

ТЕХНИЧКА И ФИНАНСИСКА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТИ

Interreg - IPA CBC
  CCI 2014TC16I5CB006



Онлајн - Zoom, 17 Март 2021г.
ОБУКА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА
ПРОЕКТИ

ТЕХНИЧКА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТИ

Дел 1 - Техничка имплементација на проекти

- ✓ Што да направиме на почетокот?
- ✓ Основни резултати и одржливост на проектот.
- ✓ Случаи: Назначување на проектниот тим врз основа на реално направени трошоци; Организирање на дводневни настани; Проектни индикатори; Одржливост на проектните резултати.

Дел 2 – Известување за проектот

- ✓ Основни принципи и извештај за напредокот;
- ✓ Извештаи за државна помош;
- ✓ Проверки на место;
- ✓ Завршување на проектот;
- ✓ Најчесто направени пропусти и грешки;

Дел 3 – Финансиска имплементација на проектот

- ✓ Општа рамка;
- ✓ Трошоци извршени надвор од подобниот прекуграничен регион.

Дел 4 – Промена во договорот за грант

ТЕХНИЧКА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТИ

Преземете ги следните чекори што е можно порано за да избегнете доцнење:



- ✓ **Поврзете се/сретнете се со Вашиот проектен партнер** – воспоставете ефективна комуникација;
- ✓ **Поврзете се со Заедничкиот секретаријат** – координирајте ги активностите и обновените ги Вашите контакти;
- ✓ **Прочитајте го и дискутирајте за Договорот за грант и Упатството за имплементација на проекти** – во Вашата организација и заедно со проектните партнери;
- ✓ **Распределете ги задачите помеѓу партнерите** – воспоставете јасни крајни рокови и задолженија;
- ✓ **Регистрирајте посебна банкарска сметка во евра** – само за ВП;
- ✓ **Побарајте авансно плаќање** – се доставува до УО и до НО за македонското кофинасирање;
- ✓ **План за јавни набавки** – се доставува до ЗС;
- ✓ **Подгответе и координирајте други инструменти за управување.**

Назначување на проектен тим врз основа на рамна стапка



Назначувањето врз основа на рамна стапка бара ангажирање на сите членови на проектниот тим на полно работно време.

Документите, коишто се неопходни во тој случај се:

- ❖ Изјава дека потребниот и квалификуван персонал за успешна имплементација на проектните активности ќе биде подржан;
- ❖ Административен налог / писмо за назначување на членовите на тимот за управување со проекти заедно со краток опис на задачите.

Назначување на проектниот тим врз основа на реалните трошоци

(само за македонските партнери)

Назначувањето на проектниот тим треба да се изврши во согласност со националното законодавство, како и планираните единици и ставки во БЛ 1 од Формуларот за аплицирање.

Назначувањето на персоналот треба да се врши согласно македонската легислатива која се однесува на ангажирање на проектни работници согласно важечките прописи.

Ангажирање на полно работно време или неполно работно време за кое се склучува договор во кој е вклучен опис на работните задачи со поднесување извештај за сработените активности. Оваа решение е применливо за сите видови корисници – невладини организации, општини и др.

- ❖ **Ангажирање на полно работно време (8 часовен работен ден)** се бара **договор за вработување** согласно закон за работни односи со полно работно време или **договор на дело** и опис на работните задачи. Не се потребни временски извештаи;
- ❖ **Неполно работно време со фиксен процент на работни часови во месецот** бара **договор за вработување** согласно закон за работни односи со скратено работно време или **договор на дело** и опис на работните задачи. Фиксниот процент на работните часови во рамките на проектот треба експлицитно да се наведе во документите за назначување. Не се потребни временски извештаи;
- ❖ **Неполно работно време со променлив процент на работни часови во месецот** бара **договор за вработување** согласно закон за работни односи или **договор на дело** и опис на работните задачи и месечни временски извештаи.
- ❖ **Неполно работно време на база на часови** се предвидува за лица, кои согласно документот за назначување ќе работат по часови. Се бара **договор за вработување** согласно закон за работни односи или **договор на дело** и опис на работните задачи и месечни временски извештаи.

Назначување на проектниот тим врз основа на реалните трошоци

(само за за македонските партнери)

Назначување согласно одредбите на Законот за работни односи:

Работникот, кој работи полно работно време, може по исклучок да склучи договор за вработување со неполно работно време со друг работодавач, меѓутоа **најмногу за десет часа неделно**, со претходна согласност на работодавачите, каде што е вработен со полно работно време.

