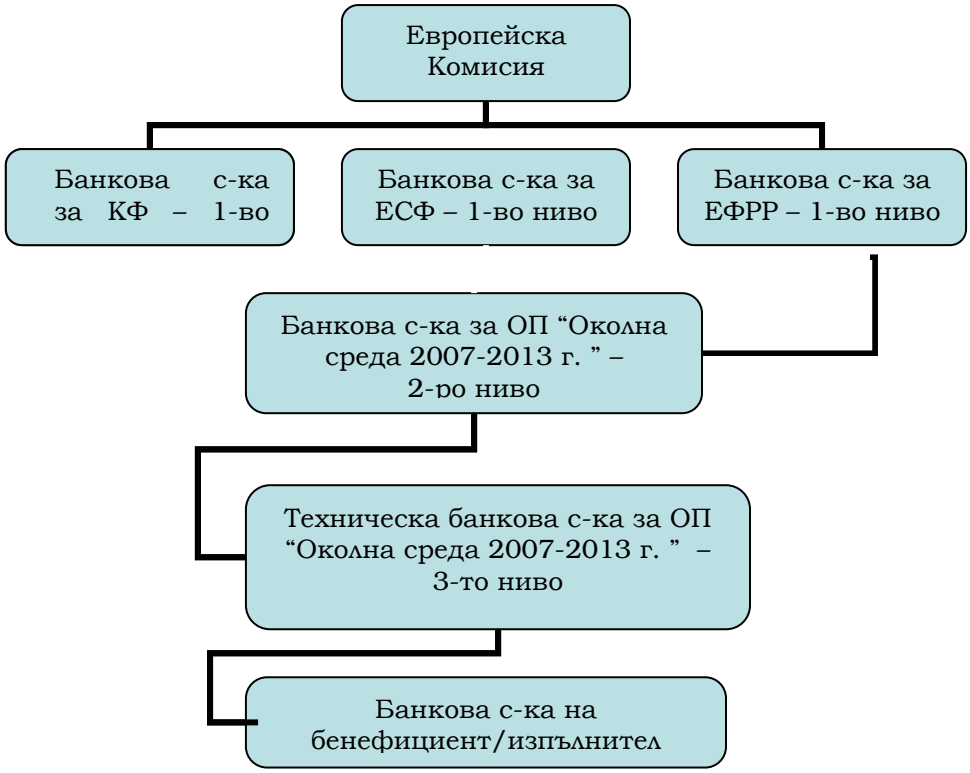
Банковите сметки за средствата от СФ и КФ в България са структурирани на три нива.

Първото ниво на банковите сметки се състои от 3 сметки, по една сметка за фонд, съответно за ЕФРР, ЕСФ и КФ. По тези сметки постъпват средствата от ЕК и съответните средства от националното съфинансиране. Разпоредител по тези сметки е дирекция "Национален фонд" в качеството си на орган отговорен за получаване на плащанията от ЕС.

Второто ниво на банковите сметки обхваща банкови сметки за всеки приоритет на дадена оперативна програма или една банкова сметка за цялата оперативна програма. Банкови сметки на второ ниво се откриват по отделни приоритети на ОП в случай, че (1) приоритетите се съфинансират от различни фондове и (2) съотношението между европейското и националното съфинансиране е различно при отделните приоритети. Разпоредител с банковите сметки на второ ниво също е дирекция "Национален фонд".

Третото ниво на банковите сметки обхваща сметки за УО или МЗ (в случай на делегиране на задачите по разплащане от УО на МЗ), по които периодично се

отварят лимити и чрез които се извършват разплащанията с бенефициента. За банковите сметки на трето ниво разпоредители са съответните УО или МЗ (в случай на делегиране на функцията по разплащане от УО на МЗ, както е в случая на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г").




Важен е въпросът относно валутата, в която се извършват плащанията. Съгласно чл. 81 от Регламент 1083/2006, сумите, които фигурират в документи, които се изпращат на ЕК следва да бъдат деноминирани в EUR. Това се отнася за суми, цитирани в ОП, вкл. финансовия план; суми по сертифицирани декларации за допустимите разходи и искания за плащане представяни пред ЕК; и суми, цитирани в годишния и окончателен доклад за изпълнение на оперативната програма. В съответствие с горепосочените разпоредби, сумите в решението за одобрение на програмата следва също да са деноминирани в EUR. Следва да се има предвид, че ЕК деноминира и осъществява своите финансови ангажименти и плащанията по ОП в EUR. От друга страна важно е да се отбележи, че разплащанията в рамките на страната се осъществяват само в национална валута. За тази цел, валутата на документите свързани с плащанията, които циркулират в страната е BGN. Валутата на документите, които СО изпраща на ЕК, обаче е EUR. Следователно се налага трансфериране на суми от национална валута в EUR. При трансфериране на суми от BGN в EUR се прилага месечният обменен курс за счетоводни цели на ЕК, за месеца през който разходите са били регистрирани по сметките на СО и който се публикува ежемесечно на следната уебстраница:

http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en

Механизмът е следния: плащанията от ЕК постъпват по сметката на СО в БНБ в EUR, впоследствие, тези суми се трансферират в BGN и се прехвърлят по сметките на отделните оперативни програми или по сметките на отделните

приоритети на ОП, като при трансферирането на суми от EUR в BGN се прилага фиксираният курс на БНБ: 1 EUR = 1.95583 BGN. Тъй като при двата вида трансфер (съответно на сумите по документите от BGN в EUR и на реално получените суми - от EUR в BGN) се прилагат съответно курсът на ЕК за счетоводни цели и фиксираният курс на БНБ на EUR към BGN, е възможно да възникнат курсови разлики. При възникване на положителна курсова разлика, тя се събира по сметката на съответната ОП/съответния приоритет. При възникване на отрицателна курсова разлика, тя остава за сметка на националния бюджет.

От съществено значение е и материята, свързана със съфинансирането на проекта. За всеки проект, съ-финансиран от СФ или КФ се изисква осигуряването на съответен процент на национално публично съфинансиране, като процентът на съфинансиране от ЕС следва да е максимум 85%, а делът на националното публично съфинансиране - минимум 15% от общите допустими разходи по проекта (за проекти съ-финансирани от КФ съотношението е 80% към 20%). Националното публично съфинансиране за периода 2007-2009 г. е осигурено от националния бюджет. За периода 2010-2013 г. националното публично съфинансиране може да се осигурява от националния бюджет и от местните бюджети. Приоритет 1 се съ-финансира от КФ и националния бюджет в съотношение 80% към 20%. Приоритети 2, 3 и 4 на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г." се съ-финансират от ЕФРР и националния бюджет в съотношение 85% към 15%. По отношение на отделните проекти в рамките на всеки приоритет съотношението между съфинансирането от фондовете на ЕС и националния бюджет е максимум 85% (съответно 80% при проекти съ-финансирани от КФ) съфинансиране от съответния фонд на ЕС и 15% (съответно 20% при проекти съ-финансирани от КФ) - национално съфинансиране от държавния бюджет. За отделните проекти в рамките на всеки приоритет размерът на европейското съфинансиране може да се променя в зависимост от естеството на конкретния проект (например при проектите, генериращи приходи този процент може да бъде по-малък от максималния за конкретния приоритет, като допустимите за европейско съфинансиране разходи се намалят със сумата на генерирания приход).

Важен въпрос, който следва да бъде пояснен е въпросът относно допустимостта на разходите по ОПОС. Разпоредбата на чл. 56, параграф 4 от Регламент 1083/2006 постановява, че всяка държава-членка на ЕС следва да установи национални правила относно допустимостта на разходите по оперативните програми. При възстановяването на разходи, направени от бенефициента следва да се спазват съответните национални правила, утвърдени от страната-членка. Регламентите на ЕС дефинират само някои общи правила за допустимост на разходите, както и специфични правила за всеки фонд, които определят онези разходи, които не могат да бъдат възстановявани на бенефициентите. Съгласно общите изисквания за допустимост на разходите, приемливи разходи за финансиране са: действително извършени разходи за проекти, финансирани в рамките на програмата в периода 1 януари 2007 г. – 31 декември 2015 г. За начало на периода на приемливост на разходите може да се счита и деня, когато оперативната програма е представена в ЕК, в случай, че тази дата предхожда 1 януари 2007 г.; разходи, които са оправдани с фактури или документи с еквивалентна доказателствена стойност; и разходи, извършени за проекти, одобрени за финансиране в рамките на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г", в съответствие с критериите, приложими за програмата. Във връзка с проекти, съ-финансирани от ЕФРР, не са допустими за

възстановяване следните разходи: лихви по дългове; покупка на земя, в размер по-висок от 10% от общия размер на допустимите разходи за съответния проект; при проекти касаещи опазване на околната среда, по изключение и в надлеждно доказани случаи, съобразно чл. 9 на ПМС 62, може да се възстанови покупка на земя, в процент по-висок от 10% от общия размер на допустимите разходи по съответния проект; извеждане от действие на атомни електрически централи; и възстановим ДДС. Във връзка с проекти, съ-финансирани от КФ, не са допустими за възстановяване следните разходи: лихви по дългове; покупка на земя, в размер по-висок от 10% от общия размер на допустимите разходи за съответния проект; жилищна политика; извеждане от действие на атомни електрически централи; и възстановим ДДС.

В съответствие с изискванията на Регламент 1083/2006 в България бе прието Постановление № 62 на Министерския съвет за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съ-финансирани от СФ и КФ за финансовата рамка 2007-2013 г. На основание на § 4 от Преходните и заключителни разпоредби на ПМС № 62 е разработено и прието Постановление № 249 на Министерския съвет от 17.10.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по оперативна програма "Околна среда 2007 - 2013 г.", съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие на Европейския съюз. В ПМС № 249/2007 г. са предвидени детайлни правила за допустимостта на отделните видове разходите по ОПОС, поради което не е необходимо подробното им разглеждане тук.

**Постановление №249/17.10.2007 г. – Приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП «ОС» 2007-2013, съфинансирана от КФ и ЕФРР на ЕС**

Следва да обърнем внимание обаче на един много важен разход, а именно ДДС-то. В съответствие с правилата на ЕК и Националните правила за допустимост на разходите, ДДС не е приемлив за възстановяване разход, освен в случаите, предвидени в Указанията за третиране на данък добавена стойност като допустим разход, издадени от министъра на финансите, в съответствие с § 6 от Преходни и заключителни разпоредби на ПМС № 62/2007 г.

**Указания за третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по ОП-и, съфинансирани от СФ-е и КФ на ЕС.**

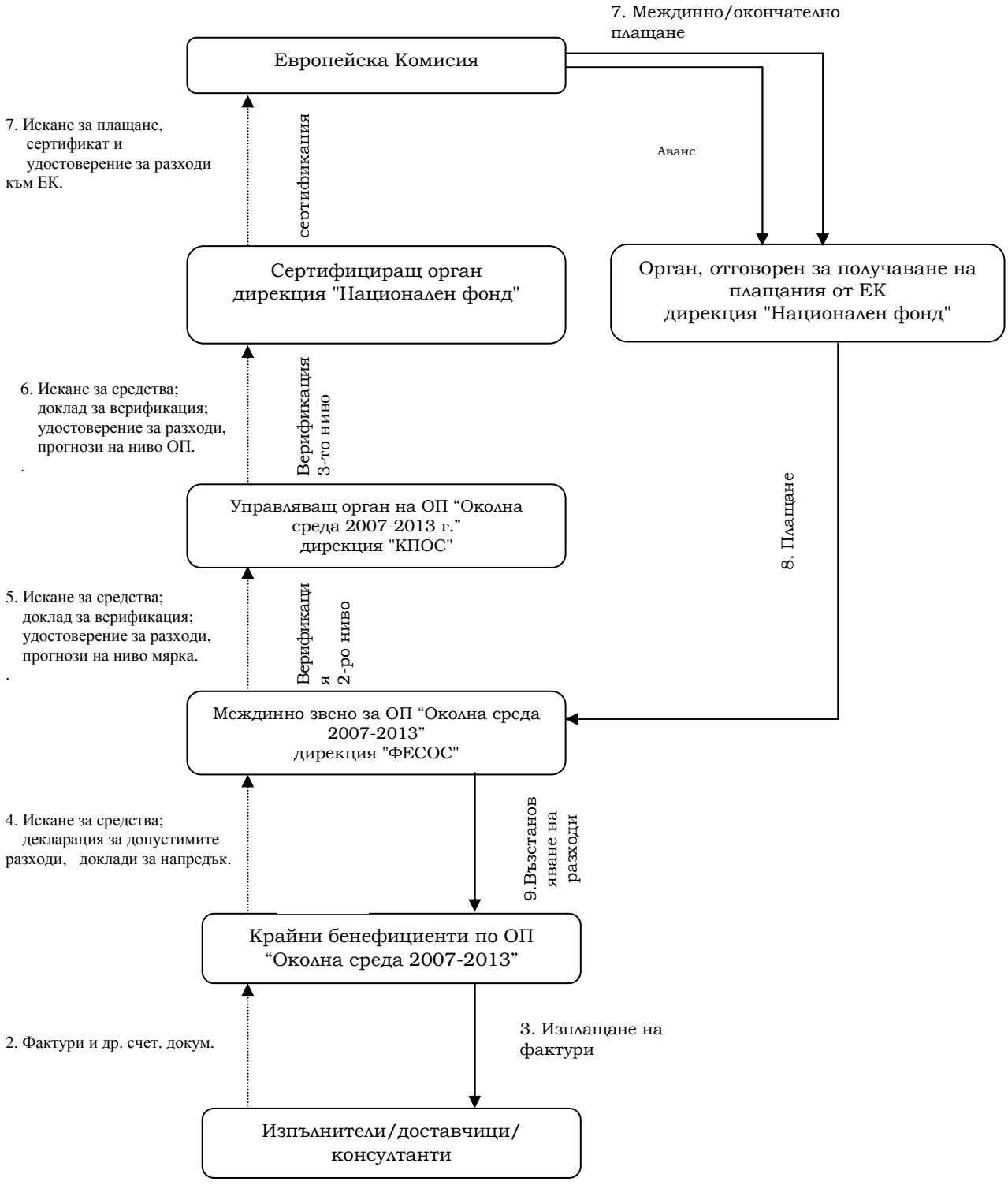
### IV.4.2 Спестявания по проектите

Спестявания по проектите са разликите между общата стойност на разходите по съответния проект, определена в договора за безвъзмездна финансова помощ сключен между УО и бенефициента, и общата стойност на разходите, определена в договора за възлагане на обществена поръчка между бенефициента и изпълнителя.

В случай, че по даден проект, финансиран чрез ОП са налице спестявания, тези спестявания се третират като спестявания по съответната мярка/приоритет на ОП, в рамките на които проектът се изпълнява./къде се отчитат тези спестявания – не успяхме да намерим референция?/ В случай на спестявания по даден проект, бенефициентът е длъжен незабавно / какво значи незабавно? в какъв срок и с какви документи? По каква процедура бенефициентът ще информира МЗ? Тя подлежи ли на проверка по време на оценката на

административния капацитет?)/ да информира МЗ, което на свой ред информира УО на ОП. /как и в какъв срок МЗ информира УО/. Спестявания по даден проект могат да се използват само след одобрението на УО на ОП "Околна среда 2007-2013 г."./за какви цели ще се използват тези спестявания – има ли процедура, по която те да са описани? Как се съотнася тя към процедурите за верификация, плащания, нередности, ТП?/

## IV.4.3 Плащания



Както вече беше посочено по–горе бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект, съфинансиран от ОПОС, съгласно сключен договор/издадена заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на оперативната програма.

Изпълнителят по договора за строителство/доставка/услуга представя на бенефициента фактура или друг документ с еквивалентна доказателствена стойност, доказващ извършения разход. Следва да се има предвид, че документ с еквивалентна доказателствена стойност е документ, който се издава при наличието на следните кумулативно дадени обстоятелства:не може да се издаде фактура по действащото законодателство на издателя на документа; издадения документ съдържа всички основни реквизити на фактура; документът е издаден е съобразно изискванията на действащото законодателство на издателя му; и е предоставено заверено извлечение на изискванията на действащото законодателство на издателя на документа, в случаите когато то не е българското.

**ДНФ №02/31.08.2007 г. –и, съфинансирани от СФ-е и КФ на ЕС**

Бенефициентът верифицира изпълнението на съответните строителни работи или доставката на съответните стоки и/или услуги (посредством проверки на място) и осъществява проверка/верификация върху 100% от представените от строителя/доставчика/консултанта фактури/други счетоводни документи.

След осъществяването на необходимите проверки, бенефициентът в определения срок извършва плащане по фактурата със собствени средства или с предоставено авансово плащане от МЗ (в зависимост дали по съответния договор е предвидена възможност за авансово плащане).

Размерът на авансовите плащания към бенефициентите е до 10% от стойността на безвъзмездната финансова помощ за инфраструктурни проекти и до 20% от стойността на безвъзмездната финансова помощ за всички останали проекти. Авансовите плащания се използват от бенефициента за оборотни средства до приключването на проекта.

Въз основа на разплащанията, осъществени през преходния месец, бенефициентът изготвя и представя до 1-во число на месеца, следващ месеца на разплащане на МЗ искане за средства на ниво проект с включена декларация за допустимите разходи на ниво проект, както и доклад за напредък по изпълнението на проекта. Към искането на средства се прилагат платените фактури/други счетоводни документи и документите за извършените разплащания с изпълнителите. Преди извършване на разплащанията с изпълнителя по договора, бенефициентът задължително извършва 100% проверка на представените от изпълнителя фактури съгласно своите вътрешни правила, представени на МЗ в процеса на оценка на капацитета. Верификацията следва да осигури предоставяне от страна на бенефициента на информация, необходима за спазване на изискванията на чл. 60, буква „д" и на чл. 90 т. 3 от Регламент № 1083/2006 и на чл. 14 и на 15, буква „б" от Регламент № 1828/2006.

**Български текстове на Регламент 1083 и Регламент 1828 – на уеб адрес http://eufunds.bg/?cat=77**

МЗ извършва 100% верификация на получената от бенефициента документация, подготвя доклади и удостоверения за верификация на

извършените разходи на ниво мярка и изготвя искане за средства на ниво мярка. МЗ изготвя също прогнози за плащания на ниво мярка и доклади за нередности. МЗ предава на УО получените искания за средства на ниво проект. УО получава документите, извършва необходимите верификации, и подготвя обобщените искания за средства, доклади за верификация и декларация за допустимите разходи на ниво ОП и ежемесечно ги представя на СО.

СО одобрява документите, включително искане за средства, доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи на ниво ОП, които УО му представя ежемесечно не по-късно от 15-то число на съответния месец. В рамките на 3 месеца от получаването на горепосочената документация от УО, СО сертифицира направените разходи, включително посредством извършване на проверки на място. СО уведомява УО за разходите, които са включени в доклада по сертификация и декларацията за допустимите разходи от УО, но не са сертифицирани от СО, както и за причините разходите да не бъдат сертифицирани. В резултат на одобрението на горепосочената документация, СО залага лимит (одобрените от СО финансови средства за възстановяване) по сметката на МЗ (тъй като на МЗ е делегирана функцията по разплащане с бенефициентите) за одобрената сума в национална валута.

