

ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

Interreg - IPA CBC
  CCI 2014TC16I5CB006



Кюстендил, 16 юли 2019
ОБУЧЕНИЕ „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ“

ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

Част 1 - Техническо изпълнение на проекти

- ✓ Какво да направим в началото?
- ✓ Основни резултати и устойчивост на проекта.
- ✓ Казуси: Организиране на двудневни събития; Проектни индикатори; Устойчивост на проектните резултати.

Част 2 – Докладване по проекта

- ✓ Основни принципи и доклад за напредъка;
- ✓ Докладване на държавни помощи;
- ✓ Проверки на място;
- ✓ Приключване на проекта;
- ✓ Най-често допускани пропуски и грешки;

Част 3 – Финансово изпълнение на проекти

- ✓ Обща рамка;
- ✓ Разходи, извършени извън допустимия трансграничен регион.

Част 4 – Изменения в диговора за субсидия и нередности

- ✓ Обща рамка и примери

ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

Предприемете следните стъпки възможно най-рано, за да избегнете закъснение:

- ✓ **Свържете/срещнете се с Вашия проектен партньор** – установете ефективна комуникация;
- ✓ **Разпределете задачите** между партньорите – установете ясни крайни срокове и задължения;
- ✓ **Свържете се със Съвместния секретариат** – координирайте дейности и обновените Вашите контакти;
- ✓ **Прочетете и дискутирайте Договора за субсидия и Наръчника за изпълнение на проекти** – във Вашата организация и съвместно с проектните партньори;
- ✓ **Регистрирайте отделна банкова сметка в евро** – само за ВП;
- ✓ **Изискайте авансово плащане** – предоставя се на УО;
- ✓ **План за обществени поръчки** – предоставя се на СС.



Назначаване на екип по проекта на база плоска ставка



Назначаване на **база плоска ставка** изисква наемане на всички членове на екипа по проекта на пълно работно време.

Документите, които са необходими в този случай са:

- ❖ Декларация, че необходимият и квалифициран персонал за успешното изпълнение на проектните дейности ще бъде поддържан;
- ❖ Административна заповед / писмо за определяне на членовете на екипа за управление на проекта, заедно с кратко описание на задачите и начинът на отчитане на работното време (пълно/непълно с постоянен или променлив брой часове).

Назначаване на екипа по проекта на база действително извършени разходи

(само за българските партньори)

Назначаването на екипа по проекта следва да бъде извършено в съответствие с националното законодателство, както и с планираните единици и ставки в БЛ 1 от Формуляра за кандидатстване.

Назначаване съгласно разпоредбите на Кодекса на труда:

- ❖ **Наемане на пълно работно време (8 часов работен ден)** изисква трудов договор за пълна работна заетост и длъжностна характеристика, **уведомление по чл.62 от Кодекса на труда**. Отчети за изработено време не се изискват;
- ❖ **Непълно работно време с постоянен процент работни часове на месец** изисква трудов договор (на пълна работна заетост, втори трудов договор или допълнително споразумение), длъжностна характеристика, **уведомление по чл.62 от Кодекса на труда**. **Постоянният процент работни часове по проекта следва изрично да се посочи в документите за назначаване (административната заповед)**. Отчети за изработено време не се изискват;
- ❖ **Непълно работно време с променлив брой работни часове на месец** изисква трудов договор (на пълна работна заетост, втори трудов договор или допълнително споразумение), длъжностна характеристика, **уведомление по чл.62 от Кодекса на труда** и месечни отчети за изработено време, **обхващащи 100% от работното време на служителя**.
- ❖ **Непълно работно време на часова база** се предвижда за лица, които съгласно документа за назначаване работят почасово. Изисква се трудов договор, длъжностна характеристика, **уведомление по чл.62 от Кодекса на труда** и месечни отчети за изработено време, **обхващащи 100% от работното време на служителя**.

Назначаване на екипа по проекта на база действително извършени разходи

(само за българските партньори)

Назначаване съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител:

Възлагане на задължения може да се осъществи чрез пълна или непълна заетост в рамките на установеното работно време на експерта, в съответствие с планирания бюджет.