Закон за работни односи, член 121



Показатели за имплементација во програмскиот период 2014-2020

- ❖ Индикаторите за успешно работење на проектот ги претставуваат производите добиени по спроведувањето на проектните активности.
- ❖ Основен производ на проектот е оној што може да се мери со индикатор за спроведување на програмата и директно да придонесува за постигнување на резултатот од проектот.
- ❖ Основниот индикатор за имплементација на проектот и тој на програмата треба да имаат иста мерна единица за да може да се изедначат.
- ❖ Сумирањето на основните производи на проектот, врз основа на индикаторите за спроведување на програмата, е важно за постигнување на целите на ниво на програмата.

Показатели за имплементација во програмскиот период 2014-2020

Приоритетна оска на програмата -> Инвестиции во туризмот

Специфична цел на програмата -> 2.3
Поттикнување на соработката помеѓу регионалните актери во областа на одржливиот туризам

Резултат од проектот -> Зголемена прекугранична соработка во областа на туризмот преку спроведување на младински иницијативи

Продуктите од проектот кои придонесуваат за постигнување на програмските показатели -> креирање на 1 веб-базиран туристички центар > 4 обуки со 20 ученици.

Имајќи ги предвид достигнувањата од проектот според програмскиот показател 2.3.1, треба да се смета вкупниот број на млади луѓе вклучени во иницијативите кои го промовираат одржливиот туризам во прекуграничниот регион, а не вкупниот број луѓе кои учествуваат на форуми, конференции итн. Мерењето на овој индикатор вклучува САМО млади луѓе (ученици) кои учествувале во различни иницијативи како резултат на имплементацијата на проектот.

Откако ќе биде потпишан договорот за грант, индикаторите за успешност на проектот, како што е утврдено во Формуларот за аплицирање, стануваат составен дел на договорот. Во тој поглед, за програмскиот период 2014-2020, неуспехот да се исполнат проектираните индикаторите со проектот ќе резултира со финансиски корекции во рамките на Програмата и, соодветно, на ниво на проектот.

Случај 1 - Назначување на проектниот тим врз основа на реално направените трошоци



Најчести грешки и причини за нив:

- Согласно Апликацискиот формулар проектниот тим треба да биде назначен врз база на реално направени трошоци со фиксен % на работни часови во месецот.
- Процентот на работните часови во месецот не е јасно наведен и фиксиран во документот за назначавување (договор за вработување договор на дело/опис на работни задачи/друг еквивалентен документ.
- Согласно Апликацискиот формулар проектниот тим треба да биде назначен врз база на реално направени трошоци со променлив број на работни часови во месецот.
- Не се доставени месечни временски извештаи за изработено време.



Корисни совети:

- При назначување на проектниот тим, строго следете го одобрениот Апликациски формулар, одобрениот буџет и упатствата на УО за партнерите во проектот во врска со БЛ1 „Трошоци за проектниот тим“;
- Во случај на ангажман со скратено работно време со променлив број на работни часови месечно, подгответе месечни временски извештаи за сработеното.

Случај 2 - Организирање на дводневни настани

Најчести грешки и причини

за нив:

- Фотографиите направени само од првиот ден од настанот не се доволни за да ги оправдат трошоците;
- Проектниот тим не извршува контрола врз изведувачот;
- Фузирање на дводневна програма за настан во еднодневна;
- Недостаток на искуство во организирање на настани, барања за визуелизација според ЕУ правила;
- Потпишување на двете листи на учесници првиот ден од настанот.



Корисни совети:

- Правете многу фотографии секој ден, од различни агли / во различни моменти;
- Натерајте ги вашите учесници да потпишуваат секој ден посебна листа на учесници со актуелен датум;
- Дистрибуирајте ги во рамките на тимот улогите и задачите за организирање на настанот;
- Строго следете го описот на проектот и буџетот за да ги постигнете соодветни резултати;
- Внимателно собирајте и архивирајте го целиот материјал од настанот.



Случај 3 – Вашиот успех зависи од индикаторите

Често среќавани грешки и причини за нив:

- Лоша координација помеѓу проектните партнери;
- Неправилна распределба на задачи и одговорности;
- Проектните партнери не собрале докази за постигнувањето на планираните индикатори;
- Недостиг на време/ресурс за управување со проектот, поради управување на други проекти;
- Недоразбирање во тимот за индикаторите на проектот.



Корисни совети:

- Секој проектен партнер треба да собере докази за индикаторите и да ги достави на Водечкиот партнер;
- Проектните партнери треба да се консултираат со експертите од ЗС во врска со верификацијата на индикаторите;
- Проектните партнери треба да воспостават добра и навремена комуникација;
- Проектните партнери треба јасно да ги определат своите одговорности;
- Менаџерот на проектот треба да воспостави правила за комуникација помеѓу проектните партнери;
- Треба да се создаде заеднички електронски простор за собирање / споделување на сите податоци од проектот.