Следва да се има предвид, че лимитът обхваща средствата от съответния фонд (ЕФРР, КФ) и средствата от националното съфинансиране. Той се одобрява при наличие на средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС и национално съфинансиране и е отворен до пълното му усвояване (крайният срок за осъществяване на плащането или получаване на уведомление за преустановяване на съответното плащане). Лимитът трябва да бъде изплатен на бенефициента в рамките на 45 дни от отпускането му по сметката на МЗ. Дирекция „Национален фонд" си запазва правото да извършва корекция на вече заложения лимит, като уведомява УО и МЗ на ОПОС относно причините.

Както вече споменахме плащанията се извършват въз основа на определени документи.

Документите за плащания условно могат да се разделят в четири групи, а именно: искане за плащане (application for payment); доклад по сертификация; декларация за допустимите разходи и искане за средства (request for funds).

Първата група от документи обобщено могат да се нарекат искания за плащания. Тази група включва исканията за междинни плащания и искането за окончателно плащане.

По своята същност искането за плащане представлява официален писмен документ за възстановяване на разходи по ОП, който се изпраща от СО на ЕК, обхваща период от 4 месеца и се изготвя въз основа на вече сертифицирани разходи и информация относно допустимостта на искането. В съответствие с изискванията на Регламент 1083/2006, се изготвят искания за междинни плащания и искане за окончателно плащане (плащане по краен баланс). Авансовите плащания от ЕК не са обвързани с представяне на искане за плащане.

Искането за междинно плащане се подготвя от СО, въз основа на обобщаване на информацията от исканията за средства, които ежемесечно постъпват от УО но ОП и се изпраща до ЕК три пъти годишно, заедно със сертифицираните удостоверения разходи. За да се извърши плащане в рамките на текущата година, последният срок за изпращане на искането е 31 октомври на съответната година. В случай, че няма процедура по преустановяване на

плащанията, ЕК следва да извърши плащането не по-късно от два месеца от датата на регистриране на искането за плащане. Искането за междинно плащане, изготвяно от СО е в съответствие с образеца в Регламент 1828/2006.

От своя страна искането за окончателно плащане касае плащането по краен баланс и следва да се изпрати от СО до ЕК не по-късно от 31 март 2017 г. Искането за окончателно плащане, изготвяно от СО също е в съответствие с образеца в Регламент 1828/2006.

Втората група от документи обобщено могат да се нарекат доклади по сертификация. Тази група включва доклади по сертификация за междинни плащания и сертификатът за окончателно плащане.

Доклади по сертификация за междинни плащания и доклади по сертификация за окончателно плащане се изготвят от СО и са неразделна част/придружават исканията за междинни плащания и искането за окончателно плащане. Съответно, доклади по сертификация за междинно плащане следва да се предоставя на ЕК, заедно с искането за междинно плащане три пъти годишно. За да се извърши плащане в рамките на текущата година, последният срок за изпращане е 31 октомври на текущата година. В случай, че няма процедура на преустановяване на плащанията, ЕК следва да извърши плащането не по-късно от два месеца от датата на регистрация на искането за плащане, доклади по сертификация и декларация за допустимите разходи.

Доклад по сертификация за окончателно плащане следва да се представи на ЕК не по-късно от 31 март 2017 г. Доклад по сертификация за междинно и окончателно плащане се изготвят от СО в съответствие с образеца в Регламент 1828/2006.

Третата група документи условно могат да се нарекат декларации за допустимите разходи. Тази група включва декларация за допустимите разходи на ниво проект, декларация за допустимите разходи на ниво мярка и декларация за допустимите разходи на ниво ОП и декларация за допустимите разходи, изготвено от СО.

Декларация за допустимите разходи на ниво проект се подготвя ежемесечно от бенефициента като част от искането за средства на ниво проект и се изпраща на МЗ до 1-во число на месеца, следващ месеца на докладване. Декларация за допустимите разходи на ниво проект съдържа следната информация относно: името и номера на проекта, имената на съответната мярка, приоритет и ОП, чрез които се финансира проекта; период на извършване на декларираните разходи (съответния месец, за който се отнася декларацията); хронологичен списък на фактурите и/или други документи, доказващи извършването на разходите, по които са осъществени плащания през съответния месец; и общ размер на извършените и платени разходи, вкл. общ размер на допустимите разходи.

Декларация за допустимите разходи на ниво мярка се подготвя ежемесечно от МЗ и се изпраща на УО до 10-то число на месеца следващ месеца на докладване, заедно с искане за средства на ниво мярка и доклад по верификация на ниво мярка. Декларация за допустимите разходи на ниво мярка съдържа следната информация: името на съответната мярка на ОП, за които се отнася декларацията; период на извършване на декларираните разходи по съответната мярка (съответния месец, за който се отнася декларацията); списък на проектите по съответната мярка, по които са осъществени плащания през съответния месец; и общ размер на извършените разходи по съответната мярка, вкл. общ размер на допустимите разходи.

Декларация за допустимите разходи на ниво ОП се подготвя ежемесечно от УО и се предоставя на СО до 15-то число на месеца, следващ месеца на докладване заедно с искане за средства на ниво ОП и доклад по сертификация на ниво ОП, съгласно Указания на дирекция „Национален фонд" в Министерство на финансите ДНФ № 2 от 31.08.2007 г.. Декларация за допустимите разходи на ниво ОП се изготвя съгласно образец утвърден от СО и съдържа следната информация: името и номера на ОП, за които се отнася декларацията; период на извършване на декларираните разходи по съответната ОП (съответния месец, за който се отнася удостоверението); общ размер на извършените разходи по съответната ОП, разпределени по мерки/приоритети, вкл. общ размер на допустимите разходи; корекции на декларации за допустимите разходи от предходни периоди; информация относно суми за възстановяване; и списък на проверките на място от УО от началото на оперативната програма до датата на доклада.

Въз основа на декларация за допустимите разходи, които УО ежемесечно му представя, СО изготвя три пъти годишно обобщени декларация за допустимите разходи, които сертифицира и представя на ЕК, заедно с исканията за плащане и доклад за сертификация. Декларация за допустимите разходи, изготвяно от СО се изготвя в съответствие с образеца в Регламент 1828/2006.

Четвъртата група документи условно могат да се нарекат искания за средства. Тази група включва искане за средства на ниво проект, искане за средства на ниво мярка и искане за средства на ниво ОП.

Исканията за средства (requests for funds) по своята същност са документи, които се изготвят ежемесечно на всяко ниво на изпълнение на ОП, съответно от бенефициента - на ниво проект, от МЗ - на ниво мярка и от УО - на ниво ОП и се представят в установения за това срок на по-горното ниво. Исканията за средства се изготвят в лева и могат да включват искания за авансови, междинни и/или окончателни плащания. Исканията за авансови плащания се основават на подписани договори/издадени заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, с включени в тях клаузи за авансови плащания и подписани от бенефициентите, в качеството им на възложители договори за строителство, доставки и услуги, с включени в тях клаузи за авансови плащания. Исканията за междинни и окончателни плащания се базират на реално извършени от бенефициентите разходи, включени в докладите по сертификация и декларациите за допустимите разходи, изготвени от УО.

Искането за средства на ниво проект се изготвя ежемесечно от бенефициента (в случай, че са извършвани плащания към изпълнителите по проекта) и се представя на МЗ до 1-во число на следващия месец. Искането за средства на ниво проект се придружава от съответните съпровождащи документи, като фактури и/или други документи, доказващи извършването на разходите. Искането за средства на ниво проект съдържа информация за общия размер на допустими разходи по проекта, подлежащи на възстановяване на бенефициента.

Искането за средства на ниво мярка се изготвя ежемесечно от МЗ, въз основа на исканията за средства на ниво проект, постъпили от бенефициентите (в случай, че са извършвани плащания към изпълнителите по проекта) и се представя на УО до 10-то число на месеца, следващ месеца на докладване. Искането за плащане на ниво мярка обобщава исканията за средства на ниво проект, постъпили от бенефициента и се придружава от копия на фактурите и/или други документи, доказващи извършването на разходите. Искането за

средства на ниво мярка съдържа информация за общия размер на допустими разходи по съответната мярка, подлежащи на възстановяване на бенефициента за съответния месец.

Искането за средства на ниво ОП се изготвя ежемесечно от УО, въз основа на исканията за средства на ниво мярка/приоритет, постъпили от МЗ (в случай, че през съответния месец са извършвани плащания към изпълнителите по проекта) и се представя на СО до 15-то число на следващия месец. Искането за средства на ниво ОП обобщава исканията за средства на ниво мярка, постъпили от МЗ и се придружава от копия на фактурите и/или други документи, доказващи извършването на разходите. Искането за средства на ниво ОП съдържа информация за общия размер на допустими разходи по ОП, подлежащи на възстановяване на бенефициента за съответния месец. Исканията за средства на ниво ОП се изготвят по стандартен формуляр, утвърден от СО.

### IV.4.4 Счетоводство

Счетоводството в България се осъществява в съответствие със счетоводните принципи, формулирани в Закона за счетоводството, а именно: текущо начисляване; предпазливост; съпоставимост между приходите и разходите; предимство на съдържанието пред формата; и запазване при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период.

Осчетоводяването, което се извършва във връзка с финансирането от СФ и КФ се осъществява на базата на счетоводна система, основана на двустранното, хронологично, аналитично счетоводно записване. За тази цел УО и МЗ по ОПОС поддържа аналитична счетоводна система с двустранно записване, която обхваща всички проекти, съфинансирани от ОП. Счетоводната система осигурява надеждно регистриране на всички счетоводни проекти, като сметките съдържат съответните кодове, указващи съответния фонд, ОП, приоритет, проект, договор, източник на съфинансиране, и т.н. Счетоводната система, която се използва от УО и МЗ е SAP R/3 базираната счетоводна система, използвана от СО.

При осчетоводяването следва да се съблюдават дадените от ОО насоки. Въз основа на предоставени от ОО насоки всеки УО установява процедури за осигуряване на адекватна одитна пътека, които позволяват:

- общият размер на разходите по ОП, сертифицирани към ЕК да бъде засечен с разходите, фигуриращи в счетоводните записвания и съпровождащата исканията за средства документация, която се съхранява от УО, МЗ и бенефицента;
- верифициране на плащанията към бенефициента със средствата от европейското и националното публично съфинансиране;
- верифициране на прилагането на критериите за избор на проектни предложения, установени от КН, при оценката и избора на проекти за финансиране;
- верификация на адекватността и ефективността на системите за управление и контрол.

С цел осигуряване на адекватна одитна пътека, за всеки един проект, финансиран чрез ОП, следва да се поддържа следната документация: :

- формуляр за кандидатстване и приложенията към него;
- договор с бенефициента за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- документи във връзка с проведените тръжни процедури за избор на строител/доставчик/консултант и сключените договори за строителство/доставка/услуга;
- доклади за напредък при изпълнението на проектите;
- документи свързани с искания за средства, вкл. декларации за допустимите разходи, фактури и/или други документи, доказващи извършването на разхода;
- доклади от извършени верификации и проверки на място;
- доклади от проведени одити и/или инспекции.

Цялостната одитна пътека на ОПОС има широк спектър, обхващащ официалното одобряване на процесите за изпълнение, вътрешните процедури и разпределението на функциите между различните звена или договорите, включително:

- документи, одобрени от КН (или под-комитет);
- документи регламентиращи разпределението на функциите между отделните институции;
- вътрешни правила и процедури
- документи свързани с оценката, избора и сключването на договор по проектите
- документи, свързани със сертифицирането на разходи и плащанията по ОП;
- документи, свързани със системите за управление.

## IV.5 Контрол по физическото изпълнение на проектите

### IV.5.1 Въведение

Контролът по физическото изпълнение на проектите се извършва от институциите, участващи в изпълнението на проектите и упълномощени да извършват контрол.

Институциите, упълномощени да извършват контрол върху изпълнението на отделни проекти, са МЗ и УО. Контрол може да бъде упражняван и от други институции, упълномощени на базата на специфични положения, като например СО и органи в рамките на ЕК, които имат такива правомощия. Инспекциите могат да бъдат ограничени до проверка на общата финансова и техническа документация за изпълнението на проекта (контрол на напредъка по изпълнението на проекта), но също така може да включват и проверки на място.

Контролът върху финансовата и техническа документация може да бъде провеждан там където се помещава бенефициента или в контролиращата институция след като съответните документи са предоставени за проверка от бенефициента. Проверки на място могат да бъдат извършвани по всяко време докато трае изпълнението на проекта. Проверките на място се извършват на

базата на извадка, определена в резултат на проведен анализ на риска. Независимо от резултатите от анализа на риска, всеки един проект следва да бъде обект на проверка на място поне веднъж по време на неговото изпълнение.

Ако нередности, открити по време на изпълнението на проекта не бъдат отстранени своевременно, договорът се прекратява от УО и сумите, получени от фондовете, заедно с лихвите за неизплатени данъци и такси, подлежат на връщане.

Проверката (верификацията) на направените разходи, която се извършва след подаване на доклада за завършване на проект (финалния доклад за изпълнение), е задължителна.

При открити сериозни нередности по отношение на изпълнението на проекта, плащането на крайния баланс ще бъде прекратено.

### IV.5.2 Проверки на място

По време на изпълнението на проекта бенефициентът е задължен да предоставя възможност и да оказва в пълна степен, необходимото съдействие на представители на МЗ, на УО и на други упълномощени органи, включително национални и международни инспектиращи и контролиращи органи, да извършват проверки на място. За осъществяване целите на тези проверки бенефициентът предоставя на разположение на контролиращите органи всички документи свързани с проекта и предоставя достъп до мястото, където се извършват дейностите, свързани с проекта.

Бенефициентът е отговорен за цялостното изпълнение на проекта. В случай, че бъдат открити нередности и те не са своевременно отстранени, споразумението за съфинансиране се прекратява и сумите, получени от фондовете на ЕС подлежат на възстановяване.

По време на изпълнението на всеки проект, съфинансиран в рамките на ОПОС МЗ извършва проверки на място на базата на извадка, определена въз основа на анализ на риска. След всяка проверка контролиращият орган подготвя доклад, включващ препоръки. Бенефициентът е задължен да изпълни препоръките съгласно доклада от проверката на място в определения за това период от време, както и да отстрани евентуални идентифицирани нередности. В противен случай споразумението за съфинансиране се прекратява и сумите, получени от фондовете следва да бъдат възстановени.

Пълната документация относно проекта трябва да бъде надлежно съхранявана три години след приключване на програмния период както е записано в чл.90 (а) от Регламент 1083/2006. При неспазване на това задължение сумите, получени от фондовете за изпълнение на проекта, включително и лихвите върху неплатени такси и данъци, следва да бъдат върнати. В седем дневен срок преди началото на инспекцията (проверката на място) се изпраща уведомително писмо на бенефициента.

По време на инспекцията (проверката на място) е задължително присъствието на служителите, които могат да предоставят обяснения относно процедурите, разходите и съдържанието на проекта. За целите на проверката документите трябва да бъдат достъпни и да бъдат архивирани по начин, улесняващ проверката.

Необходимите документи за проверката са:

- Документи, свързани със строителните работи, доставките и услугите:

- оферти на снабдителите, документи свързани с процедурите за поръчки на дейности, услуги или доставки,
- договори за извършени услуги или доставки,
- фактури, копия от фактури, сметки или други документи, които имат еквивалентна стойност с оглед удостоверяване на направените разходи, които придружават покупката.

- Документи свързани с разходите за подържане на необходимия персонал:
  - декларации за заплатите на служителите наети единствено за целите на изпълнението на проекта,
  - детайли за възнагражденията им, надлежно сертифицирани от служителите, извършващи дейности свързани с проекта (брутно/общо възнаграждение разделено на съответните компоненти).
- Документи удостоверяващи други разходи:
  - одобрен формуляр за кандидатстване, приложения към него и подписан договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с приложения (ако има такива),
  - копия на доклади за напредък при изпълнението на съответния проект;
  - копия на искания за плащания, декларациите за допустими разходи и др.;
  - други документи, посочени в уведомителното писмо за предстоящата проверка на място.

Невъзможността да се предоставят всички необходими документи ще бъде счетено за опит за възпрепятстване на проверката и респективно плащанията към бенефициента ще бъдат временно прекратени.

За целите на ОП "ОС" проверки на място върху проектите, одобрени за финансиране се извършват от СО, УО, МЗ и бенефициентите. Проверките на място обхващат административните, финансовите, техническите аспекти на проекта, физическото изпълнение, както и мерките за осигуряване на информация и публичност.

За целта се изготвя годишен план за проверки на място, които ще се извършват през следващата календарна година до 31 декември на съответната година. В него на базата на оценка на риска за съответния бенефициент/проект са идентифицирани проектите/транзакциите, които се изпълняват в рамките на ОП, избрани за верифициране (т.е. извадката от проекти/транзакции), както и честотата на извършване на проверки на място за даден проект/бенефициент. Независимо от резултатите от оценка на риска, всеки един проект, финансиран чрез ОП "Околна среда 2007 – 2013 г." следва да е обект на проверка на място поне веднъж по време на периода на неговото изпълнение. Годишният план за проверки на място се предоставя на СО за информация до 15 януари всяка година. Годишният план следва да е съобразен с годишните одитни планове на вътрешните и външни одитори, за които УО е информиран. Всички допълнения и изменения в годишния план се изпращат на СО в срок от 5 дни от тяхното одобрение.

Методът за определяне на извадката от проекти, които са обект на проверки на място се актуализира годишно. Идентифицираните рискови фактори за определяне на извадката могат да са свързани с естеството на проекта и с типа на бенефициента. Извадката от проекти, които са обект на проверки на място, следва да осигурява на УО достатъчна увереност по отношение на законосъобразността и редовността на изпълняваните проекти/транзакции.

УО изготвя писмени стандарти и процедурни правила за извършване на проверки на място и съхранява информацията за всяка проверка (вкл. естеството на извършената работа; датата и резултатите от проверката; мерките, предприети в резултат на регистрирани нередности).

УО делегира на МЗ извършването на проверки на място на бенефициенти. В определени случаи УО си запазва правото да извършва и собствени проверки на бенефициентите.

УО осъществява проверки на място върху работата на МЗ, с оглед постигане на увереност, че МЗ изпълнява делегираните му задачи по изпълнението на програмата коректно и при спазване на съответните правила и процедури.