Възлагане на допълнителни задължения на държавните служители, със заповед извън основното работно време (8 часа на ден) не е приложимо по Програмата.

Постановление No 189/28.07.2016 на Министерски съвет и ЗУСЕСИФ не е приложимо за Програмата.

Сключване на договор по Закона за задълженията и договорите (“граждански договор”) за управление на проекта, по БЛ 1, е недопустимо.



Показатели за изпълнение в програмния период 2014-2020

- ❖ Проектните показатели за изпълнение представляват продуктите, получени след изпълнението на дейностите по проекта.
- ❖ Основен продукт по проекта е този, който може да бъде измерен от показател за изпълнение на програмата и директно допринася за постигането на резултат по проекта.
- ❖ Основният показател за изпълнение на проекта и този на програмата следва да имат еднаква мерна единица, за да могат да бъдат приравнени.
- ❖ Обобщаването на основните продукти на проекта, въз основа на показателите за изпълнение на програмата, е важно за постигането на целите на програмно ниво.

Показатели за изпълнение в програмния период 2014-2020

Приоритетна ос на програмата -> Инвестиране в туризъм

Специфична цел на програмата -> 2.3
Насърчаване на сътрудничеството между регионалните участници в сферата на устойчивия туризъм

Резултат от проекта -> Повишено трансгранично сътрудничество в областта на туризма посредством провеждането на младежки инициативи

Продукти на проекта, допринасящи за постигането на показателите по програмата -
> създаване на 1 уеб базиран туристически център > 4 обучения с по 20 ученици.

При отчитане на проектното постижение по програмен показател 2.3.1 е необходимо се брои общият брой на младежите, включени в инициативите насърчаващи устойчивия туризъм в трансграничния регион, а не общият брой на хората, участващи във форуми, конференции и т.н. Измерване по този показател включва САМО млади хора (ученици), участвали в различни инициативи като резултат от изпълнението на проекта.

След подписване на договора за субсидия, показателите за изпълнението на проекта така, както са заложили във формуляра за кандидатстване стават неразделна част от този договор. Във връзка с това, за програмния период 2014-2020, неизпълнение на планираните в проекта индикатори ще има за резултат финансови корекции по програмата и, съответно, на ниво проект.

Казус 1 - Организиране на двудневни събития

Често срещани грешки и причини за тях:

- ❖ Снимки направени само през първия ден не са достатъчни за да подкрепят разходо-оправдателните Ви документи;
- ❖ Екипът по проекта не осъществява контрол над изпълнителя;
- ❖ Сливането на двудневна програма за събитие в едnodневна;
- ❖ Липса на опит при организиране на събития, изисквания за визуализация на ЕС;
- ❖ Подписване на двата списъка с участници през първия ден.



Казус 1 - Организиране на двудневни събития

Полезни съвети:

- ❖ Правете много снимки всеки ден, от различни ъгли/в различни моменти;
- ❖ Накарайте присъстващите да подпишат всеки ден индивидуален списък на участниците, с актуална дата;
- ❖ Разпределете в екипа роляте и задачите за организиране на събитието;
- ❖ Стриктно следвайте описанието на проекта и бюджета, за да постигнете адекватни резултати;
- ❖ Внимателно събирайте и архивирайте всички материали от събитието.



Казус 2 – Вашият успех зависи от индикаторите



Често срещани грешки и причини за тях:

- ❖ Лоша координация между проектните партньори;
- ❖ Неправилно разпределение на задачи и отговорности;
- ❖ Проектните партньори не са събрали доказателства за постигането на планираните индикатори;
- ❖ Недостатъчно време/ресурси за управление на проекта, поради управление на други проекти.

Проектните партньори следва да отчитат постигнатите индикатори като се приддържат към Методология за индикатори или да се консултират с експертите от СС относно верификацията на индикаторите.