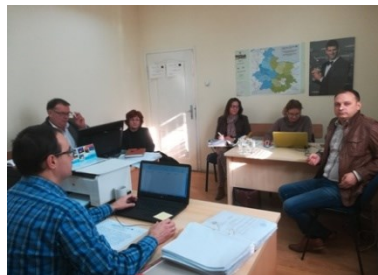


Случај 4 – Проверки на лице место

Цел на посетата: да се процени напредокот во спроведувањето на активностите, нивното влијание, квалитет и усогласеност со пропишаните правила и процедури

Често среќавани грешки и причини за нив:

- Несоодветни простории кои се обезбедени и обележани; документацијата се чува во различни простории / оддели;
- Испорачаните услуги не одговараат на оние опишани во Договорот за грант односно ФА/ и соодветниот Договор за услуги; нема копија од интелектуалните производи;
- Испорачаната опрема не е во согласност со одредбите на Договорот за грант и соодветниот Договор за набавка
- Опремата не се користи;



Корисни совети:

- Секој проектен партнер мора да обезбеди просторија / место за чување на архивата; проектната документација мора да се чува одделно од другите документи;
- Копии од направени анализи, студии, планови, стратегии, софтвер, податоци итн. треба да бидат достапни;
- Опремата и нејзините карактеристики - модел, тип, производител и сериски број треба физички да се проверат на лице место;
- Опремата е достапна и се користи во согласност со описот на активността.



Случај 5 – Одржливост на проектните резултати

Често среќавани грешки и причини за нив:

- Добивањето на дозвола за воведување експлоатација/дозвола за пуштање во употреба - не е предвидено за време / после проектот;
- Зградата / просториите не се користат за целите на проектот;
- Не е поставено одговорно лице за подршка на инвестицијата;
- Отсуство на публицитет кај локалното население за придобивките од инвестицијата.
- Не се обезбедени средства за редовно одржување на зградата / просториите.



Корисни совети:

- Партнерите во проектот треба да добијат дозвола за пуштање во употреба и да ја подготват зградата на време;
- Зградата / инвестицијата треба да се користи за целите на проектот;
- Проектните партнери треба соодветно да ја промовираат инвестицијата меѓу локалното население.
- Одговорниот проектен партнер за проектот треба да обезбеди средства за одржување на зградата во добра состојба;



Известување за проектот – Основни принципи и Извештај за напредокот

- ❖ Водечкиот партнер е должен да доставува **на секои 3 месеци** до ЗС - Извештај за напредокот / Анекс 3 / на Порталот за корисници на веб-страницата на Програмата: <http://www.ipa-cbc-007.eu> во рок **од 10 работни дена**;
- ❖ Финален Извештај за напредокот и Финално резиме на проектот /Анекс 3.1/ **до 20 работни дена**;
- ❖ Возможно е враќање на извештајот за корекција/разјаснување - **до 5 работни дена**;
- ❖ Плаќање по проектот - **само во случај** ако извештајот **е прифатен и одобрен** од Заедничкиот секретаријат.



Основни принципи и извештај за напредокот

Содржина на Извештај за напредокот:

Основни податоци – административна информација: наслов, референтен број, период на известување, др.;

Извештај за активностите:

- ✓ Опис на извршените активности;
- ✓ Известување за спроведените тендерските постапки;
- ✓ Усогласеност со временската рамка на проектот во однос на планираните резултати;
- ✓ Известување за активностите за информирање и публицитет;
- ✓ Известување за промени во проектот (ако има такви);

Мониторинг и усогласеност - информира за постигнување на индикаторите за резултатите од проектот.



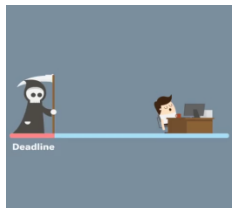
Случај 6 - Доцнење во изготвувањето извештај за

Често среќавани грешки :



- Касно започнување со подготовка за извештај за напредокот;

- Нецелосни информации во извештајот и без придружни документи како докази;



- Проектните партнери не планират што и како ќе известуваат во иднина;
- Несистемско архивирање може да доведе до загуба на информацијата;
- Недостиг од навремена комуникација и соработка помеѓу проектните партнери.



напредокот

TEAMWORK
MAKES THE
DREAM
WORK

Корисни совети:

- Спроведување на редовни состаноци и навремена комуникација помеѓу проектните партнери;
- Почнете да се подготвувате за извештаите за напредокот порано, со јасна визија за распределување на задачите / роковите;
- Претходна консултација со експерти од Заедничкиот секретаријат и следење на нивните препораки;
- Извештајот за напредокот треба да го подготви искусен член на тимот;
- Проектните партнери треба да се запознаени со специфичните правила и крајните рокови на Програмата.