Проверката на място преминава през следните основни етапи:

| | **Етап** | **Отг. орган** | **Извършени дейности** |
|---|---|---|---|
| 1. | Подготовка на план за проверки на място | УО/МЗ | ▪ Оценка и анализ на риска, с оглед определяне на проектите/бенефициентите, които ще бъдат обект на проверки на място и честотата на проверките по отношение на даден проект/бенефициент;<br>▪ Изготвяне на план за проверки на място.<br>Годишен преглед/актуализация на плана за проверки на място. |
| 2. | Подготовка на проверките на място | МЗ/УО | ▪ Преглед на информация и документи за проекта/бенефициента, вкл. договор за финансиране; доклади за напредък; искания за средства; декларации за допустими разходи; осъществени плащания;<br>▪ План на проверките по време на визитата, въз основа на прегледаната документация;<br>Изпращане на уведомително писмо до бенефициента за проверката на място, вкл. датата на проверката; плана на проверките по време на визитата; брой на проверяващите; продължителност на проверката; необходимата документация, която бенефициентът трябва да осигури; персоналът, който е необходимо да присъства. МЗ следва да информира за проверката и УО. |
| 3. | Провеждане на проверката на място | МЗ/УО | Извършване на фактически проверки с оглед установяване на:<br>▪ съществуването и ефективното функциониране на системата за управление и контрол на бенефициента;<br>▪ съответствието на проекта с условията на |

| | Етап | Отг. орган | Извършени дейности |
|---|---|---|---|
| | | | договора за финансиране;<br>▪ съответствие с правилата за обществените поръчки, държавните помощи, информация и публичност, опазването на околната среда; равните възможности;<br>▪ декларираните разходи по проекта са действително извършени и допустими, съгласно правилата на ЕО, националните правила и детайлните правила за допустимост на разходите по оперативната програма;<br>▪ наличието на адекватна одитна пътека и съхранение на документацията по проекта в съответствие с изискванията.<br>За потвърждаване на горепосоченото се провеждат документални проверки, интервюта със съответния отговорен персонал; посещения на обекта на който се изпълнява проекта.<br>В резултат на проведената проверка на място, проверяващите лица попълват контролен лист. |
| 4. | Изготвяне на доклад от проверката на място. | МЗ/УО | ▪ обобщаване на информацията от извършената проверка на място;<br>▪ изготвяне на протокол от проверката на място и представяне на бенефициента за съгласуване.<br>▪ изготвяне на доклад от проверката на място.<br>Представяне на доклада от проверката на бенефициента и на УО. |
| 5. | Последващи действия в резултат на проверките | УО/МЗ | ▪ предприемане на необходимите последващи действия от бенефициента, във връзка с включените в доклада от проверката на място заключения и препоръки.<br>Предприемане на допълнителни проверки на място, с оглед осъществяване на адекватен контрол върху изпълнението на препоръките от страна на бенефициента. |

В резултат от проверките на място се изготвят доклади.

Докладите от проверките на място обобщават информацията, получена в резултат на дейностите на проверяващите лица, по време на проверката на място. Докладът включва следната информация:

- Обща информация за проверката:
  - дата на проверката;
  - място на проверката;
  - наименование на оперативната програма, съответните приоритет и мярка;

- наименование и № на проекта;
- данни за бенефициента;
- лица присъствали по време на проверката (проверяващи лица и представители на бенефициента);

- Извършени дейности по време на проверката;
- Основни заключения и препоръки в резултат на проверката;
- Последващи действия.

### IV.5.3 Констатации и последващи действия

Бенефициентът, следва да осъществява препоръките и коригиращите действия в резултат на извършените проверки на място в съответния срок посочен в доклада от проверката.

УО следи за изпълнението на горепосочените препоръки и коригиращи действия, вкл. посредством провеждане на собствени проверки на място на съответния бенефициент.

## IV.6 Финансов контрол при изпълнението

### IV.6.1 Въведение

С оглед осъществяването на добро финансово управление, всяка оперативна програма трябва да има изградена ефективна система за управление и контрол, която да включва ясни процедури и правила за осъществяване на контрол върху документите и декларираните разходи. За целите на ефективното функциониране на системите за управление и контрол следва да се предвидят и адекватни мерки за осъществяване на одити на програмите.

Процесите на верификация и сертификация за целите на управлението на ОП в Република България се изпълняват в съответствие с Указанията на дирекция „Национален фонд" в Министерство на финансите.

☛ **Указания ДНФ № 02/31.08.2007 г. на МФ относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани със средства от структурните фондове и кохезионния фонд на ЕС**

Верификацията и сертификацията се извършват въз основа на редица документи, свързани с финансовата отчетност и финансовото управление. Тези документи са разнородни по своята същност и могат да се обособят в няколко основни групи, а именно: финансови доклади, доклади за верификация, прогнози за плащания и други.

Финансовите отчети (financial reports) са документи, които се изготвят и представят на МЗ и УО случай, че през даден месец не са извършвани плащания по проекти, финансирани чрез ОП. Финансовият отчет съдържа информация относно общият размер на сумите, изплатени към бенефициентите към края на даден месец, на ниво проект; мярка; приоритет и ОП. Сроковете за представяне на финансовия доклад следват сроковете на

представяне на останалите документи за плащания: от бенефициента към МЗ[3] - до 1-во число на месеца, следващ месеца на докладването; от МЗ към УО - до 10-то число на месеца, следващ месеца на докладването; от УО към СО - до 15-то на месеца, следващ месеца на докладването.

По отношение на докладите за верификации, а именно: доклад за верификация на ниво проект, доклад за верификация на ниво мярка/приоритет и доклад за верификация на ниво ОП, същите ще бъдат подробно описани по – долу в текста.

Прогнози за плащанията се разработват на всички нива, ангажирани във финансовото управление на оперативната програма: съответно от бенефициента, от МЗ, от УО и от СО.

Прогнозите за плащанията на ниво проект се разработват от съответния бенефициент като част от докладите за напредък по проектите и се представят на МЗ. Прогнозата за плащане на ниво проект съдържа информация относно размера на разходите, който бенефициентът очаква да извърши по проекта през следващия месец.

Прогнозите за плащанията на ниво мярка се разработват от МЗ и се представят на УО ежемесечно до 10-то число на месеца, следващ месеца на докладването. Прогнозата за плащане на ниво мярка обобщава данните от прогнозите на ниво проекти и съдържа информация относно размера на разходите, който се очаква да бъде извършен от бенефициентите по дадена мярка за следващия месец.

Прогнозите за плащанията на ниво ОП се разработват от УО, посредством обобщаване на информацията, получена от МЗ. Прогнозите са на годишна база и се изпращат на СО до 31 януари на съответната година. Те съдържат информация за очакваните плащания по ОП за текущата и следващата финансова година. Прогнозите се актуализират всяко тримесечие като за изтеклия период се представят под формата на отчет. Актуализираната прогноза се представя до петнадесето число на месеца, следващ изтеклото тримесечие. Прогнозите за плащания по оперативните програми се изготвят съгласно образец утвърден от СО.

Обобщените прогнози за плащания за текущата и следващата финансова година се изготвят от СО и в съответствие с Регламент 1083/2006 г. се изпращат до ЕК най-късно до 30 април на съответната година. Прогнозата за плащане, която СО изпраща в ЕК съдържа следната информация: наименование на оперативната програма; номер на оперативната програма – CCI number; очаквана стойност за текущата година на исканията за плащане от ЕС по всяка програма и всеки фонд, който я съфинансира; очаквана стойност за следващата финансова година на исканията за плащане от ЕС по всяка програма и всеки фонд, който я съфинансира; и обща очаквана стойност на исканията за плащане.

УО представя на дирекция „Национален фонд" и други документи във връзка с финансовото управление, като например: месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение съобразно указанията, стандартните формуляри и сроковете установени от МФ. Дирекция „Национален фонд" може да изисква и допълнителна финансова, техническа и административна информация и други документи, които се представят от УО в срок от 5 работни дни от поискването. Респективно, с оглед изпълнение на горепосоченото изискване, УО може да

[3] В случай, че за съответния месец бенефициентът не представя искане за средства, бенефициентът представя доклад за напредък по проекта.

изисква необходимата му информация от МЗ и/или от бенефициентите на програмата.

### IV.6.2 Верификации

Съгласно чл. 58/с на Регламент 1083/2006 г., системата за управление и контрол на всяка оперативна програма следва да включва процедури за гарантиране на точността и истинността на деклариираните разходи по програмата. УО носи отговорността за верификацията на доставката на съфинансираните продукти и услуги и действителността на деклариираните от бенефициентите разходи и тяхното съответствие с правилата на Общността и националните правила.

Верификациите, които се извършват по ОП "Околна среда 2007–2013 г." обхващат административните, финансови, технически и физически аспекти на съфинансираните проекти. Чрез тях се гарантира че: деклариираните разходи са действителни; продуктите и услугите във връзка с извършваните проекти са доставени в съответствие с решението за одобрение на ОП и съответните договори предоставяне на безвъзмездна финансова помощ; исканията на бенефициентите за възстановяване на средства са точни; и проектите и разходите са в съответствие с правилата на общността и националните правила.

Верифицирането на разходите е цялостен процес по наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждаване на приемливостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти по ОП. Верифицирането на разходите от бенефициентите, МЗ и УО е задължително условие за последващо сертифициране от страна на СО.

Следва да се има предвид, че за целите на ОП "Околна среда 2007–2013 г.", се извършват административни/документални верификации (проверки) на четири нива: бенефициент; МЗ; УО и СО и проверки на място.

На първо място административни/документални верификации (проверки) се извършват от бенефициентът. Бенефициентът осъществява верификация/проверка върху 100% от получените от изпълнителя по договора за строителство/доставка/услуга фактури и/или други документи, доказващи извършването на разходите. Всички фактури по проектите, съ-финансирани от СФ и КФ, вкл. в рамките на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г." следва да се издават, а съответните плащания от бенефициентите да се осъществяват в национална валута. При верификацията/проверката на документите бенефициентът следва да провери следното:

- дали документът обект на проверка е представен в оригинал;
- наличието на всички необходими реквизити на документа, по отношение на пълнота (т.е. наличие на минимално необходимата информация, съгл. чл. 7 (1) от Закона за счетоводството), включително:
    - наименование и номер на документа;
    - дата на издаване на документа;
    - наименование, адрес, ЕИК (БУЛСТАТ) и номер по националния данъчен регистър на издателя (изпълнителя по договора за строителство/доставка/услуга) и получателя (бенефициента). Документът следва да е адресиран към бенефициента и да е издаден от компанията, изпълнител по договора за строителство/доставка/услуга.

- предмет, количество и стойностно изражение на стопанската операция;
- ДДС, начислен на отделен ред;
- име, фамилия и подпис на съставителя.

- точност и съответствие на документа с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, техническото задание и/или техническата спецификация;
- дали представеният документ се основава и отразява схемата (графикът) на плащанията, предвиден в договора;
- дали на документа е посочено името и номера на проекта, за който той се отнася;
- дали документът съдържа само допустими разходи, в съответствие с националните правила за допустимост на разходите и детайлните правила за допустимост на разходите по ОП "Околна среда 2007 – 2013 г.";
- не са установени нередности, свързани със стопанската операция, за която се отнася документът.

Следва да се обърне особено внимание при тази верификация, че не се приемат фактури, издадени от подизпълнители.

Освен горепосоченото, бенефициентът потвърждава действителното извършване на стопанската операция посредством проверки на място.

В резултат на извършената верификация, бенефициентът попълва контролен лист за верификация на фактура и изготвя: доклади за верификация на ниво проект, в който декларира изпълнението на определени обстоятелства във връзка с реализацията на проекта.

На второ място административни/документални верификации (проверки) се извършват от МЗ. Междинното звено извършва ежемесечни административни/документални верификации на документите, представени му от бенефициентите във връзка с извършените плащания към изпълнителите/доставчиците/консултантите. Верификацията, осъществявана от МЗ обхваща проверка на 100% от представени искания за средства на ниво проект и декларации за допустимите разходи към тях; доклади за напредък по проектите и всички придружаващи ги фактури и/или други документи, доказващи извършените разходи.

Верификацията включва формална проверка, проверка за допустимост и проверка за достоверност.

Формалната проверка на документите обхваща следното: фактурите са издадени на името на бенефициента; датата на фактурата е в рамките на периода на допустимост на разходите, утвърден за съответния проект в договора за безвъзмездна финансова помощ; фактурите са представени от бенефициента в оригинал (заверено копие); и фактурите съдържат всички необходими реквизити, изискващи се по националното счетоводно законодателство.

При проверката за допустимост се проверява дали фактурата съдържа само допустими разходи в съответствие с правилата на Общността, националните правила за допустимост на разходите и детайлните правила за допустимост на разходите по оперативната програма.

При проверката за достоверност се проверява дали фактурата не е представяна за финансиране от друг програмен документ.

В резултат на извършените административни верификации, МЗ попълва контролен лист за резултатите от верификацията и изготвя доклад за верификация на ниво мярка, които представя на УО до 10-то число на съответния месец, заедно с декларация за разходи на ниво мярка и искане за средства на ниво мярка.

На трето място административни/документални верификации (проверки) се извършват от УО. Управляващият орган извършва ежемесечни административни верификации върху документите, представени му от МЗ във връзка с извършените плащания. Верификацията включва проверка върху всички представени искания за средства на ниво мярка; декларации за разходи на ниво мярка; доклади за верификация от МЗ.

В определени случаи, УО може да извърши документална проверка и на извадка от фактурите или други документи, доказващи извършеният разход, които са представени от бенефициентите.

В резултат на извършените административни верификации УО попълва контролен лист за верификация и изготвя доклад за верификация на ниво ОП, който представя на СО до 15-то число на съответния месец, заедно с декларация за допустимите разходи на ниво ОП и искане за средства на ниво ОП.

На четвърто място административни/документални верификации (проверки) се извършват от СО. За целите на сертифицирането, СО извършва 100% документална проверка на всеки доклад по сертификация, получен от УО и всяка декларация за допустимите разходи по ОП.

При верификацията се подготвят три вида документи: контролни листа, доклади за верификация и декларации допустимите разходи.
При извършването на верификации от страна на бенефициента, МЗ и УО всеки от тези органи попълва съответния контролен лист за верификация.
Докладите за верификация се изготвят от всички органи ангажирани в изпълнението на ОП “Околна среда 2007–2013 г.”, които извършват верификация. Бенефициентът, изготвя доклади за верификация на ниво проект, които са част от докладите за напредък по проектите; МЗ изготвя доклад за верификация на ниво мярка; УО изготвя доклад за верификация на ниво ОП.

Органите извършващи верификации следва да декларират, посредством декларации за допустимите разходи, че са осъществили съответните проверки.

След съответните проверки и чрез доклада за верификация от бенефициента на ниво проект и декларацията за допустимите разходи, бенефициентът следва да потвърди, че:

- всички декларирани разходи са за съответния проект, и са извършени в съответствие с условията на договора за финансиране;
- всички декларирани разходи, по проекта са допустими, в съответствие с изискванията на ЕС, Националните правила за допустимост на разходите и детайлните правила за допустимост на разходите по ОП "Околна среда 2007-2013 г.";
- извършени са необходимите проверки на фактурите/документите доказващи извършеният разход;

- всички продукти и/или услуги, за които са декларирани разходи в декларациите за допустими разходи и искането за средства на ниво проект са доставени в съответствие с договора за безвъзмездна финансова помощ;
- спазени са изискванията по отношение на одитната пътека;
- всички документи за разходите, включени в декларацията за допустими разходи и искането за средства на ниво проект ще се съхраняват в продължение на 3 г. след приключването на програмата;
- не са установени нередности във връзка с изпълнението на проекта, или ако са установени те са надеждно докладвани.

След съответните проверки и чрез доклада за верификация на мярка на ОП, МЗ потвърждава, че:

- всички разходи, включени в декларацията за допустими разходи и искането за средства на ниво мярка са изготвени въз основа на фактурите/документите доказващи извършените разходи, представени от бенефициента и съдържат обобщената информация от документите представени от бенефициента;
- всички разходи, включени в декларацията за допустими разходи и искането за средства на ниво мярка съдържат само допустими разходи, действително извършени от бенефициента, в съответствие с изискванията на Общността, националните правила за допустимост на разходите и детайлните правила за допустимост на разходите по ОП "Околна среда 2007–2013 г.";
- необходимите верификации във връзка с разходите включени в декларацията за допустими разходи и искането за средства на ниво мярка са извършени въз основа на проверки върху 100% на фактурите/документите доказващи извършените разходи, представени от бенефициента;
- по отношение на проектите, за които са декларирани разходи няма наличие на припокриване на помощта от ЕС с друга ОП/друг финансов инструмент на ЕС;
- съществува адекватна одитна пътека по отношение на разходите, включени в декларацията за допустими разходи и искането за средства на ниво мярка;
- Информацията във връзка с разходите, включени в декларацията за допустими разходи и искането за средства на ниво мярка се съхраняват в съответствие с изискванията на чл. 90 от Регламент 1083/2006;
- данните за разходите, декларирани в декларацията за допустими разходи и искането за средства на ниво мярка са регистрирани в Информационната система за управление и наблюдение на СФ и КФ;
- не са установени нередности във връзка с разходите, включени в декларацията за допустими разходи и искането за средства на ниво мярка.

След съответните проверки и чрез доклада за верификация на ниво ОП, УО потвърждава, че:

- УО изпълнява своите функции, възложени му по силата на чл. 60 от Регламент 1083/2006, в съответствие с принципите на добро финансово управление и спазвайки приложимите правила и процедури;
- удостоверението за разходи и искането за средства на ниво ОП са изготвени въз основа на фактурите/документите доказващи извършените разходи и съдържат обобщената информация от декларации за допустимите разходи и исканията за средства на ниво мярка, представени от МЗ;
- Декларацията за допустимите разходи и искането за средства на ниво ОП съдържат само допустими разходи, действително извършени от бенефициента, в съответствие с изискванията на Общността, националните правила за допустимост на разходите и детайлните правила за допустимост на разходите по ОП "Околна среда 2007 – 2013 г.";
- необходимите верификации във връзка с разходите включени в декларацията за допустимите разходи и искането за средства на ниво ОП са извършени въз основа на проверки на 100% на фактурите/документите доказващи извършените разходи, представени от бенефициента;
- извършени са необходимите проверки на място върху проектите, изпълнявани в рамките на ОП;
- предприети са необходимите мерки във връзка с проведени одити на ОП от национални одитиращи институции и одитни институции на ЕС;
- не са установени нередности във връзка с разходите, включени в декларации за допустимите разходи и искането за средства на ниво ОП;
- разходите, включени в декларацията за допустимите разходи и искането за средства на ниво ОП са извършени при спазване на правилата за осигуряване на информация и публичност, обществените поръчки, държавните помощи, равните възможности, изискванията за опазване на околната среда;
- информацията във връзка с разходите, включени в декларация за допустимите разходи и искането за средства на ниво ОП се съхраняват в съответствие с изискванията на чл. 90 от Регламент 1083/2006;
- данните, свързани с изпълнението на ОП са регистрирани в Информационната система за управление и наблюдение на СФ и КФ;
- последният годишен доклад за изпълнението на ОП е представен на ЕК.

### IV.6.3 Констатации и последващи действия

Бенефициентът, следва да осъществява препоръките и коригиращите действия в резултат на извършените проверки на място в съответния срок посочен в доклада от проверката.

УО следи за изпълнението на горепосочените препоръки и коригиращи действия, вкл. посредством провеждане на собствени проверки на място на съответния бенефициент.

# IV.7 Мониторинг на изпълнението

## IV.7.1 Система на мониторинга

Мониторинг за целите на ОПОС по приоритетни оси 1, 2 и 3 се извършва на всяко ниво на изпълнението на ОП – от бенефициента (на ниво отделен проект), от МЗ (на ниво мярка/приоритет) и УО (на ниво приоритет/оперативна програма), посредством периодични доклади за напредък и извършване на проверки на място. Информацията на всяко от нивата, на което се осъществява мониторинг се базира на информация от предходните нива.