Често срещани грешки и причини за тях:

- ❖ Придобиване на разрешително за въвеждане в експлоатация не е предвидено по време на/след проекта;
- ❖ Сградата/помещението не се използва за целите, предвидени по проекта;
- ❖ Не е определен отговорник за поддръжка на инвестицията;
- ❖ Не са предвидени средства за регулярна поддръжка на сградата/помещението;
- ❖ Отсъствие на публичност сред местното население за ползите от инвестицията.

Казус 3 – Устойчивост на проектните резултати

Полезни съвети:

- ❖ Проектните партньори следва да придобият разрешително за въвеждане в експлоатация и да подготвят сградата навреме;
- ❖ Сградата/инвестицията да се употреби за целите на проекта;
- ❖ Отговорният проектен партньор следва да осигури ресурси за поддръжка на сградата в добро състояние;
- ❖ Проектните партньори следва да популяризират адекватно инвестицията сред местното население.



Докладване по проекта – Основни принципи и доклад за напредъка

- ❖ **Водещият партньор е задължен на всеки 3 месеца да предостави на СС Доклад за напредъка /Приложение 3/ в Портала за бенефициенти на уеб сайта на Програмата <http://www.ipa-cbc-007.eu> до **10 работни дни**;**
- ❖ **Финален доклад за напредъка и Финално резюме по проекта /Приложение 3.1/ до **20 работни дни**.**
- ❖ **Възможно връщане на доклада за корекция/изясняване - до **5 работни дни**;**
- ❖ **Плащания по проекта - само в случай, че докладът е приет и одобрен от Съвместния секретариат.**



Съдържание на доклад за напредъка:

Основни данни – административна информация: заглавие, референтен номер, период на докладване, др.;

Доклад за дейностите:

- ✓ Обобщаване на извършените дейности;
- ✓ Докладване на проведени тръжни процедури;
- ✓ Спазване на времевия график на проекта във връзка с планираните резултати;
- ✓ Докладване на дейности по информация и публичност;
- ✓ Докладване на промени в проекта (ако има такива);

Наблюдение и свързаност – информира относно постигането на проектните показатели за резултат.



Докладване на държавни помощи

Държавни помощи са тези помощи отпуснати от държава-членка, които **нарушават или заплашват да нарушат свободната конкуренция** чрез поставяне в по-благоприятно положение на определени предприятия или производството на определени стоки;

В рамките на програмата **държавни помощи не се отпускат**.

Публичната финансова помощ, оказана от програмата за предприятия, извършващи дейности от икономически характер, се предоставя по **правилото за минималната помощ**.

Водещият партньор следва незабавно да уведоми Управляващия орган в случай на всяка ситуация на нарушаване на свободната конкуренция чрез облагодетелстване на определени предприятия, възникнала по време на изпълнението на проекта, както следва:

- ❖ Когато дейност от икономически характер следва да бъде изпълнена в рамките на проекта;
- ❖ В случай на промяна на декларираните обстоятелства в договор за субсидия;
- ❖ В случай, че трети страни, считани за финални ползватели на помощта, са получили държавни помощи, посредством които нарушават свободната конкуренция.

ПРОВЕРКИ НА МЯСТО



- ❖ **Начално посещение/среща** - до **3 месеца** от подписване на договора за субсидия;
- ❖ **Финално посещение** - **до 3 месеца** след приключване на проекта;
- ❖ **Внезапна посещение** - не се планира предварително;
- ❖ **Последваща проверка** - след изпълнение на проекта в период от **5 години** за инвестиционен проект и за проект меки мерки.
- ❖ Писмена покана в **10 дневен срок** до СС за участие като **наблюдател** в отделни фази от изпълнението на проекта: **основни проектни събития** (прес-конференции, семинари, изложби, концерти, официално откриване на построени/реновирани обекти и т.н.).

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЕКТА



- ❖ Архивирайте всички доказателства, включително снимки – хронологично и тематично;
- ❖ Запазете копие от интелектуалните продукти и рекламни материали по всеки проект;
- ❖ Съхранявайте и споделяйте с Вашите проектни партньори материалите от хартиения и електронен архив.

Водещият партньор и всички партньори по проекта са длъжни да съхраняват документацията най-малко за период от **5 години** след датата на уведомлението от УО за заверените разходи по искането за финално плащане.