Случај 7 – Проектно досие

Често среќавани грешки и причини за нив:

- Доставената информација не е кумулативна;
- Недостиг од квалитетни фотографии/клипови од настани по проектот;
- Недостиг на финална архива (дигитална/на хартија) за сите проектни партнери;
- Извештаите за напредкот не се во согласност со правилата на Програмата: обрасци, рокови за известување, др.;
- Проектната документација не е логично архивирана – недостиг на ревизорска трага;
- Недостиг на документални докази за спроведување на активности и резултати.



Корисни совети:

- Архивирајте ги сите докази, вклучувајќи фотографии – хронолошки и тематски;
- Зачуајте копија од интелектуалните продукти и рекламни материјали по секој проект;
- Запазувајте ги крајните рокови и обрасци за поднесување на извештај за напредокот;
- Зачувувајте и споделувајте ги со Вашите проектни партнери материјалите од хартиената и електронска архива;
- Следе ја медиумската покриеност на проектот и следете ги правилата за визуелизација.

Известување за државна помош

За бугарските партнери:

Државната помош е помош доделена од земја-членка што ја **нарушува или може да ја наруши слободната конкуренција** преку фаворизирање на одредени претпријатија или производство на одредени стоки;

Според Програмата, **државната помош не се доделува.**

Јавната финансиска помош обезбедена од програмата за претпријатија што вршат стопанска дејност се доделува според **правилото за минимална помош.**

Водечкиот партнер треба веднаш да го извести Управувачкиот орган во случај на какво било прекршување на слободната конкуренција со фаворизирање на одредени претпријатија што се случиле во текот на спроведувањето на проектот и тоа:

- ❖ Кога во рамките на проектот треба да се спроведе активност од економски карактер;
- ❖ Во случај на промена на декларираните околности во договорот за субвенции;
- ❖ Во случај кога трети страни кои се сметаат за крајни корисници на помошта добиле државна помош преку која ја нарушуваат слободната конкуренција.

Финансиско управување – општа рамка

Поднесување на барање за авансно плаќање:

- Проекти „меки мерки“ **до 20%** од вкупната сума на договорот за грант (една транша), придружено со ФИФ на ВП за отворена банкарска сметка во **евра** за целта на проектот.
- **Инвестициски проекти: 10%** од вкупната сума на договорот за грант и **10%** потоа откако еден од партнерите на проектот **ќе достави информација** за склучен договор за градење/набавка (втора транша).

Поднесување на барањето се извршува не покасно од 45 дени по влегувањето во сила на Договорот за грант.

Барање за период/финално плаќање:

- Барањето за плаќање се доставува во рамките на **5 дена по завршување на верификацијата на трошоците.**
- ВП изготвува барање за времено плаќање на крајот на секој период за известување - **на секои шест/три месеца.**



Финансиско управување – општа рамка

Кон Барањето за плаќање треба да бидат приложени:

- ✓ Сертификат за проверени трошоци од контролор;
- ✓ Опис на фактурите и финансиски извештај од сите проектни партнери + список на склучени договори;
- ✓ Финансиска идентификациска форма за Водечкиот партнер (**Анекс 1**);
- ✓ Декларации за регистрација на ДДВ за бугарските партнери (**Анекс 11**);
- ✓ Изјави: непостоење на двојно финансирање/приходи од проектот (**Анекс 12**) – за сите проектни партнери;
- ✓ Изјава за ангажираниот персонал (ако е применливо);
- ✓ Изјава за жалба (ако е применливо).

По приемот на **Изјавата за жалба**, целиот процес е суспендиран сè додека проблемот не биде решен.

При изготвувањето на извештај за трошоците, партнерите во проектот ја претвораат во евра националната валута по **курс** објавен на страницата на ЕУ што важи за **месецот на поднесување**: <http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>

Финансиско управување – општа рамка

- ✓ По верификацијата на трошоците, водечкиот партнер ги приложува **Барањето за плаќање** и придружните документи на **порталот за корисници на веб-страницата на Програмата**.
- ✓ Финансискиот експерт од УО врши проверка и доколку е потребно, може да побара отстранување на пропустите или доставување дополнителни документи;
- ✓ Рокот за извршување на плаќањето од УО – во рамките на **45 дена (за авансно плаќање 20 дена)** од добивање на Барањето за плаќање;
- ✓ Водечкиот партнер ги пренесува средствата на партнерите според Партнерскиот договор.

Ве молиме да ги почитувате роковите во процесот на известување, точното пополнување на документите и поднесувањето на сите придружни документи.



Случај 8 – Извршување на плаќања по проектот



Промени во договорот за грант



- Промената на договорот **не смее** да доведе до зголемување на износот на доделениот грант!
- Последното барање за промена на договорот за грант мора да се достави до УО најдоцна во **рок од 2 месеци** пред истекот на крајниот датум за извршување на договорните активности!
- Постојат промени кои се одобруваат од Заедничкиот комитет за следење - тие бараат повеќе време!

Благодарам за вниманието!

Заеднички секретаријат