Мониторинг върху проекти по приоритетна ос 4 на ОПОС „Техническа помощ" се извършва въз основа на периодични доклади за напредък и на проверки на място върху изпълняваните проекти. В случаите, когато бенефициентът по приоритета за техническа помощ е МЗ на ОПОС, то включва информацията за напредъка на проектите, които то управлява при обобщаването на информацията, постъпила от другите бенефициенти. В случаите, когато бенефициентът по приоритета за техническа помощ е УО на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г.", той включва информацията за напредъка на проектите, които той управлява при обобщаването на информацията, постъпила от МЗ.

Мониторингът от УО към МЗ се извършва на база на месечни и тримесечни доклади от МЗ на ниво мярка. Въз основа на докладите представени от МЗ, УО изготвя консолидиран мониторингов доклад, който служи за целите на докладването на постигнатият напредък по изпълнението на приоритетите от програмата и на програмата като цяло. УО осъществява проверки на място върху проекти, избрани въз основа на оценка на риска за изпълнение на проектите.

Редовният мониторинг от МЗ се извършва на база на месечните доклади, предоставяни от бенефициента за напредъка на ниво проект. МЗ проверява съдържанието и заключенията на докладите и одобрява представените доклади. След одобрение на докладите на бенефициента, МЗ изготвя консолидиран мониторингов доклад на ниво мярка на ОП и го представя на УО.

На базата на доклада за оценка на капацитета на бенефициента, изготвен от МЗ, УО извършва оценка на риска и взема решение за честотата на проверките, които да бъдат извършени от МЗ. МЗ осъществява проверките на място с цел установяване изпълнението на задълженията на бенефициента и дадените вече препоръки.

Бенефициентът от своя страна извършва мониторинг на ниво проект като изисква редовна информация от изпълнителя на проекта, съгласно подписания договор. Проверява се предоставената от изпълнителя на проекта информация и се отчита постигнатият напредък въз основа на заложените в проекта индикатори (техните базови и целеви стойности). Информацията събрана от мониторинга се обобщава в периодични доклади за напредък – месечни, тримесечни и окончателен (за завършване на проекта) и има за цел да:

- осигури доказателства към исканията за плащане, че разходите са действително извършени и са в съответствие с задачите и целите, определени в договора с бенефициента;
- осигури информация за УО и МЗ за постигнатият напредък при реализацията на проекта;

- осигури количествена и качествена информация за УО и МЗ, с оглед измерване на ефективността и ефикасността от изпълнението на ОП;

- установи и обясни значителни несъответствия, в сравнение с поставените цели.

По своята същност мониторингът е постоянно и систематично събиране на информация, което служи за по-добро управление на оперативната програма. Информацията, която се събира е свързана с физическото и финансово състояние или с други крайни резултати и се използва за оценка на постигнатия напредък по отношение на целите, заложени в ОП. Съгласно член 37 (1) (c) от Регламент 1083/2006, специфичните цели на приоритетните оси в оперативната програма трябва да бъдат остойностени, чрез използване на ограничен брой индикатори за изпълнение и резултат, вземайки предвид принципа на пропорционалност.

Индикаторите за мониторинг на оперативната програма представляват взаимообвързан и кохерентен набор от показатели, които в процеса на програмиране служат за остойностяване на дефинираните в програмата цели, а при изпълнението й служат за оценка на реализирания напредък към постигането им. Основното предназначение на индикаторите е да се оцени следното:

- приложимост: съответствието на формулираните цели на интервенциите, по отношение на социално-икономическите проблеми, към чието решаване са насочени те;

- ефикасност: дали очакваните резултати и целите са постигнати; какво е въздействието на програмата, съпоставено с определените цели;

- ефективност: какво е постигнато след направените разходи.

Всяка една публична финансова интервенция се базира на идентифицирането на определени проблеми или нужди. Тези нужди могат да бъдат измерени чрез финансови и физически средства. Ето защо изпълнението на всяка една публична финансова интервенция може да бъде измерено чрез два основни типа индикатори – финансови и физически индикатори.

Финансовите индикатори се използват за извършване на мониторинг върху постигнатия напредък от гледна точка на годишните ангажименти и изплащането на средства.

Физическите индикатори са следните видове: индикатори за вложени средства, индикатори за изпълнение, индикатори за резултат и индикатори за влияние.

Индикаторът за вложени средства (Input indicator) определя какви средства: финансови, човешки, материални или организационни са налични за изпълнението на проекта.

Индикаторите за изпълнение (Output indicators) определят какъв е крайният резултат от изпълнението на проекта. Те отразяват оперативните цели на проекта, т.е. това което трябва да съществува след завършване на изпълнението на проектите. Крайният резултат (или продукта) от изпълнението на проектите се измерва най-вече чрез физически единици. Индикаторът за изпълнение трябва да измерва постигнатият напредък в сравнение с базовата ситуация и да отразява постигането на целите на приоритетните направления.

Индикаторите за резултат (Result indicators) са свързани с директния незабавен ефект върху бенефициента. Те съдържат информация за постигната промяна в основни характеристики или капацитет на бенефициента и се явяват директен

резултат от изпълнението на проекта. Следният пример може да изясни разликата между индикаторите за изпълнение и резултат: в случай, че специфичната цел е опазване и подобряване на екологичното състояние на водите в страната, индикатор за изпълнение може да бъде "дължина на изградена канализационна мрежа", а индикатор за резултат може да бъде "повече население включено към канализационната мрежа". По този начин индикаторът за резултат е тясно свързан с индикатора за изпълнение, т.е. без постигнат краен резултат от изпълнението, не могат да бъдат постигнати директните ефекти за бенефициента.

Индикаторите за влияние (Impact indicators) се отнасят до последствията от изпълнението на проекта, отвъд незабавните ефекти/резултати. Могат да се дефинират два вида влияние:

- специфично влияние – това са ефекти, които възникват след определен период от време, които са свързани с предприетото действие и конкретния бенефициент и
- глобално влияние – това са дългосрочни ефекти, засягащи широк кръг население.

Следната графика показва логическата рамка на ОП и взаимовръзката между индикаторите за мониторинг:

Различните видове индикатори са свързани в съответствие с логическата рамка на оперативната програма. Оперативните цели (измервани чрез индикатори за изпълнение) водят до постигането на непосредствени специфични цели (резултати), които водят до постигане на глобалната цел (влияние).

Индикаторите се използват за измерване на постигнатия напредък по изпълнението и за оценка както на програмата като цяло, така и на всеки отделен проект.

Във формуляра за кандидатстване за финансиране на проекта, бенефициентът трябва да остойности резултатите от изпълнението на проекта чрез индикатори за изпълнение, индикатори за резултат и индикатори за влияние. Тези показатели трябва да бъдат дефинирани по начин, по който да отразяват

използването на най-голяма част от финансовите ресурси, предвидени по проекта.

Следва да се има предвид, че за всеки един индикатор за мониторинг на проект се задават базова и целева стойност.

Базовата стойност представлява първоначалната стойност на показателя при стартиране на даден проект, в сравнение с която в последствие ще се измерва постигнатият напредък по изпълнението на проекта. Целевата стойност представлява крайна стойност на показателя.

В заключение можем да обобщим, че във формуляра за кандидатстване за финансиране на проекта, бенефициентът трябва да заложи индикатори за мониторинг (за изпълнение, за резултат и за влияние) на проекта. Те трябва да съдържат: определение; базова стойност (при стартиране на проекта) измерена в определена мярна единица; и целева стойност (крайна стойност), измерена в определена мярна единица. Индикаторите за мониторинг, заложени в проектите, трябва да бъдат дефинирани въз основа на индикаторите за мониторинг на приоритетите на ОП "Околна среда 2007-2013 г.". Те трябва да са: специфични/релевантни за проекта; измерими и постижими след определен период от време.

При изпълнението на проекта бенефициентът трябва да докладва периодично чрез доклади за постигнатия напредък по изпълнение на проекта и достигане на целевата стойност на индикаторите за изпълнение и индикаторите за резултат. Постигнатият напредък по изпълнението на проектите (включително по индикаторите) се проверява от бенефициента чрез проверки на място, а докладите за напредъка по проекта от бенефициентите са основният източник на информация за отчитане на постигнатия напредък по отношение на индикаторите на ОПОС.

След изпълнение на проекта в окончателния доклад за изпълнение на проекта бенефициентът трябва да докладва за постигнатите целеви стойности по индикаторите за влияние.

Следва да се има предвид, че извършването на мониторинг е от изключително значение за ефективното управление и успешното изпълнение на даден проект. Индикаторите за мониторинг на проектите служат за оценка на реализирания напредък към постигането на заложените цели. При добре функционираща система за мониторинг се постига следното:

- проектите са по-добре управлявани, което създава предпоставка за постигане на крайните резултати в рамките на предварително зададените срокове;
- създава се възможност за идентифициране на причините, на които се дължи успешното или неуспешно изпълнение на даден проект;
- възможно е да се споделят добри практики с други проекти, които са в процес на изпълнение;
- създава се възможност за осигуряване на съответствие на проекта с изискванията на законодателството;
- възможно е да се осигури продължително финансиране;
- улеснява се извършването на оценка за правилното и целесъобразно използване на фондовете на ЕС и спомагат за последващо програмиране на помощта от фондовете.

### IV.7.2 Видове доклади и процедура на докладване

Докладите за напредък, съобразно нивото, на което се изготвят, могат да се обобщят в три групи: доклади за напредък на ниво проект, доклади за напредък на мярка и доклади за напредък на оперативната програма. Тези доклади са от изключително значение за изпълнението на набелязаните в ОП цели, както и за провеждането на ефективно и качествено наблюдение (мониторинг) от всички ангажирани в процеса на изпълнение на ОП органи. Информацията получена от бенефициентите на ниво проект ще бъде основата за следващите нива на докладване (мярка и ОП), което означава, че докладите получени на най-ниско ниво са от огромно значение за по-нататъшния процес на докладване и се явяват база за следващото по-високо ниво. Целта на докладите за напредъка на всички нива е периодичното предоставяне на актуална информация на всички органи участващи в процеса на усвояване на средствата от СФ и КФ на ЕС, с оглед създаване на база за ефективен контрол върху всички направени разходи и тяхната целесъобразност, както и за физическия напредък при изпълнението на съответните проекти.

Информацията от докладите на всички нива се въвежда в Информационната система за наблюдение и управление на средствата от СФ и КФ на ЕС.

В зависимост от това кой изготвя докладите за напредък, те могат да бъдат следните видове: доклади за напредъка от бенефициента; доклади за напредъка от МЗ; и доклади за напредъка от УО.

Бенефициентите са длъжни да подготвят и представят за одобрение доклади за напредък по изпълнението на отделните проекти пред МЗ за всеки месец и за тримесечие, а също и доклад по приключване на проекта.

Ежемесечните доклади за напредък от бенефициентите се изпращат до МЗ заедно със съответните искания за плащане. От това дали докладите са одобрени от МЗ зависи и одобрението на исканията за плащане от бенефициентите. След получаването и одобрението на докладите МЗ въвежда техните пълни текстове в Информационната система за наблюдение и управление на средствата от СФ и КФ на ЕС, като информацията се въвежда за всеки един от приоритетите обхванати от ОП. Месечните доклади за напредъка по изпълнението на проекта съдържат информация за постигнатия финансов и физически напредък по отношение на набелязаните количествени цели, както и качествена оценка на напредъка по съответния проект. Месечният доклад за напредък на проект предоставя информация относно статута на договора за безвъзмездна финансова помощ със съответния бенефициент, включително информация за всеки отделен договор с изпълнител, чрез който се изпълнява съответния проект.

Тримесечните доклади за напредъка от бенефициента съдържат информация, която е по-подробна от тази в месечните доклади, като от нея би следвало да могат да се направят изводи относно перспективите за цялостното изпълнение на проекта, както и за направените разходи. Този тип доклади са от особена важност, тъй като въз основа на информацията получена от тях междинното звено ще изготвя доклади за напредък по отделните мерки до УО.

Преди извършване на крайното плащане по даден проект бенефициентът изготвя и изпраща доклади за получените резултати вследствие изпълнението на даден проект. В докладите за приключване на проектите е включен подробен анализ на приноса на отделния проект за постигане на целите на съответния приоритет на ОП, както и за развитието на региона, в който е

осъществен. Тези доклади служат за основа на оценката на ефективността и ефикасността на определени приоритети и дейности, включени в обхвата на ОП както и за оперативната програма като цяло. Докладите за завършване на отделен проект включват: подробен отчет за всички изразходвани средства, придружен с необходимата документация (фактури, декларации и др.); анализ на физическите резултати от съответния проект/ съоръжение; и анализ относно изпълнението на количествените индикатори заложени в проекта.

МЗ, от своя страна, е длъжно да подготви и представи за одобрение доклади за напредък по всяка една от мерките заложени в ОПОС пред УО за всеки месец и за тримесечие. МЗ въвежда съответните данни в Информационната система за наблюдение и управление на СФ и КФ на ЕС.

На базата на получените от бенефициентите доклади за напредък по проектите, МЗ изготвя периодично доклади за напредък по всяка една от мерките, заложени в ОП. МЗ предоставя за одобрение тези доклади пред УО на ОП, който от своя страна преценява дали следва да бъдат извършени плащания от МЗ към бенефициентите в рамките на съответната мярка.След получаването и одобрението на докладите УО въвежда съответните данни на ниво приоритет и на ниво оперативна програма в Информационната система за наблюдение и управление на СФ и КФ на ЕС.

В края на всеки месец МЗ изготвя и представя за одобрение на УО доклади за напредъка по мерките обхванати от ОП. В тези доклади трябва да бъде включена обобщена информация относно статуса на изпълнението на съответната мярка.

В края на всяко тримесечие МЗ изготвя и представя за одобрение на УО доклади за напредъка по мерките обхванати от ОП. В тези доклади трябва да бъде включена обобщена информация относно статуса на изпълнението на съответната мярка. Този тип доклади съдържат информация относно: изплатени до момента средства по съответната мярка; брой завършени проекти по съответната мярка и тяхната стойност; и брой извършени проверки и резултатите от тях.

При наличие на нередности и отклонения от набелязаните в ОП цели в докладите за напредъка по съответната мярка на ОП се описват причините за възникване на нередностите, както предприетите за тяхното отстраняване мерки.

УО също е длъжно да подготви и представи за одобрение годишни доклади за напредъка по изпълнението на ОПОС и окончателен доклад за цялостното изпълнение на ОП пред ЕК. УО е длъжно да подготви също така и доклади за изпълнение на ОП, които следва да допринесат за изготвянето на национални стратегически доклади.

В съответствие с чл. 67 от Регламента 1083/2006, УО на ОП изпраща годишни доклади за напредъка по изпълнението на ОП до ЕК. Първият такъв доклад следва да бъде изпратен през 2008 година, а последващите всяка следваща година до 30 юни. Докладът може да се счита за приемлив само при положение, че съдържанието и включената в него информация отговаря на изискванията на чл. 67 от Регламент 1083/2006. Европейската комисия дава своята оценка относно предоставеният й годишен доклад в рамките на два месеца след неговото получаване и ако в този срок тя не се произнесе тогава доклада може да се счита за одобрен.

Окончателният доклад за цялостното изпълнение на ОП се изготвя от УО и се представя за одобрение на ЕК до 31 март 2017 година, съгласно чл. 67 от

Регламент 1083/2006. Европейската комисия дава своята оценка относно предоставения й окончателен доклад в рамките на пет месеца след датата на неговото получаване и ако в рамките на този срок тя не се произнесе, докладът може да се счита за одобрен. Съдържанието и включената в доклада информация са аналогични с тези на периодичните годишни доклади от УО до ЕК, като разликата е, че окончателният доклад покрива целия период на изпълнение на ОП. В този вид доклади е включена информация относно всички одобрени проекти след 1 януари 2007 г., както и всички извършени плащания до 31 декември 2015 г.

Годишните и окончателни доклади за изпълнение на ОП се предоставят и на ЦКЗ в Министерство на финансите и представляват принос за изготвянето на национални стратегически доклади, съгласно изискванията на чл. 29 от Регламент 1083/2006.

Преди представянето на годишните и окончатели доклади от УО на ЦКЗ в Министерство на финансите и на ЕК, докладите се одобряват от Комитета за наблюдение по оперативна рограма "Околна среда 2007-2013 г.".

### IV.7.3 Информационна система за наблюдение и контрол (ИСУН)

Във връзка с мониторинга на национално ниво е разработена информационна система за целите на СФ и КФ, която ще подпомага ежедневната работа на УО, МЗ, ЦКЗ и бенефициента. Тя има за цел да координира процеса по управление и изпълнение на ОП и да служи за ранно предупреждение.

В технически план ИСУН е проектирана и разработена като централна база данни инсталирана в МФ, която е достъпна онлайн от какъвто и да било компютър чрез интернет браузър, независимо дали се намира на територията на България или извън нея. Системата позволява наличието на различни роли на управление и права на достъп за потребителите. Оторизираните потребители ще могат да влизат с потребителско име и парола и ще виждат данните, систематизирани по начин, съответстващ на нивото на достъп на потребителя според идентифицираните потребности и ранга му. Поддържа се статистика на точната дата и час и вида на извършеното действие в системата като по този начин се осигурява пълна одитна пътека.

Системата осигурява достъп до необходимата информация за целите на управлението и изпълнение на проектите; регистрация на всички документи и кореспонденция; достъп до необходимата информация за целите на финансовото управление и контрол; актуална информация, текущи доклади и статистическа информация за взимащите решения; подготовка на съответните процедурни документи, доклади и кореспонденция; достъп до библиотека с основни документи, свързани с управлението и изпълнението на програмата; и контрол върху съдържанието на информацията, както и предупреждаващи съобщения с инструкции или с цел предпазване от извършване на грешки.

В по-ранен стадий на въвеждане на системата данните ще се предоставят от бенефициентите в УО на ОП "ОС" на хартиен документ или в електронен формат (по електронна поща), където се обработват. В началото значителна част от информацията е препоръчително да се предоставя на хартиен носител, тъй като МЗ на ОП „ОС" ще въвежда тази част от информацията и ще проверява за нейната достоверност ръчно.Вероятни етапи на развитие и разширяване на ИСУН ще бъдат:

- Разработване на интерфейс между ИСУН и другите три информационни системи, а именно SFC 2007, счетоводната система SAP, използвана от СО и информационната система за мониторинг на Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони;
- Предоставяне на информация за усвояването на средствата на широката общественост; автоматизирано публикуване на актуална информация от ИСУН на сайта www.eufunds.bg;
- Разработване на интерфейс за бенефициентите за динамични справки за проследяване състоянието на процедурата за подаден от тях проект и електронни услуги за подаване на проекти и документи онлайн;
- Внедряването на електронните услуги ще бъде съпроводено с информационна кампания и разработването на подробни ръководства за ползването на ИСУН от бенефициентите.

# IV.8 Одити

## IV.8.1 Видове одити

Одит е проверката, която включва действията по събиране и анализиране на финансова и не-финансова информация за оценка на управлението на финансовите средства и на отчетността в одитирания обект с цел подобряването им.

Одитът може да бъде както външен за одитираната институция, така и вътрешен за нея.

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултации, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията. Той помага на организацията да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите на управление на риска, контрол и управление.

