

# ТЕХНИЧКА И ФИНАНСИСКА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТИ

**Interreg - IPA CBC**  
  CCI 2014TC16I5CB006



Штип, 18 јули 2019  
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: 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 и нерегуларност

- ✓ Општа рамка и примери

# 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 банкова сметка во евра** – само за ВП;
- ✓ **Побарајте авансно плаќање** – се доставува до УО;
- ✓ **План за јавни набавки** – се доставува до ЗС;
- ✓ **Подгответе и координирајте други инструменти за управување.**

# Назначување на проектен тим врз основа на рамна ставка



Назначувањето врз **основа на рамна ставка** 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 и начинот на отчет на работното време (полно/неполно).

# 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 стапки во BL 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.

# Назначување на проектниот тим врз основа на реалните трошоци

(само 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

**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 - 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.





# Случај 1 - Организирање на дводневни настани

## 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 ажуриран 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 2 – Вашиот успех зависи од индикаторите



### Најчести грешки и причини:

- ❖ Лоша координација помеѓу партнерите во проектот;
- ❖ Неправилна распределба на задачите и одговорностите;
- ❖ Партнерите во проектот не собрале докази за постигнување на планираните показатели;
- ❖ Недоволно време / ресурси за управување со проекти поради управување со други проекти.

Партнерите во проектот треба да известуваат за индикаторите постигнати со проектот, придржувајќи се кон Методологија за индикатори или консултирање со експертите на ЗС за верификација на индикаторите.

## Случај 3 – Одржливост на резултатите од проектот

### Најчести грешки и причини за нив:

- ❖ Добивањето на дозвола за воведување во 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;
- ❖ Не се обезбедени средства за редовно одржување на зградата / просториите;
- ❖ Отсуство на публицитет кај локалното население за придобивките од инвестицијата.



# Случај 3 – Одржливост на резултатите од проектот

## 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;
- ❖ Одговорниот проектен партнер за проектот треба да обезбеди средства за одржување на зградата во добра состојба;
- ❖ Проектните партнери треба соодветно да ја промовираат инвестицијата меѓу локалното население.



# 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 поднесен 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.



# Известување за државна помош

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.



# ПРОВЕРКИ НА ЛИЦЕ - МЕСТО



- ❖ **Иницијален мониторинг/средба** - до **3 месеци** од потпишување на договорот за помош;
- ❖ **Финален мониторинг** - до **3 месеци** по завршување на проектот;
- ❖ **Ad-hoc мониторинг** - не се планира предвремено;
- ❖ **Ex Post мониторинг** - по завршување на проектот во период од **5 години** и за меки мерки и за инвестициски проекти.
- ❖ Писмена покана во **10-дневен рок** до ЗС за учество како **набљудувач** во одделни фази од спроведувањето на проектот: **основни проектни настани** (прес-конференции, семинари, изложби, концерти, официјално отварање на изградени/реновирани објекти и.т.н.).



# ЗАВРШУВАЊЕ НА ПРОЕКТОТ



- ❖ Архивирајте ги сите докази, вклучувајќи ги и фотографиите - хронолошки и тематски;
- ❖ Зачувајте копија од интелектуалните производи и промотивни материјали за секој проект;
- ❖ Чувајте ги и споделите ги со вашите партнери на проектот хартиените и електронските архивни материјали.

Водечкиот партнер и сите партнери на проектот се обврзани да ја чуваат евиденцијата најмалку **5 години** од денот на известувањето од страна на УО за заверените трошоци од финалното барање за плаќање.

# НАЈЧЕСТИ ПРОПУСТИ И ГРЕШКИ

## ВО ПРОЦЕС НА ИЗВЕСТУВАЊЕ:

- ❖ Непочитување на роковите за известување/корекции;
- ❖ Неправилно пополнети - завршен извештај за напредок и финално резиме на проектот;
- ❖ Недостаток на придружни документи кон извештајот за напредок.



## ВО ПРОЦЕС НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА:

- ❖ Непридржување на временскиот распоред на проектот;
- ❖ Лош квалитет на услуги/набавки/градба;
- ❖ Недобра отчетност и нејасна ревизорска трага.

## В ПРОЦЕСА НА ОДРЖЛИВОСТ:

- ❖ Непостоење на пристап до веб-страници, портали и сл. создадени со проектот;
- ❖ Недостаток на ажурирање на проектни веб-страници и портали;
- ❖ Лошо одржување на средствата и објектите стекнати во рамките на проектот; не се користат според поставените цели на проектот.