НАЙ-ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ПРОПУСКИ И ГРЕШКИ

В ПРОЦЕСА НА ОТЧИТАНЕ:

- ❖ Неспазване сроковете на отчитане/корекции;
- ❖ Некоректно попълнени доклад за напредъка и финално резюме по проекта;
- ❖ Липса на придружаващи документи към доклада за напредък.



В ПРОЦЕСА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ:

- ❖ Неспазване времевия график на проекта;
- ❖ Недобро качество на извършените услуги/доставки/ строителство;
- ❖ Недобра отчетност и неясна одитна пътека.

В ПРОЦЕСА НА УСТОЙЧИВОСТ:

- ❖ Липса на достъп до създадени по проекта уеб сайтове, портали и др.;
- ❖ Липса на актуализиране на проектните уеб сайтове и портали;
- ❖ Недобра поддръжка на придобитите по проекта активи и съоръжения; неизползване на наличните такива съгласно зададените проектни цели.

Финансово управление – обща рамка

Подаване на искане за авансово плащане:

- **Проекти „меки мерки“** до **20%** от общата сума на договора за субсидия (един транш), придружено с **Искане за плащане (Annex 6 “Request for payment”)** и ФИФ на ВП за открита банкова сметка в **евро** за целта на проекта.
- **Инвестиционни проекти:** **10%** от общата сума на договора за субсидия, придружено с **Искане за плащане (Annex 6 “Request for payment”)** и ФИФ и **10%** след като един от партньорите по проекта **представи информация** за възложен договор за строителство/доставка, **придружено с Искане за плащане (Annex 6 “Request for payment”)** и ФИФ (два транша).

Подаване на искането се извършва не по-късно от 45 дни след влизането в сила на Договора за субсидия.

Искане за междинно/финално плащане:

- Искането за плащане се предоставя в рамките на **5 дни** след приключване верификацията на разходите.
- ВП изготвя искане за междинно плащане в края на всеки отчетен период - **на всеки шест/три месеца**.



Финансово управление – обща рамка

- ✓ Сертификат за проверени разходи от контролър;
- ✓ Опис на фактурите и финансов доклад от всички проектни партньори + списък на сключените договори;
- ✓ Финансова идентификационна форма за Водещия партньор (**Анекс 1**);
- ✓ Декларации за регистрация по ДДС за българските партньори (**Анекс 11**). Когато бенефициентът е регистриран по ЗДДС следва да се приложат и дневниците на покупките, Приложение 1, съгласно писмо НФ-5/28.07.2014 г. на Министерство на финансите относно третирането на ДДС като допустим разход и документ, доказващ регистрацията по ЗДДС, заверено „Вярно с оригинала“;
- ✓ Декларации: липса на двойно финансиране/приходи от проекта (**Анекс 12**) – за всички проектни партньори;
- ✓ Декларация за наетия персонал (ако е приложимо);
- ✓ Декларация за обжалване (ако е приложимо).

При получаване на **Декларация за обжалване** с искането за плащане, целият процес се **спира до изясняване на възникналия проблем**.

При изготвяне отчет с разходооправдателни документи партньорите по проекта превръщат в евро националната валута по курса обявен на страницата на ЕК за **месеца на тяхното изготвяне**:
<http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>

Финансово управление – обща рамка

- ✓ След верификацията на разходите, водещият партньор прикачва **Искането за плащане и съпровождащите го документи в портала за бенефициенти на уеб сайта на Програмата.**
- ✓ Финансовият експерт от УО извършва проверка и ако е необходимо може да поиска отстраняването на пропуски или представяне на допълнителни документи;
- ✓ Срок за извършване на плащането от УО – в рамките на **45 дни (за авансово плащане 20 дни)** от получаване на Искането за плащане;
- ✓ Водещият партньор трансферира средствата до партньорите, съгласно Партньорското споразумение.

Моля съблюдавайте сроковете в процеса на отчитане, точното попълване на документите, както и представянето на всички придружаващи документи.