Различието между вътрешния одит и финансово управление и контрол следва да бъде ясно дефинирано и разбираемо от всички служители в дадена организация. Докато финансовото управление и контрола е отговорност на ръководството на съответния орган, вътрешният одит прави обективна оценка и докладва на ръководството на организацията за адекватността и ефективността на финансовото управление и контрола в организацията и дава препоръки за подобряването му.

Вътрешен одит за целите на ОП “Околна среда 2007 – 2013 г.” се извършва от ДВО в МОСВ. Програмата подлежи и на външни одити, осъществявани от органи извън МОСВ, като ОО, Сметната палата, органи на ЕК.

Специфичен вид одит за целите на СФ и КФ е оценката на съответствието на системите за управление и контрол на оперативните програми. С оглед установяването на надеждни и адекватни системи за управление и контрол на средствата от фондовете на ЕС, Регламент 1083/2006 поставя изискване държавите-членки да представят описание на системите за управление и контрол на оперативните програми. Това описание съдържа за всяка оперативна програма (вкл. за ОП “Околна среда 2007–2013 г.”):

- описание на функциите на всички органи, ангажирани в управлението и контрола (вкл. УО, МЗ, СО и ОО), разделението на функциите между тях и разпределението на съответните функции в рамките на всеки орган;
- описание на процедурите, създадени за гарантиране на точността и редовността на декларираните разходи по програмата;
- описание на системите за осчетоводяване и финансово докладване, създадени за целите на оперативната програма;
- описание на създадената система за мониторинг и докладване, в случай, че задачи по изпълнението на програмата се делегират на друг орган;
- разпоредбите във връзка с извършването на одити върху функционирането на системата;
- описание на въведените системи и процедури за осигуряване на адекватна одитна пътека;
- описание на процедурите за установяване и докладване на нередности и за възстановяване на неправилно платени суми в ЕК.

Описанието е необходимо да се представи на ЕК преди изпращането на първото искане за междинно плащане или най-късно в рамките на дванадесет месеца от одобрението на оперативната програма.

Горното описание се съпровожда с доклад, който установява резултатите от оценката на създадената система за управление и контрол и мнение относно нейното съответствие с изискванията на Регламенти 1083/2006 и 1828/2006. Докладът се изготвя от ОО или от друг публичен или частен орган, който е функционално независим от УО и СО и извършва дейността си в съответствие с международните стандарти за одит. В България бе решено орган за оценка на съответствието да бъде ОО, дирекция "Одит на средствата от ЕС". Докладът се основава на преглед на описанието на системите за управление и контрол; съответната документация отнасяща се до системите; интервюта с персонала на съответните органи. В случай, че мнението в доклада за оценка на съответствието съдържа забележки, следва да се посочи доколко недостатъците на системата за управление и контрол са сериозни и дали засягат оперативната програма като цяло или само отделни приоритетни оси. Посочват се още и планираните действия, графикът за тяхното изпълнение и потвърждение за тяхното изпълнение.

Следва да се има предвид, че одитите са два вида:

- одити върху системата за управление и контрол и
- одити върху извадка от проекти.

Одитите върху системата за управление и контрол, установена за целите на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г." се провеждат, с оглед определяне (1) дали системата функционира ефективно и създава условия за предотвратяване на грешки и нередности и (2) дали системата създава условия за разкриване и коригиране на нередности и грешки, в случай, че те възникнат. Системата трябва да осигурява законосъобразността и редовността на проектите, финансирани в рамките на ОП и точността и допустимостта на извършените разходи.

Одитите върху системата за управление и контрол на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г." се базират на Стратегията за одит, разработена от ОО.

Одити върху извадки от проекти съфинансирани от ОП "Околна среда 2007 – 2013 г." се извършват ежегодно след 2008 г. под отговорността на ОО. Методът за определяне на извадката от проекти се разработва и одобрява от ОО, в съответствие с разпоредбите на Регламент 1828/2006 за прилагане на Регламент 1083/2006. Преди приключването на ОП се извършва одит на минимум 5% от общите разходи по ОП, декларирани от бенефициента за изпълняваните от тях проекти и сертифицирани на ЕК в окончателното удостоверение/декларация за разходи.

Одити върху извадки от проекти се извършват чрез проверки на място и въз основа на документацията, съхранявана от бенефициента. Посредством одитите върху извадки от проекти се проверява/потвърждава наличието на следните условия:

- проектите са избрани в съответствие с критериите за избор на проекти, приложими за ОП и се изпълняват в съответствие с Решението за одобрение на ОПОС;
- декларираните разходи съответстват на счетоводните записвания и съпровождащите документи, съхранявани от бенефициента;
- декларираните от бенефициента разходи са в съответствие с правилата на Общността, националните правила и детайлните правила за допустимост на разходите по ОП "Околна среда 2007 – 2013 г." (декларираните разходи са допустими);
- средствата от публичното съфинансиране, платени/възстановени на бенефициента.

В случай, че по време на одити върху извадки от проекти се регистрират систематични проблеми, които могат да засегнат и други проекти, съфинансирани от ОПОС, се провеждат и допълнителни проверки, включително допълнителни одити при необходимост, с оглед определяне на обхвата на регистрираните проблеми. Одитираните бенефициенти следва да предприемат необходимите превантивни и коригиращи действия като резултат от регистрираните проблеми.

### IV.8.2 Одитиращи институции

За целите на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г." одити могат да извършват, както национални одитиращи институции, така и одитиращи институции на ЕК, включително: дирекция "Вътрешен одит" в МОСВ, като част от одитната си дейност в рамките на Министерството; звена за вътрешен одит, създадени към органи и институции, които са бенефициенти по ОП "Околна среда 2007 – 2013 г."; дирекция "Одит на средствата от ЕС", в качеството си на одитиращ орган на средствата от СФ и КФ в България и на орган за оценка на съответствието на системите за управление и контрол на оперативните програми; сметната палата на Република България, като върховен орган, който извършва независим външен одит върху разпоредителите със средства от националния бюджет и средства от ЕС; Европейската сметна палата, като върховен орган за независим външен одит на ЕС; Служби на Европейската комисия.

### IV.8.3 Документи за одитна дейност

В съответствие с Регламент 1083/2006 и Регламент 1828/2006 ОО отговаря за подготовката и представянето на ЕК определени документи от одитната дейност на средствата от СФ и КФ, като стратегия за одит; годишен и окончателен контролен доклад; декларации за частично и окончателно приключване на ОП; доклад и годишно мнение относно съответствието на системите за управление и контрол на ОП.

Стратегията за одит е документ, който се изготвя от ОО в съответствие с разпоредбите на чл. 62 (c) от Регламент 1083/2006 и се представя на ЕК в рамките на 9 месеца от одобрението на ОП. Стратегията за одит обхваща: описание на органите, които имат право да извършват (1) одити на системите за управление и контрол на ОП и (2) одити върху извадки от проекти, с оглед проверка на декларираните разходи; методология за одитната дейност; методите за определяне на извадките от проекти; и индикативен план на одитите, с оглед осигуряване на (1) одитиране на основните органи ангажирани в управлението и контрола на ОП и (2) равномерно разпределение на одитите по време на програмния период. В България, ОО (дирекция "Одит на средствата от ЕС") изготвя стратегия за одит, покриваща всички ОП, съфинансирани от СФ и КФ на ЕС. В съответствие с изискванията на Регламента за прилагане на Регламент 1083/2006 г. стратегията за одит съдържа въведение, нормативна база и обхват, методология, одитен подход и приоритети, оценка на риска, надеждност на одитите, ресурси и докладване. Стратегията за одит се преглежда и актуализира на годишна база, а при необходимост и на по-кратък период.

Вторият документ за одитна дейност е доклада за съответствието на системите за управление и контрол. Той се изготвя от ОО и придружава описанието на съответствието на системите за управление и контрол. Докладът се представя на ЕК, заедно с описанието на системите за управление и контрол на СФ и КФ преди представянето на първото искане за междинно плащане или най-късно до 12 месеца след одобрението на ОП. Докладът за съответствието съдържа мнението на ОО за съответствието на системата за управление и контрол на ОП с изискванията на Регламент 1083/2006. В случай, че мнението на ОО съдържа резерви/забележки относно съответствието на системата, докладът отразява сериозността на несъответствията и недостатъците по отношение на цялата ОП или дадена приоритетна ос/и/.

Мнението относно съответствието на системата за управление и контрол на ОП е документ, който се изготвя ежегодно от ОО и се изпраща на ЕК до 31 декември на всяка година от периода 2008-2015 г. Мнението се изготвя въз основа на одити на системите за управление и контрол и одити върху извадки от проекти, проведени от или от името на ОО и определя (1) дали системата за управление и контрол на съответната ОП функционира ефективно, (2) доколко тази система осигурява надеждна гаранция, че удостоверенията/декларациите за разходи, представяни на ЕК са точни и (3) доколко системата гарантира, че извършените транзакции са законосъобразни и редовни. Мнението относно съответствието на системата за управление и контрол съдържа: въвеждаща част; обхват на проверките и съпътстващи ограничения; и мнение на ОО.

За всеки проведен одит, съответната одитираща институция изготвя одитен доклад. Обемът на доклада е различен, в зависимост от целите и обхвата на одита. Всеки одитен доклад съдържа резюме. В случай на необходимост, в доклада може да се включи и допълнителна информация във вид на приложения. Обикновено одитният доклад съдържа следните основни части:

резюме на одитния доклад, цели и обхват на одита, извършена одитна дейност, изводи, заключения и препоръки. Резюмето дава общ преглед на (1) целите и обхвата на извършения одит, (2) основните изводи и заключения, като специфицира идентифицираните силни страни и слабости, както и тяхното въздействие върху дейността на одитирания обект и (3) основните препоръки към одитираната институция. Частта включва описание на основните цели и обхват на одита, включва също така и одитиращата институция, избраните мерки за извършване на проверки и причините за това. Извършена одитна дейност: частта включва обобщена информация за извършената одитна дейност включва също така и съществените проверки на място върху одитирания обект. Частта касаеща изводите обхваща описание на основните изводи, направени в резултат на извършения одит, ясен и логичен анализ на идентифицираните проблеми и техните последствия. В тази част се съдържа още и информация за основните слабости, недостатъци и несъответствия, открити в системите за управление и контрол на одитирания обект. При одити върху бенефициента, тази част от одитния доклад съдържа още и кратка информация за съответния проект, както и изводи относно функционирането на системата за управление и контрол, установена от бенефициента.Частта касаеща заключенията и препоръките включва ясни и специфични заключения и препоръки за последващи действия, с оглед преодоляване на проблемите и слабостите, идентифицирани в резултат от одита. За извършване на корективите действия се поставят срокове и изпълнението им се проследява с последващи одити.

Годишният контролен доклад е документ, който се изготвя ежегодно от ОО и се изпраща на ЕК до 31 декември на всяка година от периода 2008-2015 г. Докладът съдържа (1) описание на всички заключения в резултат от одити проведени до 30 юни на съответната година и обхващащи предходните 12 месеца, в съответствие със стратегията за одит и (2) описание на открити слабости в системата за управление и контрол на ОП. Първият годишен контролен доклад се представя на ЕК до 31 декември 2008 г. и обхваща периода 1 януари 2007 г. - 30 юни 2008 г. Последният годишен контролен доклад обхваща периода 1 юли 2014 г. - 30 юни 2015 г. Информацията за одитите, проведени след 1 юни 2015 г. се включва в заключителния контролен доклад, съпровождащ декларацията за приключване на ОП.

Заключителният контролен доклад е документ, който съставлява неразделна част от декларацията за окончателно приключване на ОП. Той се издава от ОО и се изпраща на ЕК до 31 март 2017 г., заедно с декларацията за приключване.

Заключителният контролен доклад съдържа: информация за ОО; информация за съответната ОП; информация относно всички проведени одити на системата за управление и контрол на ОП и одити върху извадки от проекти; допълнителни одитни дейности, проведени от ОО, във връзка с издаването на декларация за приключване на ОП; информация относно фактори, които са затруднили одитната дейност или са попречили на обхвата на проверките; и информация за нередностите.

Друг вид документи за одитна дейност са декларациите за приключване, които са декларация за частично приключване и декларация за окончателно приключване.

През програмния период 2007-2013 г. ЕК за първи път дава възможност за частично приключване на ОП за проекти, чието изпълнение е завършило. Частичното приключване на ОП се извършва по отношение на проекти, които са завършили в периода до 31 декември на предходната година (т.е. проекти,

по които всички дейности са действително приключили и по които всички разходи от бенефициента и съответното публично финансиране са били изплатени). С оглед осъществяване на частично приключване на ОП, ОО издава декларация за частично приключване. Чрез която се преценява валидността на разходите, включени в удостоверението/декларацията за разходи за завършилите проекти. Декларацията се представя на ЕК от СО до 31 декември на съответната година, заедно с горепосоченото удостоверение/декларация за разходи за приключилите проекти.

Декларация за окончателно приключване на ОП се издава от ОО в съответствие с разпоредбите на чл. 62 (е) от Регламент 1083/2006 и е задължително условие за осъществяване на окончателното плащане по ОП от ЕК. Декларацията съпровожда искането за окончателно плащане по ОП и следва да се изпрати на ЕК в срок до 31 март 2017 г. Чрез нея се преценява валидността на искането за окончателно плащане, както и законосъобразността и редовността на транзакциите, които обхваща окончателното удостоверение/декларация за разходи. Декларацията за приключване се съпровожда и със заключителния контролен доклад за ОП. Декларацията за окончателно приключване на ОП се базира на всички одитни дейности, извършени от ОО или от негово име, в съответствие със стратегията за одит. Тя се изготвя в съответствие с образеца в Регламент 1828/2006. В случай, че декларация за окончателно приключване не бъде представена на ЕК в срок до 31 март 2017 г., ЕК автоматично отменя задължението за окончателно плащане по ОП. ЕК информира ОО за мнението си по съдържанието на декларацията в срок от 5 месеца след получаването й. В случай, че в рамките на пет месеца от получаването на декларацията, по нея няма забележки от страна на ЕК, тя се счита за приета.

## IV.9 Нередности

### IV.9.1 Въведение

В съответствие с дефинициите, дадени от Регламента за прилагане на Регламент 1083/2006 г. и Регламент 1828/2006 и Закона за финансовото управление и контрола в публичния сектор нередност е всяко нарушение на разпоредба на европейското или националното законодателство, в резултат на извършено действие или пропуск на икономически оператор (служител, физическо или юридическо лице, или други органи), което оказва или би могло да окаже въздействие в ущърб на общия бюджет на Европейските общности или държавния бюджет на България чрез неоправдан разход на средства.)

От определението за нередност биха могли да бъдат извадени следните изводи:

- То се отнася за всякакво поведение, умишлено или неумишлено (действие или пропуск) на икономически оператор, което оказва или би могло да окаже въздействие в ущърб на общия бюджет на Европейските общности или държавния бюджет на България. Негова обективна последица трябва да е била нарушение на разпоредба от приложимото законодателство на Общността или на националното законодателство.
- За да бъде квалифицирано като "нередност", това поведение трябва да води до нарушение на разпоредба от законодателството на Общността или на националното законодателство.
- Обхватът на понятието "нередност" трябва да се разглежда в контекста на законодателната рамка, особено във връзка със задължението държавите-членки на ЕС да установят системи за управление и контрол,

които осигуряват добро финансово управление и адекватна одитна пътека за цялата система на изпълнение. Поради това, незачитането на тези задължения от страна на икономическия оператор, трябва да бъде доведено до знанието на Европейската комисия.

- Всички институции, участващи в управлението на средствата от ЕС, трябва да предприемат необходимите мерки за предотвратяване и справяне с нередностите и за възстановяване на сумите, неправомерно платени в резултат от допуснати нередности или небрежност. Системата за предотвратяване, разкриване и коригиране на нередности следва да обхваща както средствата от ЕС, така и националните ресурси за съфинансиране.

"Измама", в съответствие с определението в Регламента за прилагане на Регламент 1083/2006 г., Регламент 2035/2005 г., Регламент 2168/2005 г. и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор е всякакво умишлено действие или пропуск във връзка с:

- използване или представяне на неверни, неточни или непълни твърдения или документи, което води до присвояване или неправомерно задържане на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджети, управлявани от или от името на Европейските общности, или държавния бюджет на България;
- неразкриване на информация в нарушение на конкретно задължение, което има същото действие;
- неправилно използване на такива средства за цели, различни от целите, за които са били първоначално отпуснати.

Измамата е специфичен вид нередност и се отличава от другите видове нередности с умишления си характер.

Измама, свързана с отпуснати помощи, се определя като деяния, извършени от лице, което заблуждава друго лице да му предостави субсидия, помощ, да направи принос или друго плащане от държавния бюджет, бюджета на законоустановен държавен орган, държавен фонд или общински бюджет, използването или предоставянето, на които по закон или други правни норми, е обвързано с условия, на които първото лице не отговаря и, по такъв начин, той заблуждава другото лице, включително и относно възможността за изпълнение на гореспоменатите условия.

Също така, деяния, извършени от лице, което - като служител, член, представител, или друго лице, оправомощено да действа от името на лице, което предоставя субсидия, помощ, прави принос или друго плащане от държавния бюджет, бюджета на законоустановен държавен орган, държавен фонд или общински бюджет - разрешава получаването на субсидия, помощ, принос или друго плащане от държавния бюджет, бюджета на законоустановен държавен орган, държавен фонд или общински бюджет, от трето лице, за което знае, че това трето лице не отговаря на условията за получаване на гореспоменатите средства.

Наказателната отговорност се определя от съответни разпоредби в наказателното право според степента на сериозност на извършеното, което е основа за оценяване на размера на щетите, причинени от измама.

Служителите на УО и МЗ на ОП „ОС" подписват декларации, че са запознати с определенията за нередност и измама и реда за докладване на нередности.

### IV.9.2 Видове нередности

Нередностите могат да бъдат технически, договорни, финансови или административни.

Всички горепосочени видове нередности, според начина на причиняването им могат да бъдат умишлени или неумишлени.

Според въздействието, което оказват нередностите могат да имат или да нямат финансово въздействие.

Според техният характер те могат да бъдат систематични или еднократни.

Техническите нередности се дължат на доставката на материали или на по-нискокачествена изработка от посочената в договора за изпълнение, особено когато се касае за извършване на различни работи или за снабдяване. Качественият контрол се осъществява от изпълнителя по договора за строителство, услуга или доставка, а за осигуряване на качеството е необходим надзорът и ръководството на бенефициента.

Договорните нередности във връзка с извършване на различни работи, снабдяване или предоставяне на услуги се дължат на неправилно прилагане на правната уредба по отношение на даден договор. Задълбоченото познаване на правната основа на договора е от съществено значение за избягване на договорни нередности. Договорните нередности включват:

- неправилно делегиране на правомощия и задължения;
- сертифициране/верифициране на неправомерни плащания/недопустими разходи;
- неправилни указания за обекта;
- неправилно одобряване на материали или предложения на изпълнителя по договора;
- неправилно представяне на допълнения/различни варианти на поръчки за извършване на работи;
- неправилна обработка на фактурите, издаване от изпълнителя.

Финансовите нередности са свързани с измамно използване или кражба на средства, включително корупционни практики. Разделението на задълженията и принципът на четирите очи (т.е. да се изискват по два отделни независими подписа за отпускането на всякакви средства) следва да бъдат прилагани при всички случаи.