# 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 Барање за плаќање (Annex 6 “Request for payment”) и ФИФ на ВП за отворена банкарска сметка во **евра** за целта на проектот.
- Инвестициски проекти: **10%** од вкупната сума на договорот за грант придружено со Барање за плаќање (Annex 6 “Request for payment”) и ФИФ и **10%** потоа откако еден од партнерите на проектот **ќе достави информација** за склучен договор за градење/набавка, придружено со Барање за плаќање (Annex 6 “Request for payment”) (втора транша).

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

## Барање за /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 отчетен период - **на секои шест/три месеца**.



# Финансиско управување – општа рамка

**Кон Барањето за плаќање треба да бидат приложени:**

- ✓ Сертификат за проверени разходи од контролор;
- ✓ Опис на фактурите и финансиски извештај од сите проектни партнери + список на склучени договори;
- ✓ Финансиска идентификациска форма за Водечкиот партнер (**Анекс 1**);
- ✓ **Изјави за регистрација на ДДС 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.**

# Трошоци надвор од подобниот програмски регион

## Корисни совети:

- ❖ Сите проектни трошоци треба да бидат предвидени во неговиот буџет;
- ❖ Закачување на документите за плаќање на ПК веднаш по извршенето плаќање;
- ❖ Закачување на тендерското досие и соодветните документи веднаш по потпишувањето на договорите.



# 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!

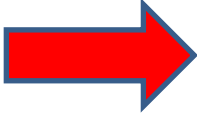
# Сигнал за нерегуларност

- ❖ Секој има право да се жали на неправилности.
- ❖ Сигналот треба да ја содржи најмалку следната информација - име на програмата, име на проектот и/или партнер и опис на нерегуларноста.
- ❖ Сигналите за нерегуларности можат да се испраќаат анонимно.
- ❖ Сигнал за нерегуларност може да биде испратен преку вебсајтот на Програмата ([www.ipa-cbc-007.eu](http://www.ipa-cbc-007.eu)).

The screenshot displays the homepage of the Interreg - IPA CBC website. At the top, the header includes the logo 'Interreg - IPA CBC' with the European Union flag and the project code 'CCI 2014TC16I5CB006'. Navigation tabs for 'PROGRAMME', 'CALLS FOR PROPOSALS', 'MEDIA', 'PUBLIC TENDERS', '2007-2013', and 'CONTACTS' are visible. A large banner image shows a group of people in a meeting. Below the banner, there are several sections: 'NEWS' with a list of recent updates, 'MEDIA GALLERY' featuring a photo of a meeting, 'CALENDAR OF EVENTS' with dates for committee meetings and European Cooperation Day, and a sidebar with links for 'ELECTRONIC APPLICATION', 'BENEFICIARY PORTAL', 'JOINT MONITORING COMMITTEE', and 'ALERTS ON IRREGULARITIES'. A red arrow points from the bottom right towards the 'ALERTS ON IRREGULARITIES' link.




# Примери за нерегуларности

- 
- ❖ Непостоењето на визуелизација за испорачаната опрема, изработени интелектуални производи, рекламни материјали и публикации во средствата за јавно информирање;
  - ❖ Надминување на договорените износи - авансно, времено, балансно плаќање;
  - ❖ Недостаток или неправилна употреба на испорачаната опрема, вклучувајќи неовластена замена на планираниот производ/услуга;
  - ❖ Плаќања поврзани со трошоци кои не се планирани во буџетот на партнерот;
  - ❖ Недоставени, но платени продукти/услуги/градежни работи;
  - ❖ Спроведување на активности кои се разликуваат од опфатот на релевантниот договор/Формулар за аплицирање;
  - ❖ Спроведување на активности надвор од времетраењето на договорот и/или периодот на спроведување на проектот;
  - ❖ Делумно или целосно двојно финансирање на активности.

# Примери за измама

## Намерна нерегуларност е измама.

Примери за измама:

- 
- ❖ Намерно претставување на лажни, неточни или нецелосни информации/документација;
  - ❖ Правење на трошоци за цели различни од предвидените;
  - ❖ Фалсификувани документи - фактури, барања за плаќање, имотни листови, документи за примо-предавање и други протоколи итн.;
  - ❖ Неточно презентирање или прикривање на информации кога постои обврска истата да биде пријавена.

# Ви благодарам на вниманието!

Заеднички секретаријат



**Ирена Бабамова Стојчева**

Експерт за управување со проекти



*Programme is co-financed by the  
European Union*