Разходи извън допустимата програмна територия

Полезни съвети:

- ❖ Всички разходи в рамките на проекта следва да бъдат предвидени в неговия бюджет;
- ❖ Качване на платежни документи в БП, веднага след извършване на плащане;
- ❖ Качване на тръжно досие и свързани с него документи, веднага след подписване на договорите.



Изменения в договора за субсидия



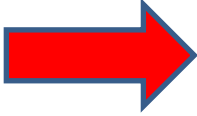
- Измененията в договора **не могат** да водят до увеличаване размера на отпуснатата субсидия!
- Последното искане за промяна в договора за субсидия трябва да бъде представено на УО **най-късно 2 месеца** преди крайната дата за изпълнение на дейностите по договора!
- Има изменения, които се одобряват от Съвместния комитет за наблюдение – изискват повече време!

Сигнал за нередност

- ❖ Всеки има право да подаде оплакване във връзка с нередности.
- ❖ Сигналът трябва да съдържа най-малко следната информация - име на програмата, име на съответния проект и / или партньор и описание на нередността..
- ❖ Сигналите за нередности могат да се подават анонимно.
- ❖ Сигнал за нередност може да бъде подаден чрез уебсайта на Програмата (www.ipa-cbc-007.eu).

The screenshot displays the homepage of the Interreg - IPA CBC website. At the top, the logo for 'Interreg - IPA CBC' is visible, along with the project code 'CCI 2014TC16I5CB006'. A navigation bar includes links for 'PROGRAMME', 'CALLS FOR PROPOSALS', 'MEDIA', 'PUBLIC TENDERS', '2007-2013', and 'CONTACTS'. A large photograph of a meeting around a long table is featured on the left. To the right, there's a green box titled 'AMATEUR VIDEO COMPETITION 2019' with a link to 'EC DAY 2019 - AMATEUR VIDEO COMPETITION 2019 Participants...'. Below the main image, a 'CALENDAR OF EVENTS' lists upcoming events: '17 January Joint Monitoring Committee meeting' and '21 September European Cooperation Day 2018'. On the bottom left, a 'NEWS' section lists recent updates, including '03.06. SERVICE FOR UPGRADE AND MAINTENANCE OF 2019 MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS, BENEFICIARY PORTALS AND WEB-...' and '31.05. Онлајн анкета 2019'. A 'MEDIA GALLERY' section shows a smaller version of the meeting photo. On the bottom right, there are icons and links for 'ELECTRONIC APPLICATION', 'BENEFICIARY PORTAL', 'JOINT MONITORING COMMITTEE', and 'ALERTS ON IRREGULARITIES'. A large red arrow points from the bottom right towards the website content.

Примери за нередности

- 
- ❖ Липса на визуализация на доставеното оборудване, разработени интелектуални продукти, рекламни материали и публикации в средствата за масова информация;
 - ❖ Превишаване на договорените суми - авансово, междинно, балансово плащане;
 - ❖ Липса или неправилна употреба на доставеното оборудване, включително неразрешено заместване на предвидения продукт / услуга;
 - ❖ Плащания, свързани с разходи, които не са планирани в бюджета на съответния партньор;
 - ❖ Недоставени, но платени продукти /услуги/ строителни работи.
 - ❖ Изпълнение на дейности, които се различават от обхвата на съответния договор/Формуляра за кандидатстване;
 - ❖ Изпълнение на дейности извън продължителността на договора и/или периода на изпълнение на проекта;
 - ❖ Частично или пълно двойно финансиране на дейностите.

Примери за измама

Преднамерената нередност е измама.

Примери за измама са:

- ❖ Умишлено представяне на невярна, неточна или непълна информация / документация;
- ❖ Извършване на разходи за цели, различни от предвидените;
- ❖ Фалшиви документи – фактури, искания за плащане, актове за собственост, приемо-предавателни протоколи и др. ;
- ❖ Неправилно представяне или прикриване на информация, когато има задължение за нейното обявяване.



Благодаря за вниманието!

Съвместен секретариат



Миглена Гергинова

Експерт "Управление на проекти"



*Programme is co-financed by the
European Union*