Административните нередности се дължат на неспазване на съответните приложими правила за провеждане на търгове и финансиране на проекти.

Умишлените нередности са свързани с действията на оператор от институциите, участващи в процеса на управление и изпълнение на ОП и финансираните чрез нея проекти (изпълнител по договор за строителство/доставка/услуга, бенефициентът, МЗ, УО, СО, банки или други организации), целящи лично обогатяване или обогатяване на друго лице в противоречие с договора между изпълнителя и бенефициента, договора за финансиране между бенефициента и МЗ и условията за изпълнение на ОП, главно посредством:

- фактури, издавани за услуги, стоки или работи, които в действителност не са извършени или предоставени [фалшиви/фиктивни фактури];
- фактури, издадени от фиктивна фирма [фалшификации на фактури];

- дублирани фактури;
- фактури, издадени за по-големи суми от действителните;
- неотразени намаления за количество, цена и други във фактурите;
- измамно превеждане на суми в погрешна банкова сметка;
- манипулиране на констатации от документални проверки;
- манипулиране на констатации от проверки на място;
- фалшифициране и модифициране на счетоводни и/или други отчети и оправдателни документи;
- неточно представяне или пропускане на събития, проекти или друга важна информация.

Неумишлените нередности са действия на оператор от институциите, участващи в процеса на управление и изпълнение на ОП и финансираните чрез нея проекти (изпълнител по договор за строителство/доставка/услуга, бенефициента, МЗ, УО, СО, банки или други организации), причинени поради небрежност и водещи, в повечето случаи, до нарушаване на приетите процедури. Основните неумишлени нередности са следните:

- пропуски и грешки, в резултат на проявена небрежност;
- неумишлено нарушаване на приетите правила и процедури;
- незадоволителна контролна среда и система за финансово управление.

Нередности с финансово въздействие са тези нередности, които водят до плащане на неоправдани разходи на изпълнителя или бенефициента. Въз основа на искане на УО, изпълнителят или бенефициентът трябва да възстанови, в определен срок, сумите, изплатени за неоправдани разходи (неоправдано покрити разноски). Средствата следва да бъдат възстановени чрез превод направо в банковата сметка на ОП.

Нередности без финансово въздействие са тези нередности, които са установени преди възстановяването на неоправдани разходи на изпълнителя или бенефициента.

Системни нередности са тези нередности, които се повтарят или за които съществува голяма вероятност да се повторят по време на изпълнението на ОП и финансираните чрез нея проекти. Те се дължат на недостатъци в системата на управление и контрол на ОП могат да се случват в хоризонтален порядък при всички проекти и да поставят под въпрос точността на декларациите за допустимите разходи. Като цяло, те са неумишлени нередности, произтичащи от дефект в системата за управление и контрол (напр. недостатъчно ясно определен обхват на контрола в системата).

Еднократни нередности са тези нередности, които се случват само при един конкретен проект, а не в системата като такава. Те произтичат от действия или грешки, свързани с конкретен проект и не би трябвало да се появяват при други проекти, когато се спазват процедурите на финансово управление. Това могат да бъдат умишлени нередности или неумишлени нередности, причинени от небрежност.

### IV.9.3 Отговорни институции

Основните участници в управлението и изпълнението на оперативна програма “Околна среда 2007-2013г.”: бенефициенти, междинно звено, управляващ

орган, сертифициращ орган и одитиращ орган са отговорни за докладване и администриране на нередности в рамките на оперативна програма „Околна среда 2007-2013г.”.

Бенефициентите на проект/и, финансиран/и в рамките на оперативна програма “Околна среда 2007-2013г.” са отговорни за постоянното административно, финансово и техническо управление на проекта/ите, одобрени за финансиране по оперативна програма “Околна среда 2007-2013г.”, включително за предприемане на необходимите дейности по администриране и докладване на нередности в рамките на съответният/ите проект/и до междинното звено.

Междинното звено на оперативна програма “Околна среда 2007-2013г.” – дирекция “Фондове на ЕС за околна среда” в МОСВ, изпълнява делегираните й от управляващият орган задачи спрямо изпълняващите проекти бенефициенти, включително отговоря за предприемане на необходимите дейности по администриране и докладване към УО на нередности, разкрити, както от бенефициентите на оперативната програма, така и в рамките на МЗ.

Управляващият орган на оперативната програма “Околна среда 2007-2013г.” – дирекция “Кохезионна политика за околна среда” в МОСВ, отговаря за цялостното управление и изпълнение на оперативната програма в съответствие с принципа за добро финансово управление, включително отговоря за предприемане на необходимите дейности по администриране и докладване към сертифициращият орган на нередности, разкрити, от бенефициентите на оперативната програма, междинното звено и управляващият орган.

Сертифициращият орган – дирекция “Национален фонд” в Министерство на финансите е отговорна за сертифицирането на разходите, за получаване на плащанията от ЕК и за осъществяване на плащанията по оперативната програма, в съответствие с установените за това правила и процедури, включително за администриране и докладване към Европейската Комисия на нередности, разкрити в рамките на програмата.

Одитиращ орган – дирекция „Одит на средствата от ЕС” в Министерство на финансите. Дирекцията е определена за одитиращ орган за Структурните и Кохезионния фонд, по смисъла на чл.59 (1) на Регламент на Съвета 1083/2006, с ПМС №94 от 25.04.2006 г. Одитиращият орган е отговорен за проверката на ефективното функциониране на системата за управление и контрол.

При наличие или съмнение за връзка на някое от лицата от съответните институции, на които следва да се подават сигналите за нередности, със случая на нередност, информацията се подава директно до:

- ръководителят на ведомството;
- ръководителя на сертифициращия орган в Министерство на финансите;
- Централно звено за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности към Министерство на вътрешните работи;
- OLAF (The European anti-Fraud Office).

При получаване на сигнал относно съмнение за нередност Ръководителят на ведомството предприема съответните действия за докладване към сертифициращият орган.

### IV.9.4 Предотвратяване на нередности

Най-сигурният начин за намаляване на нередностите е те да бъдат направени неприемливи за различните органи и лица, ангажирани при изпълнението на програмата и проектите, финансирани чрез нея по време на целия период на изпълнение, съответно цикъл на реализация на проекта.

Нередности могат да възникнат на всеки етап от цикъла на изпълнение на програмата или даден проект, финансиран чрез нея, както и в ежедневните дейности на всяка участваща институция. Поради това, системите, изградени за разкриване и предотвратяване на нередности трябва да обхващат целия цикъл на продължителност на програмата/проекта.

Резултатът от прилагането на правилата и процедурите, свързани с нередностите, служи като показател за оценяване на правилното функциониране на системите за финансово управление и контрол, изградени за целите на ОП "Околна среда 2007-2013 г."

За предотвратяването на нередности трябва да бъдат използвани следните методи:

- установяване на писмени процедури за функционирането на системата за управление и контрол на ОП. Процедурите трябва да обхващат всички ключови аспекти, свързани с правилното функциониране на системата за управление и контрол, вкл. описание на нормативната уредба, приложима при изпълнението на ОП; условията за изпълнение на ОП; управлението на човешките ресурси в рамките на ОП; финансовото управление на ОП и финансираните чрез нея проекти; провеждането на обществени поръчки за проекти, одобрени за финансиране от ОП; мониторинга и докладването за целите на ОП; оценката; вътрешния контрол; счетоводната система, изградена за целите на ОП и финансираните чрез нея проекти; правилата за документооборота и компютъризираната система, обслужваща ОП. При установяването на процедурите във връзка с функционирането на системата за управление и контрол на ОП се определят: фазите/етапите на изпълнение на процедурата; отговорния орган/лица за изпълнението на съответната дейност на всяка фаза; начина на изпълнение; сроковете за изпълнение на дейностите на всяка от фазите; задълженията и начините свързани с предаването на информация/документи; местонахождението на съответната информация/документ; образците и форматите на съответните документи.
- осигуряване на разделение на функциите и отговорностите между органите, ангажирани в управлението и изпълнението на ОП и финансираните чрез нея проекти. Системата за управление и контрол на ОП следва да осигурява разделение на функциите и отговорностите, свързани с програмирането; подготовката и представянето на проектни предложения; оценката на проектни предложения; одобрението на проекти за финансиране по ОП; провеждането на обществени поръчки и договарянето; верификацията на плащания; проверките на място; одобрението/оторизирането на плащанията; докладването; осчетоводяването; оценката. Разделението на функциите се осигурява както между различните органи, ангажирани в управлението и изпълнението на ОП, така и в рамките на всеки от тези органи. За целта се изисква ясна и точна формулировка на функциите и задълженията на отделните служители (в длъжностните им характеристики) и отделите, в рамките на всеки от горепосочените органи.

- осъществяване на адекватен вътрешен контрол, преди одобрението/оторизирането на различни документи, вкл. искания за средства на различните нива; доклади за напредък, изпълнение, верификации и проверки на място; документи от тръжни процедури; сертификати, платежни нареждания, банкови извлечения и други счетоводни документи. За целта се разработват необходимите контролни листа за проверка; провеждат необходимите верификации, проверки на място и вътрешни и външни одити.
- установяване на адекватна система за мониторинг в рамките на ОП.
- установяване на правила за регистрация и съхранение на документите, свързани с изпълнението на ОП и финансираните чрез нея проекти. Тези правила включват прозрачна и надеждна система за регистрация, съхранение и последващо архивиране на съответната документация.
- установяване и поддържане на адекватна одитна пътека на всички нива на управление и изпълнение на ОП. Одитната пътека трябва да позволява регистриране на дейностите, свързани с изпълнението на ОП и финансираните чрез нея проекти, в частност движението на потоците от плащания и свързаната с тях документация. Чрез установяването на адекватна одитна пътека, всеки един процес, който се осъществява може да се проследи, чрез последователността от дейности/етапи, които той включва, както и да се определят лицата, които извършват съответната дейност и лицата, отговорни за извършването й.
- обучения на служителите от различните органи, ангажирани в изпълнението на ОП и финансираните, чрез нея проекти. Това включва провеждането на периодични обучения на служителите във връзка с правилата за предотвратяване, регистриране и коригиране на нередности, както и въвеждащи обучения на новоназначения персонал във връзка с нередностите и запознаването му със съответните правила и процедури.

### IV.9.5 Разкриване на нередности

Разкриването на нередности може да стане при различни обстоятелства, при изпълнението на различни процеси и на различни нива. Нередности могат да бъдат регистрирани от персонала на УО, МЗ, бенефициента при осъществяване на проверки в рамките на самия орган и извън него. Нередности се регистрират още и при одити, извършвани за целите на ОП върху бенефициента, МЗ и УО.

Всяко едно или всички от следните действия могат да доведат до разкриване на нередности и, по такъв начин, да докажат, че съответната система за управление и контрол на ОП не функционира както трябва. Нередности могат да бъдат разкрити посредством:

- проверка на документи

Най-честата причина за установяване на нередност е изплащането на декларирани разходи, които не са допустими и за които липсва съответната съпровождаща документация.

Подробни проверки на исканията за средства и доклади за постигнат напредък, представени от бенефициента, биха могли да разкрият, че даден проект не е отбелязал напредък в постигане на установените индикатори.

- проверки на място

Въпреки че много нередности могат да бъдат открити чрез документални проверки най-добрият начин е да се посети обекта и да се сравни действителното състояние с представената документация.

По време на редовни посещения на обекта трябва да се осъществява контрол върху дейността на инженерите/изпълнителите/доставчиците чрез проверки на място на качеството и количеството, както и на системите за управление и контрол на бенефицеинта. Контролът, осъществяван по време на проверките на място се описва в съответни писмени процедури, които се изготвят от УО и придобива формална форма в съответните контролни листа, по които да се извършват проверки.

Доказателствата, събрани по време на проверка на място, могат също да покажат дали в изчислението на разходите, декларирани и платени преди това, са били включени недопустими такива.

- публичност на място (местен печат/общественост)

Такава информация може да предостави доказателства, че даден проект не е изпълнил съответните изисквания за публичност

- редовни/окончателни одиторски доклади

Одит, извършен от вътрешни или външни одитори, би могъл да разкрие нередности при изпълнението на даден проект, както и нередности, свързани с фнкционирането на системите за управелние и контрол на ОП.

Нередности, открити чрез горепосочените начини се отразяват в документи като: доклади за извършени верификации; доклади от извършени проверки на място; одиторски доклади на различните институции, осъществяващи одит за целите на ОП.

### IV.9.6 Регистриране/вписване на нередности

УО следва да осигури, че всички разкрити нередности или подозрения за нередности се регистрират/записват. Записите трябва да осигуряват:

- възможност за проследяване на развитието на нередността и начина за нейното коригиране;
- информация и доказателства, които могат да се окажат необходими при предприемане на действия срещу определени лица или организации (като например съдебна процедура);
- последователна информация, в случай, че за нередностите следва да се информират други органи/институции.

Разкритите нередности и подозренията за нередности се регистрират в (1) досиета за нередност в (2) регистър за нередност. За всеки отделен случай на установена нередност бенефициента, междинното звено и управляващият орган поддържат отделно досие. Регистър за нередности се поддържа от управляващия орган. Всеки нов случай на нередност се регистрира в Регистъра за нередностите под определен идентификационен номер. Номерирането се извършва от Сертифициращият орган въз основа на Регистър за нередностите за всеки фонд (Европейски фонд за регионално развитие и Кохезионен фонд). Преди приключването на съответния случай на нередност се осигурява периодична актуализация на досиетата и регистрите за нередност.

Достъпът до информацията от Регистъра за нередности е ограничен до лицата, които имат функции, свързани с администрирането на нередности. При поискване информацията може да се предоставя на контролни органи.

Досието за нередност съдържа цялата писмена документация, която е набрана във връзка с всеки установен случай на нередност. УО поддържа досие за всеки случай на установена нередност. Досието за нередност включва:

- доклади за извършени нередности по проект, финансиран от оперативна програма "Околна среда 2007-2013г.";
- документация по разследването;
- копие от одиторски доклади;
- кореспонденция във връзка със случая на нередност, включваща: изпратени и получени уведомления/писма, съответните отговори и други документи;
- информация, свързана със съдебни дела и други.

Досието по нередността трябва да носи същия идентификационен номер като идентификационния номер, под който е регистрирана съответната нередност.

УО поддържа регистър за нередностите, в който се регистрират всички установени нередности във връзка с ОП. Регистър за нередности се състои от две части:

- обща информация за всички регистрирани нередности съгласно стандартен формуляр, утвърден от СО;
- финансова информация за всеки регистриран случай на нередност, съгласно стандартен формуляр, утвърден от СО.

Достъпът до информация в регистъра за нередности и досиетата за нередности е ограничен до лицата, които имат функции, свързани с администрирането на нередности. При поискване информацията може да бъде предоставяна и на компетентните контролни органи.

Всеки нов случай на нередност се регистрира по определен идентификационен номер. Номерирането се извършва от СО въз основа на регистър за нередностите за всеки фонд (ЕФРР, ЕСФ, КФ).

При поискване служителят по нередности в СО за съответния фонд предоставя на УО идентификационен номер за целите на регистрирането и докладването на новите случаи на нередности.

### IV.9.7 Докладване на нередности

Всеки един от органите и лицата, ангажирани в процеса на управление на ОП "Околна среда 2007-2013 г." и финансираните чрез нея проекти (УО, МЗ, бенефициента, СО, ДВО, ОО), който разкрие или узнае за нередност, на коя да е от фазите на изпълнение на програмата/проекта, следва незабавно да докладва за нея.

Информация за нередност, на база на която се стартира процедура за докладване на нередности може да бъде сигнал извън съответното ведомство (от външен контролен орган) или сигнал в рамките на ведомството (от вътрешен контролен орган, вътрешен одит, служител в следствие на изпълнение на заложените в контролната среда проверки и др.).

Служителите на УО и МЗ на ОП „ОС" подават сигнали за нередности или подозрения за нередности на служителя по нередностите в УО и МЗ и на

ръководителя на УО или МЗ. При наличие или съмнение за връзка с идентифицираната нередност или подозрение за нередност на някое от горепосочените лица, информацията се подава директно до: ресорния заместник-министър или ръководител на ведомство; ръководител на СО в Министерството на финансите; ЦЗК и / или OLAF.

УО на ОП „ОС" докладва всички случаи на регистрирани нередности на СО. СО анализира и докладва случаите на регистрирани нередности на Службата за борба с измамите (OLAF) и на Централното звено за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (ЦЗК) към Министерството на вътрешните работи.

СО е отговорен за официалното докладване на OLAF на всички установени нередности, в рамките на два месеца след края на съответното тримесечие от годината. За целта СО попълва стандартен формат на доклад за нередности, съгласно образец в Регламент 1828/2006. В случай, че за съответното тримесечие не са налице нередности, които да бъдат докладвани на ЕК, СО информира Комисията в рамките на два месеца от приключването на съответното тримесечие.

Не подлежат на докладване към OLAF следните случаи на нередности:

- случаи, в които нередността се заключава в частично или пълно неизпълнение на даден проект, съфинансиран в рамките на ОП, поради фалит на бенефициента;
- случаи на нередност, доброволно доведени до знанието на УО или СО от бенефициента и преди да бъдат разкрити от УО и СО, независимо дали е извършено разплащане;
- случаи, разкрити и коригирани от УО или СО преди да бъде осъществено плащане към бенефициента и преди включването на съответния разход в удостоверение/декларация за разходи към ЕК, при положение, че не налице подозрение за измама.

Всички случаи, при които има подозрение за измама или нередности, предхождащи фалит на бенефициента подлежат на докладване към ЕК.

СО информира незабавно OLAF, а при необходимост и други засегнати държави-членки за всички разкрити или потенциални нередности, за които съществува опасение, че могат да бързо да окажат въздействие, извън територията на страната или които са свързани с нови порочни практики.

В рамките на два месеца от приключването на съответното тримесечие, СО информира OLAF и за предприетите мерки по отношение на предишни докладвани нередности, както и съществени промени в резултат на предприетите корективни действия.

Изключенията за докладване на случаи на нередности от СО към OLAF не освобождават УО от задължението да докладва за тези случаи на нередности, съгласно установената форма и ред. Тези случаи се докладват от СО на ЦЗК.

В случай, че през съответното тримесечие подлежащите на докладване към ЕК нередности се отнасят за суми под 10 000 EUR, СО не представя доклад за нередности, освен в случаите когато ЕК изрично изиска информацията. Въпреки това, СО поддържа регистър за нередностите под установения праг на докладване, които подлежат на възстановяване в общия бюджет на ЕС, както и за сумите възстановени от бенефициента или оттеглени в резултат на преустановяване на финансирането на даден проект и връща възстановените от бенефициента суми в общия бюджет на ЕС. Финансовата загуба, възникнала

в резултат на нередности на стойност по-малка от 10 000 EUR, сумите по които не могат да бъдат възстановени, се поделя между ЕС и държавата-членка в съотношението между съфинансирането от ЕК и националното съфинансиране за даден проект.

За целите на ОП "Околна среда 2007-2013 г." нередности следва да се докладват на всяко ниво на управление и изпълнение на ОП. Във всеки орган, ангажиран в изпълнението на ОП (бенефициент, МЗ, УО) се определя "служител по нередности", който отговаря за събирането и обобщаването на информация във връзка с установени нередности и докладването и на следващото ниво на управление.

