

# ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

**Interreg - IPA CBC**  
  CCI 2014TC16I5CB006



Онлайн - Zoom, 16 юли 2020г.  
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: Назначаване на екипа по проекта на база действително извършени разходи; 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 договора за субсидия

# ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

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



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

# 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.

# 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. 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) и длъжностна характеристика. **Постоянният процент работни часове по проекта следва изрично да се посочи в документите за назначаване.** 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 и месечни отчети за изработено време.
- ❖ **Непълно работно време на часова база** се предвижда за лица, които съгласно документа за назначаване работят почасово. Изисква се трудов договор, длъжностна характеристика и месечни отчети за изработено време.

# 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 да 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 – Назначаване на екипа по проекта на база действително извършени разходи



### Често срещани грешки и причини за тях:

- Съгласно Апликационната форма екипът по проекта следва да бъде назначен на база действително извършени разходи с постоянен % работни часове на месец.
- Процентът на работните часове на месец не е ясно указан и фиксиран в документа за назначаване (трудов договор/длъжностна характеристика/друг еквивалентен документ).
- Съгласно Апликационната форма екипът по проекта следва да бъде назначен на база действително извършени разходи с променлив брой работни часове на месец.
- Не са представени отчети за изработено време.



### Полезни съвети:

- При назначаване на екипа по проекта стриктно спазвайте одобрената Апликационна форма, бюджета и Инструкциите на УО за проектните партньори относно БЛ1 „Разходи за екипа по проекта“ ;
- В случай на заетост на непълно работно време с променлив брой работни часове на месец, изготвяйте месечни отчети за изработеното време.

## Казус 2 – 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.



### 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 ролите 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 3 – 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;
- Неразбирателство в екипа за проектните индикатори.



### Полезни съвети:

- Всеки проектен партньор следва да събере доказателства за индикаторите и да ги докладва на Водещия партньор;
- Проектните партньори следва да се консултират с експертите от СС относно верификацията на индикаторите;
- Проектните партньори следва да установят добра и навременна комуникация;
- Проектните партньори следва ясно да определят своите отговорности;
- Мениджърът на проекта следва да установи правила за комуникация между проектните партньори;
- Следва да се създаде общо електронно пространство за събиране/споделяне на всички данни за проекта.

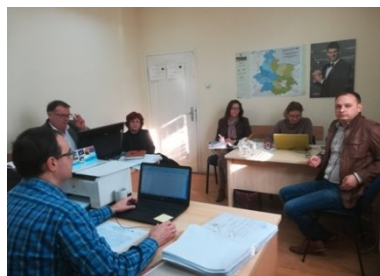


## Казус 4 – Проверки на място

Цел на посещението: **да се направи оценка на напредъка по изпълнението на дейностите, тяхното въздействие, качество и съответствие с предписаните правила и процедури**

### Често срещани грешки и причини за тях:

- Неподходящо помещение, което да е обезопасено и обозначено; документацията се съхранява в различни помещения/отдели;
- Доставените услуги не съответстват с описаните в АФ/Договора за субсидия и съответния Договор за услуга; няма копие на интелектуалните продукти;
- Доставеното оборудване не съответства на заложеното в Договора за субсидия и съответния Договор за доставка;
- Оборудването не е в употреба;



### Полезни съвети:

- Всеки Проектен партньор трябва да осигури помещение/място за съхранение на архива; проектната документация трябва да се съхранява отделно от други документи;
- Копия на разработените анализи, проучвания, планове, стратегии, софтуер, данни и т.н. следва да са налични;
- Оборудването и неговите характеристиките – модел, тип, производител и сериен номер следва да бъдат проверени физически на място;
- Оборудването е налично и се използва в съответствие на описанието на дейността.





## Казус 5 – Устойчивост на проектните резултати

### 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;
- Отсъствие на публичност сред местното население за ползите от инвестицията;
- Не са предвидени средства за регулярна поддръжка на сградата/помещението.



### Полезни съвети:

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



# 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 **10 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 **всички** 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.



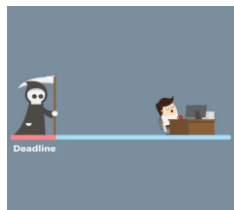
## Казус 6 – Закъснение при изготвяне на доклад за напредъка

### Често срещани грешки :



- Късен старт на подготовката по доклад за напредъка;

- Непълна информация в доклада и без придружаващи документи като доказателство;



- Проектните партньори не планират какво и как ще докладват в бъдеще;
- Несистемно архивиране може да доведе до загуба на информация;
- Липса на навременна комуникация и съдействие между проектните партньори.



### Полезни съвети :

- Провеждане на регулярни срещи и навременна комуникация между проектните партньори;
- Започване на подготовка по докладите за напредъка по-рано, с ясна визия за разпределението на задачи/крайни срокове;

**TEAMWORK**  
MAKES THE  
**DREAM**  
WORK



- Предварително консултиране с експертите от Съвместния секретариат и следване на техните препоръки;
- Докладът за напредъка да бъде изготвен от опитен член на екипа;
- Проектните партньори следва да бъдат запознати със специфичните правила и крайни срокове на Програмата.





## Казус 7 – Проектно досие

### Често срещани грешки и причини за тях:

- Предоставената информация не е кумулативна;
- Липса на качествени снимки/клипове от събитията по проекта;
- Липса на завършен архив (дигитален/хартиен носител) за всички проектни партньори;
- Докладите за напредъка не са в съответствие с правилата на Програмата: образци, срокове за докладване, др.;
- Проектната документация не е логично архивирана – липса на одитна следа;
- Липса на документални доказателства за извършване на дейности и резултати.



### Полезни съвети:

- Архивирайте всички доказателства, включително снимки – хронологично и тематично;
- Запазете копие от интелектуалните продукти и рекламни материали по всеки проект;
- Спазвайте крайните срокове и образци за предаване на доклада за напредъка;
- Съхранявайте и споделяйте с Вашите проектни партньори материалите от хартиения и електронен архив;
- Проследете медийното отразяване на проекта и следвайте правилата за визуализация.

# 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.

# 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 ФИФ на ВП за открита банкова сметка в **евро** за целта на проекта.
- **Инвестиционни проекти:** **10%** от общата сума на договора за субсидия и **10%** след като един от партньорите по проекта **представи информация** за възложен договор за строителство/доставка (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

**Към Искането за плащане трябва да бъдат приложени:**

- ✓ Сертификат за проверени разходи от контролор;
- ✓ 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**);
- ✓ 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/infoeuro.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.**

## Казус 8 – Извършване на плащания по проекта



- 

# 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!



# Благодаря за вниманието!

Съвместен секретариат



*Programme is co-financed by the  
European Union*