Бенефициентът представя на МЗ информация за разкрити нередности, като изготвя доклад за нередности. В случай, че няма установени нередности от бенефициента, той представя декларация за липса на нередности след края на всяко тримесечие. При получаване на доклад от бенефициент, служителят по нередности на междинното звено го проверява и изготвя доклад от междинното звено до управляващият орган, като прилага единия от получените от бенефициента доклади. В случай на разлики между доклада на бенефициента и този на междинното звено служителят по нередности на междинното звено изготвя и прилага обяснителна записка към доклада. В случай на получена информация в рамките на междинното звено лицето, което открие нередност на който и да било етап от изпълнението на проект информира служителя по нередности, който изготвя доклад за извършени нередности.

При положение, че няма установени нередности от бенефициентите и МЗ на оперативната програма след края на всяко тримесечие МЗ представя на УО декларация за липса на нередности.

УО докладва за нередности на СО на всяко тримесечие, като попълва уведомление за нередности по отношение на структурните политики във формат утвърден от дирекция "Национален фонд". Уведомлението се изготвя в евро, в три оригинални екземпляра, като единият се прикрепя към досието за нередността, а другите се изпращат на СО.

Сроковете за предоставяне на тримесечното уведомление са, както следва:

- за първо тримесечие на текущата година – 30 април на текущата година;
- за второ тримесечие на текущата година – 31 юли на текущата година;
- за трето тримесечие на текущата година – 30 октомври на текущата година;
- за четвърто тримесечие на текущата година – 31 януари на следващата година.

В случай, че през периода на докладване няма установени нередности, УО представя на СО декларация за липса на нередности.

СО е компетентният орган в България, който отговаря за докладването на нередности към ЕК. Доклади за нередности се представят от СО на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) към Европейската Комисия и до Министерството на вътрешните работи на Република България, който се представя от СО на ЕК в рамките на два месеца от приключване на съответното тримесечие, се изготвя в съответствие с образеца в Регламент 1828/2006 г. и съдържа следната информация:

- данни за съфинансиращия фонд; оперативна програма; приоритетна ос и проект, вкл. идентификационните номера (CCI номерата);
- правилото/изискването, което е било нарушено;
- датата и източника на първоначалната информация, довела до подозрение, че е възникнала нередност;
- порочната практика при извършването на нередността;
- информация, дали използваната практика води до подозрение за измама (при необходимост);
- начинът, по който е била разкрита нередността;
- информация за други държави-членки и трети страни, имащи отношение към нередността (при необходимост);
- периодът, през който, или моментът, в който е извършена нередността;
- националните органи или институции, които са изготвили официалния доклад за нередността и органите, отговорни за последващите административни или съдебни процедури;
- датата, на която е установено първоначалното административно или съдебно решение, касаещо нередността;
- общата сума и съответното публично финансиране, засегнато от нередността и съответния дял на европейското съфинансиране в случай, че не е било осъществено плащане на публичното съфинансиране на съответните лица или органи, се цитират сумите, които биха били неправилно изплатени, в случай на неразкриване на нередността;
- информация за преустановените плащания и възможностите за възстановяване на неправилно платените суми;
- естеството на неправомерно извършените разходи.

Докладът, включва още информацията във връзка с последващите действия по вече докладвани нередности, включително:

- суми, които са възстановени или се очаква да бъдат възстановени;
- междинните мерки, предприети с цел осигуряване на възстановяването на неправилно платените суми;
- административните или съдебните процедури, предприети с оглед възстановяване на неправомерно платените суми и налагане на съответните санкции;
- причини, довели до евентуално преустановяване на административните или съдебните процедури;
- евентуално преустановяване на заведени наказателни дела.

Докладът включва и информация за решенията взети в резултат на административните или съдебните процедури, както и информация във връзка с приключването на такива процедури.

В случай, че бъде установено, че дадена неправомерно изплатена сума не може да бъде възстановена, СО подготвя специален доклад, в който включва информация относно сумата, която не може да бъде върната и причините за това. Докладът съдържа:

- копие от решението/договора за отпускане на финансовата помощ на бенефициента;
- датата, на която е извършено последното плащане към бенефициента;
- копие на нареждането за възстановяване на сумата;
- в случай на банкрут, копие на документ удостоверяващ неплатежоспособността на бенефициента;
- описание на предприетите мерки за възстановяване на сумите, с уточняване на съответните дати.

### IV.9.8 Възстановяване на неправомерно направени разходи и финансови корекции

Финансови корекции се осъществяват във връзка със системни или индивидуални нередности, регистрирани по ОП или в рамките на финансираните чрез нея проекти. Финансовата корекция се заключава в отмяна на част от или целия размер на публичното съфинансиране по дадена ОП. При извършване на финансовите корекции се отчита естеството и сериозността на съответната нередност, довела до необходимостта от финансова корекция и финансовата загуба на средства от фондовете на ЕС, която нередността е причинила. Финансова корекция се осъществява след проведена консултация между СО и УО на съответната ОП.

Размерът на средствата, обект на финансовата корекция може да бъде използван отново по съответната ОП до 31 декември 2015 г. Това не важи за проектите, за които е била осъществена финансовата корекция, както и в случай, че финансовата корекция е резултат на системна нередност, която е възникнала по даден приоритет на ОП.

При установяване на неправомерно платени суми УО предприема незабавни действия за възстановяването им от бенефициента, вкл. натрупаната лихва.

УО прилага процедурата за доброволно възстановяване на дължимите суми чрез подаване на покана за доброволно възстановяване до бенефициента. В поканата за доброволно изпълнение до бенефициента, УО посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, данни за банковата сметка, в която сумите следва да бъдат възстановени, възможни санкции и процедури, в случай, че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок. Срокът на доброволно възстановяване не може да надвишава 30 дни от датата на получаване от бенефициента на поканата за доброволно възстановяване.

В случай, че бенефициентът не възстанови дължимите суми в съответната банкова сметка и в рамките на определения краен срок, УО инициира издаването на изпълнителен лист от компетентния съд. Изпълнителният лист се издава на основание чл. 418, във връзка с чл. 417, т. 2 от Гражданския процесуален кодекс (обн. ДВ, бр. 59 от 20.07.2007 г., в сила от 01.03.2008 г.), въз основа на представен пред съответния съд документ или извлечение от счетоводните книги, с които се установяват вземанията на УО. За периода от издаването на Указанията на Министерството на финансите № 3 от 17.09.2007 г. до 01.03.2007 г. (където е приложимо) се прилага процедурата за издаване на изпълнителен лист и принудително изпълнение на основание чл. 237, б. „в" от Гражданския процесуален кодекс, който е в сила до 01.03.2008 г. Събирането на дължимите суми от страна на УО след издаването на изпълнителен лист се осъществява съгласно реда, предвиден в българското законодателство. За

целите на ОП „ОС” всички дължими суми на ниво проект се осчетоводяват от МЗ, включително главница и натрупана лихва.

Във всички случаи, когато бенефициентът възстанови дължимите от него суми, УО е задължен да предостави на СО, в рамките на 5 работни дни след датата на възстановяване, писмена информация за възстановените суми съгласно стандартен формуляр, утвърден от СО.

УО може да приспадне неправомерно платените суми, включително лихвата, от последващите средства, на които бенефициентът има право. В случай, че УО прецени, че дадена сума не може да бъде възстановена, той уведомява СО за невъзстановимата сума и за фактите, имащи отношение към решението относно разпределянето на загубата в специален доклад, съдържащ информацията по чл. 30(2) от Регламент 1828/2006. Горепосочената информация се предоставя от СО на ЕК, с изключение на случаите на нередности на стойност по-малка от равностойността на 10 000 евро.

УО подава към СО годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми по съответната ОП. Декларацията се изготвя в евро, по стандартен формат, утвърден от СО и се подава до 31 януари на годината, следваща отчетната година. УО подава към СО годишна декларация за намалени суми от декларациите за допустими разходи по ОП „ОС”. Декларацията се изготвя в лева, съгласно стандартен формат, утвърден от СО и се подава до 31 януари на годината, следваща отчетната година.

С оглед безпроблемното възстановяване на неправилно платени суми към бенефициента, в договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се включват клаузи, които гарантират следното:

- възможност за прихващане и/или изискване за възстановяване на неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви;
- изпълнението на задълженията на бенефициентите по отношение на нередности.

## IV.10 Съхранение на документи

Съхранението на документация във връзка с ОП “Околна среда 2007-2013 г.” има за цел да осигури условия, както за поддържане на адекватна одитна пътека, така и за извършването на текущи оценки на програмата и нейното докладване. Съхранението на документация представлява и един от методите за предотвратяване на нередности по ОПОС.

УО разработва инструкция за съхранение на документи по ОПОС, предназначена за МЗ и УО.

Изискванията към бенефициентите във връзка със съхранението на документи по ОПОС се включват като приложение в договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентите информират изпълнителите по договори по ЗОП, сключени въз основа на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПОС относно изискванията за съхранението на документи.

Бенефициентът, МЗ и УО задължително поддържат свой архив от документи. На съхранение в съответните архиви подлежат документите в съответствие с таблица 1. Съгласно чл. 90 от Регламент №1083/2006, документите се съхраняват както следва: (1) за период от 3 години след датата на приключване

и отчитане на ОП „Околна среда 2007-2013 г.” т.е. поне до 31 август 2020 г.; и (2) за период от 3 години след частичното приключване на проекта съгласно чл. 88 от Регламент 1083/2006 г. Горните срокове могат да бъдат прекъсвани в случай, че има съдебни производства или при надлежно обосновано искане на ЕК.

Документите на хартиен носител се съхраняват в оригинал или копие, заверено “вярно с оригинала”. Документите в електронен формат задължително са придружени с електронен подпис.

Работата с документи в електронен формат се извършва в съответствие с Правилата за приемането и издаването на електронни документи в администрацията на Министерството на околната среда и водите: http://www2.moew.government.bg/recent_doc/admin_service/ukazania_e-sign_za_internet.pdf.

УО предоставя информация относно местоположението на органите, съхраняващи документите свързани с разходите и одитите, включително всички документи необходими за адекватна одитна пътека, на представители на следните институции: УО, Сертифициращ орган (СО), МЗ, Одитиращ орган (ОО), Дирекция „Вътрешен одит” в МОСВ; Сметната палата; Европейската комисия (ЕК), Европейската сметната палата и техни упълномощени представители (в съответствие с чл. 19 от Регламент №1828/2006 на ЕК).

Задължително се осигурява достъп до архивите на изброените по-горе одитиращи и контролиращи органи на Република България и на ЕС.

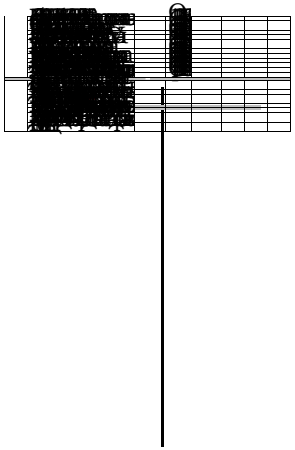
**Таблица 1**
**Документи, които подлежат на съхранение в архивите**

| Раздел от архива | Вид документ | Управляващ орган | Междинно звено | Бенефи-циент | Сертифи-циращ орган | Одити-ращ орган | Евро-пейска комисия |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ниво ОПОС | Заповед за създаване на работна група за изработване на ОПОС | Оригинал | | | | | |
| | протоколи от работната група за изработване на ОПОС | Оригинал | | | | | |
| | кореспонденция във връзка с изработването на ОПОС | Оригинал | | | | | |
| | Доклад от предварителната оценка на ОПОС | Оригинал | | | | | |
| | Доклад от извършената ЕО на ОПОС и становище на министъра на околната среда и водите за ЕО на ОПОС | Оригинал | | | | | |
| | Решение на ЕК за приемане и окончателен текст на ОПОС | Оригинал | | | | | |
| | Стратегически план за техническа помощ | Оригинал | | | | | |
| | План за оценка на програмата | Оригинал | | | | | |
| | доклади от текущи оценки на програмата | Оригинал | | | | | |
| | доклади от последваща оценка на програмата | Оригинал | | | | | |
| | Комуникационен план на ОПОС | Оригинал | | | | | |
| | доклади за изпълнение на Комуникационния план на ОПОС | Оригинал | | | | | |
| | Вътрешни правила за обществени поръчки по ОПОС | Оригинал | | | | | |
| | Вътрешни правила за директно предоставяне | Оригинал | | | | | |
| | Програмно допълнение по ОПОС | Оригинал | | | | | |
| | Заповед №811/ 2007 г. на министъра на околната среда и водите за разпределение на задачите между УО и МЗ по ОПОС | Оригинал | | | | | |
| | функционални характеристики на отделите в дирекция “КПОС” | Оригинал | | | | | |
| | функционални характеристики на отделите в дирекция “ФЕСОС” | Оригинал | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| длъжностни характеристики на експертите и ръководителите в отделите на дирекция “КПОС” | Оригинал | | | | | |
| длъжностни характеристики на експертите и ръководителите в отделите на дирекция “ФЕСОС” | Оригинал | | | | | |
| Общ наръчник по ОПОС | Оригинал | | | | | |
| Процедурен наръчник по ОПОС | Оригинал | | | | | |
| описание на Системите за управление и контрол | Оригинал | | | | | |
| Доклад на МФ от оценка на съответствие на системите за управление и контрол | Оригинал | | | | | |
| Заповед за определяне на служител, отговорен за спазване на хоризонталните политики | Оригинал | | | | | |
| Заповед за определяне на служител по нередностите | Оригинал | | | | | |
| периодични мониторингови доклади на ниво ОП | Оригинал | | | | | |
| годишни и окончателни мониторингови доклади на ниво ОП | Оригинал | | | | | |
| обобщени искания за плащане на ниво ОП | Оригинал | | | Оригинал | | |
| кореспонденция, свързана с определянето на поименния състав на Комитета за наблюдение | Оригинал | | | | | |
| заповед на министъра на околната среда и водите за определяне на поименния състав на Комитета за наблюдение | Оригинал | | | | | |
| изменения на заповедта на министъра на околната среда и водите за определяне на поименния състав на Комитета за наблюдение | Оригинал | | | | | |
| декларации за липса на конфликт на интереси, подписани от членовете за Комитета за наблюдение | Оригинал | | | | | |
| досие от всяко заседание на Комитета за наблюдение, вкл. протокол от заседанието и материали, разгледани на заседанието | Оригинал | | | | | |
| месечни доклади до министъра за дейността на управляващия орган през изтеклия месец и действията, които се предвижда да бъдат предприети през текущия месец | Оригинал | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | шестмесечни доклади до министъра по изпълнението на ОПОС | Оригинал | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Ниво мярка** | периодични мониторингови доклади на ниво мярка | Копие | Оригинал | | | | |
| | обобщени искания за плащане на ниво мярка | Оригинал | Оригинал | | | | |
| | | | | | | | |
| **Процедури за подбор на проекти** | обява за набиране на проектни предложения | Оригинал | | | | | |
| | насоки за кандидатстване | Оригинал | | | | | |
| | Заповед за определяне състава на оценителната комисия | Оригинал | | | | | |
| | кореспонденция с ЦКЗ, МФ относно определяне на наблюдатели в оценителната комисия | Оригинал | | | | | |
| | кореспонденция с МЗ относно определяне на наблюдатели от УО в оценителната комисия | Оригинал | | | | | |
| | кореспонденция във връзка с определяне състава на КИКП | Оригинал | | | | | |
| | заповед за определяне състава на КИКП | Оригинал | | | | | |
| | оригиналите на всички представени проектни предложения, независимо от това дали са одобрени или не | Оригинал | | Оригинал | | | |
| | декларации и документи по чл. 10, ал. 5, т. 1 и 2 от ПМС №121/2007 г. | Оригинал | | | | | |
| | доклад и протокол от оценителната комисия | Оригинал | | | | | |
| | доклади на наблюдатели в оценителната комисия | Оригинал | | | | | |
| | доклад и протокол от КИКП | Оригинал | | | | | |
| | декларации на членовете, помощник-оценителите и наблюдателите в оценителната комисия по чл. 18, ал. 5 от ПМС №121/2007 г. | Оригинал | | | | | |
| | цялата кореспонденция с кандидатите, водена по време на процедурата | Оригинал | | | | | |
| | Решение на ръководителя на УО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ | Оригинал | | Уведомление | | | |
| | Решение на ръководителя на УО за връщане на доклада на оценителната комисия | Оригинал | | | | | |
| | Решение на ръководителя на УО за връщане на доклада на КИКП | Оригинал | | | | | |
| | Решение на ръководителя на УО за прекратяване на процедурата | Оригинал | | | | | |
| | кореспонденция с МЗ във връзка с решение за прекратяване на процедурата | Оригинал | | | | | |
| | ~~доклади до министъра на околната среда и водите, с~~ | Оригинал | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | които се предлага прекратяване на процедурата | | | | | | |
| | Решение на ЕК за "големите" проекти | Копие | Копие | Уведомление | | | Оригинал |
| | Доклад от оценка на капацитета на бенефициента | Копие | Оригинал | | | | |
| | Доклад от оценка на риска | Оригинал | Копие | | | | |
| | | | | | | | |
| **Изпълнение на проекти** | договор с бенефициента за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и приложенията към него | Оригинал | Копие | Оригинал | | | |
| | първични счетоводни документи | Оригинал | Оригинал | Оригинал | | | |
| | доклади от одити | Копие | Копие | Копие | | Оригинал | |
| | доклади за верификация | Оригинал | Оригинал | | | | |
| | доклад от проверка на място | Копие/ Оригинал | Оригинал | Копие | | | |
| | периодични мониторингови доклади на ниво проект | Оригинал | Копие | Копие | | | |
| | годишни и окончателни доклади на ниво проект | Оригинал | Оригинал | Оригинал | | | |
| | искания за плащане на ниво проект | Оригинал | | Оригинал | | | |
| | удостоверение за направено плащане | ? | | | | | |
| | промени в договора (ако има такива) | Оригинал | Копие | Оригинал | | | |
| | кореспонденция с бенефициента | Оригинал | | Оригинал | | | |
| | документи във връзка с нередности | Оригинал | Копие | Копие | | | |
| | Решение за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчка въз основа на договор за безвъзмездна финансова помощ или по ПМС №55/ 2007 г. | | | Оригинал | | | |
| | обявление за откриване на обществена поръчка | | | Оригинал | | | |
| | пълно описание на обекта на поръчката, вкл. обособени позиции и технически спецификации | | | Оригинал | | | |
| | инструкции към кандидатите | | | Оригинал | | | |
| | образец на оферта и указания за подготовката на офертата | | | Оригинал | | | |
| | регистър на получените предложения | | | Оригинал | | | |
| | получените оферти от кандидати | | | Оригинал | | | |
| | заповед за назначаване на комисия и CV на членовете | | | Оригинал | | | |
| | протоколи от заседанията на комисията | | | Оригинал | | | |
| | решение за възлагане на договора | | | Оригинал | | | |
| | уведомително писмо за възлагане на поръчката | | | Оригинал | | | |
| | договор с изпълнител, вкл. приложения | | | Оригинал | | | |
| | публикуване на резултатите от процедурата | | | Оригинал | | | |
| | документация, свързана с изпълнението на договора | | | Оригинал | | | |
| | | | | | | | |
| **Отговорен по** | Формуляр за директно предоставяне | Оригинал | | | | | |



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Регистър на получените предложения | Оригинал | | | | | |
| Доклад за резултатите от оценка на формуляра за директно предоставяне | Оригинал | | | | | |
| Решение на Ръководителя на УО за директно предоставяне | Оригинал | | | | | |
| Заповед на министъра за отпускане на безвъзмездна финансова помощ | Оригинал | | | | | |
| решение за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчка | | Оригинал | | | | |
| обявление за откриване на обществена поръчка | | Оригинал | | | | |
| пълно описание на обекта на поръчката, вкл. обособени позиции и технически спецификации | | Оригинал | | | | |

# V ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

## V.1 Изисквания на ЕК

Съгласно чл. 69 от Регламент 1083/2006 всяка държава-членка на ЕС следва да изпълнява мерки за информация и публичност за програмите и проектите, които се съфинансират от Общността.

Управляващият орган на ОП „Околна среда 2007–2013 г.", отговаря за публичността в съответствие с изискванията на Регламент на Комисията 1828/2006, съдържащ подробни правила за прилагане на Регламент 1083/2006, Регламент 1080/2006 и Регламент 1084/2006.

Изискванията на мерките за информация и публичност се изпълняват с цел осигуряване на прозрачност за помощта, предоставяна от европейските фондове и с цел да се изтъкне ролята на Общността.

Държавите-членки са длъжни да осигурят адекватна публичност с оглед запознаването на потенциалните бенефициенти и професионални организации, както и широката общественост с възможностите, които се предоставят от страна на ЕС.

Европейската комисия има правото да инициира процедура за намаляване или прекратяване на помощта от фондовете, в случай, че страната бенефициент не изпълнява задълженията си по прилагане на мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на регламента на Европейската комисия, съдържащ подробните правила за прилагане на Регламент 1083/2006, съдържащ основните разпоредби за ЕФРР, ЕСФ и КФ.

## V.2 Цели

Главните принципи и цели на мерките за информация и публичност, отнасящи се до помощта от Кохезионния и Структурните фондове на ЕС имат за цел да повишат обществената осведоменост и прозрачността по отношение на действията на ЕС. Основните цели на мерките за информация и публичност са:

- да информират потенциалните бенефициенти;
- други заинтересовани лица за възможностите, които съвместната помощ от Европейския съюз и държавите-членки предлага, с цел да се гарантира прозрачността на тази помощ;
- да информират широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея.

## V.3 Изпълнение на мерки за публичност

Съгласно чл.2 от Регламент на Комисията 1828/2006 всеки УО на ОП „Околна среда 2007–2013 г.", следва да изготви комуникационен план (КП) за оперативната програма. Комуникационният план очертава как ще се изпълняват мерките за информация и публичност на оперативната програма. Той съдържа:

- целите и целевите групи;

- стратегията и съдържанието на мерките за информация и публичност, които ще бъдат изпълнявани;
- индикативен бюджет за изпълнение на Плана;
- административните звена или органи, които са отговорни за изпълнението на мерките;
- критериите и индикаторите, използвани за оценка на информираността относно оперативната програма и ролята на Общността.

Комуникационният план се представя на Европейската комисия в рамките на 4 месеца след приемането на оперативната програма от Комисията.

След влизането в действие на КП на ОП „Околна среда 2007 – 2013 г.", УО информира КН на оперативната програма за КП и за напредъка по него, за предприетите мерки за информация и публичност на програмата, както и за използваните средства за комуникация, като представя и примери и материали за тези мерки.

В годишните доклади до КН за изпълнението на ОП „Околна среда 2007 – 2013 г." УО включва информация за изпълнение на мерките за публичност на програмата. Тази информация следва да съдържа примери за предприетите мерки за информация и публичност на ОП. В нея следва да има и информация за подготовката на мерките за публичност, които се споменават в чл. 7 на Регламент 1828/2006. В информацията следва да се съдържат и основните коментари, направени от Комисията и поправките към КП на ОП „Околна среда 2007 – 2013 г.", при наличие на такива.

Освен от УО/МЗ чрез Комуникационния план на ОПОС мерки за информация и публичност се изпълняват и от бенефициентите на ОПОС.

Всеки бенефициент включва в проектното си предложение мерките за информация и публичност, които следва да изпълнява след като проектът му бъде одобрен. Тези мерки стават част от договора за финансиране на проекта и са задължителни за изпълнение. За всеки отделен проект мерките са различни, съобразно спецификата на проекта и особеностите на самите мерки.

## V.4 Отговорни институции за изпълнение на мерките за информация и публичност

Разпределянето на отговорностите по изпълнението на комуникационния процес са структурирани в зависимост от функциите на УО, МЗ и бенефициентите.

Във всяка институция/организация, участваща в изпълнението на ОП "Околна среда 2007–2013 г." следва да бъде определено най-малко едно лице, което да отговаря за мерките за публичност, както и за осигуряването на информация за изпълнението на ОП. Информация за възможността за връзка с тези лица следва да бъде включена в материалите за информация и публичност, като УО уведомява ЕК за определените лица.

УО е отговорен за подготовката и изпълнението на КП на ОП "Околна среда 2007 – 2013г.", в съответствие с чл. 2 от Регламент 1828/2006 на Европейската комисия. Посредством КП, УО изпълнява широк обхват от дейности за публичност в тясно сътрудничество с МЗ. МЗ изпълнява задачи, делегирани от УО.

Отговорности на УО са да:

- изготви Комуникационен план за Оперативна програма “Околна среда 2007-2013 г.” съгласно чл. 2 от Регламент № 1828/2006 на Европейската Комисия;
- публикува и разпространява ОП “Околна среда 2007-2013 г.”, съпътстващи програмата документи;
- организира и провежда встъпителни конференции за ОП “Околна среда 2007-2013 г.”, пресконференции, семинари и информационни срещи за обществеността и заинтересованите лица;
- подготвя и разпространява информационни материали за широката общественост (напр. брошури, информационни бюлетини, и др.), които акцентират върху получаваната финансова подкрепа и ролята на съответните фондове на ЕС, които финансират ОП “Околна среда 2007-2013 г. ”;
- гарантира, че информационните материали са изготвени и представени по начин, който да отговаря на изискванията на ЕС за информация и публичност;
- използва подходящи канали на НПО, които имат собствени мрежи за разпространение на информация и имат възможност успешно да разпространяват информация сред своите членове и партньори, с цел осигуряване на прозрачност за потенциални крайни бенефициенти и обществото;
- сътрудничи с медиите, като ги информира по най-подходящ начин за съфинансирането от ЕС и за приноса на Съюза. Посланията следва да описват ролята и задачата на всеки фонд, като се посочват и специфичните приоритети;
- организира обучения и семинари за междинното звено и бенефициентите;
- разработва и поддържа Интернет страница за ОП “Околна среда 2007-2013 г. ”; Обновява страницата с най-актуалната информация за структурните фондове и оперативната програма;
- следи за изпълнението на мерките за информация и публичност на ОП “Околна среда 2007-2013 г. ”, отчитани в докладите за напредък по оперативната програма;

УО и МЗ работят съвместно и с цел:

- осигуряване на прозрачност на пакета от документи за кандидатстване, а именно, че той съдържа ясна информация за административните процедури, които трябва да се следват, описание на системата за управление, информация за използваните критерии при процедурите за избор и за механизмите за оценка, както и имената и координатите на лицата на национално, регионално или местно ниво, които могат да дадат информация за начина на действие на отпусканата финансова помощ и за критериите за оценка. в допълнение, този пакет от документи следва да съдържа всички обяснения, касаещи мерките за информация и публичност, които потенциалният бенефициент следва да изпълнява след като проектът му бъде одобрен и кои разходи свързани с това са допустими;

- гаранция, че списъкът на бенефициентите с одобрени проекти, както и резултатите от докладите за оценка и годишните доклади по изпълнението на проектите са публикувани на Интернет страницата на МОСВ;
- осигуряване на текуща подкрепа на МЗ по време на изпълнение на мерките за информация и публичност на ниво мерки;
- правилното изпълнение на изискванията на ЕС за информация и публичност от страна на МЗ и бенефициентите чрез проверки, като част от проверките на първо и второ ниво;
- координиране с координационното звено по НСРР по изпълнение на мерките за информация и публичност на ниво програма;

Основната отговорност на МЗ е да изпълнява мерките за информация и публичност на ниво мерки.

МЗ е отговорно за изпълнението на различни мерки, включително и организирането на цялата информация и дейности за публичност, които са необходими за разпространяването на информацията за ОП „Околна среда 2007-2013г." и структурните фондове, които финансират оперативната програма сред бенефициентите и обществеността.

Другите отговорности на МЗ са да:

- участва и подпомага УО при провеждането на конференции и семинари;
- организира информационни срещи, обучения и семинари за бенефициентите;
- подготвя и разпространява информационни материали;
- подпомага УО при поддържането на Интернет страницата за ОП "Околна среда 2007 – 2013 г.";
- консултира и съветва бенефициентите с одобрени за финансиране проекти относно общите и специфични правила за информация и публичност на ниво проект;
- извършва необходимите проверки на място, с цел да гарантира, че бенефициентът е изпълнил изискванията за мерките за информация и публичност. При констатиране на неизпълнение на разписаните мерки за информация и публичност в споразумението, подписано между МОСВ и бенефициента, МЗ има право да посъветва бенефициента, както и да изиска предприемане на необходимите стъпки за правилно изпълнение на мерките;
- включва в докладите на ниво мярка, които се предоставят на УО всички предприети мерки за изпълнение на изискванията за публичност;
- осигурява на кандидатстващите за финансиране, чиито проекти не са одобрени, достатъчна и аргументирана информация за причините, поради които техните проекти не са одобрени;
- информира редовно обществото за постигнатия напредък по целите на съответните мерки;
- поддържа постоянен диалог с потенциалните бенефициенти, и бенефициентите по ОП "Околна среда 2007 – 2013 г." , широката общественост по време на изпълнението на мерките и по-специално на интернет страницата на оперативната програма.

Бенефициентите също имат задължения, свързани с изпълнението на мерките за информация и публичност.

Съгласно чл.8 от Регламент 1828/2006, Регламент 1080/2006 и Регламент 1084/2006, всеки бенефициент, който получава финансиране от КФ и/или от ЕФРР в рамките на ОП „Околна среда 2007 – 2013 г." е задължен да изпълнява определени мерки за информация и публичност. Те ще зависят от вида на проекта, който се изпълнява. Бенефициентите следва да изпълняват изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност, включени в договора за предоставяне на съфинансиране от ЕС. За изпълнението на мерките за информация и публичност, бенефициентът ще изготвя доклади до МЗ, придружени със снимкови материали.

Другите отговорности на бенефициента са:

- предварително да информира и да се консултира с МЗ за всички медийни дейности преди започването на проекта, както и по време на основните фази от изпълнението на проекта;
- след консултация с МЗ, да информира подходящите национални и/или местни медии, когато проектите, съфинансирани от структурните фондове са стартирали (чрез прессъобщения, пресконференции, радио и телевизионни реклами, статии и притурки към най-подходящите вестници и списания и посещения на място);
- да съхранява копия от статии, новини, телевизионни реклами, видеоклипове, компактдискове и изпраща копия от тези материали заедно с доклада за публичност на МЗ;
- да гарантира, че всички реклами, прессъобщения и други материали за медиите съдържат балансирано споменаване на приноса на ЕС и целите на фондовете;
- да включва в докладите за напредък по изпълнение на проектите, които се предоставят на МЗ информация за предприетите мерки за информация и публичност;
- да посочва ясно участието на ЕС, когато се използват рекламни притурки.

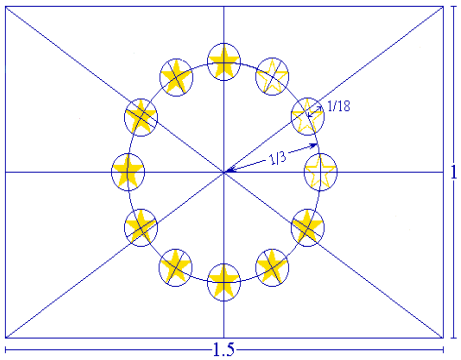
Бенефициентът следва да информира обществеността за отпуснатите по ОП „Околна среда 2007-2013 г." средства. По време на изпълнението на проект, за който общото публично финансиране надхвърля 500 000 евро, на мястото на реализирането на проекта, бенефициентът следва да издигне билборд. Билбордът следва да бъде поставен на място, където може лесно да се забележи от обществото. Информацията относно финансовата подкрепа, предоставяна от ЕС и задължителните графични стандарти на ЕС трябва да обхващат не по-малко 25% от него, съгласно чл. 8, т. 3 от Регламент 1828/2006. Билборд следва да се издигне и за инфраструктурен или строителен проект. Не по-късно от шест месеца след завършване на проекта за проект с общо публично финансиране над 500 000 евро, бенефициентът следва да замени билборда с постоянна информационна табела с достатъчно големи размери, която да съдържа символа на ЕС и да указва участието на ЕС в проекта. Постоянната информационна табела следва да се постави и след завършване на инфраструктурен или строителен проект. Освен графичните стандарти табелата следва да съдържа информация и за вид, име и финансиране на проекта, като тази информация заема не по-малко от 25% от табелата съгласно член 8, т. 2 от Регламент 1828/2006. Отделно от това, всеки бенефициент следва да постави европейския флаг на мястото на реализиране на проект, надвишаващ 200 000 евро, в продължение на една седмица след датата 9 май на всяка година.

Комитетът за наблюдение на ОПОС също има задължения, свързани с изпълнението на мерките за информация и публичност.

Предвид стратегическото естество на мерките за информация и публичност, КН на ОП "Околна среда 2007 – 2013 г.":

- одобрява КП на ОП "Околна среда", изготвен и предаден от УО;
- редовно се информира до каква степен мерките за информация и публичност са допринесли за постигане на стратегическите цели на програмата и се изказва за специфични инструкции и корекции, когато се счете за необходимо;
- обсъжда и одобрява годишните и окончателния доклад за напредък по оперативната програма преди те да бъдат изпратени на ЦКЗ и на ЕК. Тези доклади съдържат подробни описания на стъпките, които КН и УО са предприели за да осигурят качество и ефективност на мерките, целящи повишаване на публичността относно помощта от фондовете на ЕС;
- на заседанията на Комитета за наблюдение на ОП „Околна среда 2007-2013 г.", се докладва напредъка по КП на ОП при изпълнение на мерките за публичност въз основа на изготвената информация от УО.

## V.5 Технически характеристики на мерките за информация и публичност




Официалната емблема на ЕС е във формата на син правоъгълен флаг, чиято основа е един път и половина дължината на височината. Дванадесетте златни звезди, отстоящи на равни разстояния една от друга, оформят неописана окръжност, чийто център съвпада с пресечната точка на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на окръжността е равен на една трета от дължината на височината. Всяка от звездите има по пет лъча, чийто върхове лежат на неописана окръжност с радиус, равен на една осемнайсета от дължината на височината. Всички звезди са в изправено положение, т.е. един лъч сочи вертикално, право нагоре, а двата съседни лежат на една права, сключвайки прав ъгъл с вертикала. Звездите са разположени в кръг, така че да наподобяват разположението на цифрите върху циферблата на часовника. Техният брой е постоянна величина.

Възможно е следното неправилно използване на емблемата на ЕС:

1. лъчът на най-високо разположената звезда е с лъча надолу

2. звездите не са разположени изправено

3. звездите са неправилно разположени по окръжността, те трябва да бъдат разположени като цифрите върху циферблата на часовник.

Официалните цветове на емблемата на Европейския съюз са PANTONE REFLEX BLUE за фона и PANTONE YELLOW за звездите.

Спазвайки определени принципи, емблемата може да се използва по следните различни начини:

1. възпроизвеждане на цветен фон

По възможност емблемата трябва да се разположи на бял фон. Да се избягват други цветове, особено тези, които не допълват синьото. В случаите, когато е невъзможно да се избегне цветен фон, правоъгълникът трябва да бъде обграден с бял кант, чиято ширина да е равна на една двадесет и пета от височината на правоъгълника.

2. възпроизвеждане в бяло и синьо

В този случай да се използва REFLEX BLUE за фон и бяло за звездите.

3. възпроизвеждане на документи в черно и бяло

В този случай знамето следва да бъде визуализирано като черни звезди на бял фон, а правоъгълникът да бъде очертан в черно.

Емблемите могат да бъдат свалени за използване в .eps и .jpg формати от интернет адрес:

http://europa.eu.int/comm/regional_policy/sources/graph/embleme_en.htm

Емблемата на ЕС следва да бъде придружена със споменаване на ролята на Европейския съюз, както и посочване на съответния фонд:

- за ЕФРР – "Европейски фонд за регионално развитие";
- за Кохезионен фонд – "Кохезионен фонд":

По избор и преценка на УО, емблемата следва да бъде придружена с израз, посочващ добавената стойност на Общността и за предпочитане изразът следва да бъде „Инвестираме във вашето бъдеще".

Освен изисквания към самата емблема на ЕС съществуват и изисквания към печатните материали.

Всички печатни материали като брошури, бюлетини, прессъобщения, дипляни за проектите, следва да съдържат на заглавната си страница емблемата на Европейския съюз, както и националния символ. Публикациите за проектите финансирани по ОП „Околна среда 2007-2013 г.", следва да съдържат на заглавната си страница ясна информация за участието на ЕС. Тези печатни материали следва да бъдат предоставени на заинтересованите страни и да бъдат разпространени сред широката общественост. Публикациите трябва да съдържат информация/справка за отговорния за съдържанието на публикацията орган, както и за УО, отговорен за ОП „Околна среда 2007-2013 г.". При стартирането на всеки проект електронните и печатни медии следва да бъдат информирани чрез прессъобщение, което да съдържа следните елементи: заглавие; цел на проекта; партньорство между ЕС и бенефициента; основните дейности по проекта и очакваните резултати/резултатите, постигнати досега; сумата на подкрепата от ЕС; и информация с координати за допълнителна информация.

Прессъобщението, следва да съдържа дата, а дължината му следва да бъде ограничена до една стандартна машинописна страница с формат А4.

Изискванията за оформяне на Интернет страница, както и за аудио-визуални материали са идентични с горепосочените изисквания за печатните материали.

Освен изисквания към самата емблема на ЕС и печатните материали съществуват и изисквания към информационните събития.
Информационни събития, като пресконференции, семинари, дискусии, както и официални церемонии, свързани с изпълнението на проекти по ОП „Околна среда 2007-2013г.", следва изрично да упоменават участието на Европейския съюз. Поставянето на флага на Европейския съюз до този на страната в залите на провеждане на мероприятията е препоръчително. Документите и материалите, които се използват и раздават по време на мероприятието също следва да съдържат

емблемата на ЕС и да отговарят на изискванията за печатни материали, разписани в този наръчник на базата на Регламент на ЕК 1828/2006 г.

Важно е да се знае, че страните бенефициенти по европейските структурни фондове са задължени да информират ЕК за инициативите, предприети в изпълнение на мерките за информация и публичност. Това става чрез годишния и окончателния доклад за напредък по оперативната програма, в които се отбелязват съответните мерки в тази насока.