



Обучение

„Изпълнение на проекти и практикум за работа с портала за бенефициенти“

Бургас, 02 ноември 2017



МОДУЛ 1.2

Техническо изпълнение на проектите

Бургас, 02 ноември 2017
ОБУЧЕНИЕ „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ“

- ❖ **ЗАЩО ПРОЕКТЪТ СЕ ОТЧИТА?** - докладът за прогреса предоставя информация за напредъка на дейностите на **всички проектни партньори**.
- ❖ **АНЕКС 3** към Наръчника за изпълнение на проекти определя структурата и съдържанието, която следва да има докладът за напредъка. Предвид преминаването към **електронно отчитане**, в **Бенефициентския портал /БП/** се създава автоматична версия на отчета тип Анекс 3. Информацията се **попълва онлайн**, като данните в някои секции се генерират автоматично. След като се създаде в системата, докладът се принтира, подписва, сканира и изпраща за одобрение.
- ❖ **КОЙ?** - ВП изпраща отчета на СС **по електронен път** посредством **БП**, използвайки информацията, предоставена от **всички проектни партньори**.
- ❖ **ФИНАЛЕН ДОКЛАД** - процедурите по неговото изготвяне, изпращане и проверка са **идентични** с тези за тримесечните отчети. Заедно с него, ВП предоставя и **Финално описание** на проекта (**Анекс 3.1**).



ВЪЗМЪЖИМО! СС разглежда и одобрява само **разпечатана и подписана версия на създадения в БП отчет** за напредъка. Не се приема за одобрение попълнена версия на Анекс 3 към Наръчника за изпълнение на проекти, независимо дали информацията съвпада с версията, създадена в портала!



- ❖ **СРОКОВЕ НА ОТЧИТАНЕ** – междинните доклади се изготвят на **3-месечна база** и се изпращат до **10 работни дни** след края на отчетния период. **Финалният доклад** се предоставя до **20 работни дни** след края на периода на изпълнение на проекта.
- ❖ **Практичен пример:** ако договорот за субсидия е подписан на 22.07.2017, **първият ден от изпълнението** на 10-месечен проект е 23.07.2017. **Първото тримесечие** обхваща 23.07.2017 - 22.10.2017, а **последният отчетен период** (в случая по-кратък от 3 месеца) е 23.04.2018 - 22.05.2018.



NB! Отчитането на резултатите от изпълнението на дейностите в част 2.1 „*Outputs delivered in the reporting period*“ на доклада е различно от постигането на проектните индикатори (*Output Indicators*) в част 3 на финалния доклад.



Докладът се изготвя на **английски език** и се състои от **три части**:

- ❖ **1. ОСНОВНИ ДАННИ:** съдържа административна информация за проекта (*в БП тази част се генерира автоматично с изключение на отчетния период, който се попълва от ВП*).
- ❖ **2. ДОКЛАД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ:**
 - Изпълнени дейности и такива в процес на изпълнение **през съответния отчетен период*. Информацията за всяко предишно тримесечие ще се прибавя автоматично;
 - Сключени договори по процедури за поддоговаряне и договори с лица/ фирми, които не се поддоговарят (или фактури, в случай на директни плащания) **с натрупване (в БП тази част се генерира автоматично от предварително попълнени данни в част „Procurements“)*;
 - Спазване на времевия график на дейностите **през съответния отчетен период*;
 - Дейности за информация и публичност **с натрупване*;
 - Изменения на договора **с натрупване (в БП тази част се генерира автоматично)*.
- ❖ **НАБЛЮДЕНИЕ И СВЪРЗАНОСТ:**
 - Постигане на планираните проектни индикатори **с натрупване*;
 - Разделите, свързани с трансграничния характер, съответствие с регионални, национални и европейски програми, партньорство, хоризонтални теми, трансграничен ефект и устойчивост са задължителни само за **финалния доклад за напредъка**.



- Проверката се извършва документално от **Съвместния Секретариат**.
- **Целта** е да се проконтролира **напредъкът** на проекта в съответствие с информацията, планирана във формуляра за кандидатстване.
- При необходимост, докладът може да се върне на ВП за **корекция/** пояснение. Крайният срок за предоставяне на документи/ разяснения в СС е **5 работни дни**.
- Заедно с доклада за напредъка партньорът представя (посредством БП) и **подкрепяща документация**, доказваща изпълнението на дейностите.



NB! Източниците за проверка на отделните видове дейности се разглеждат подробно в точки 6.2 (*доказателствена документация за техническото изпълнение*) и 7.9 (*финансова и счетоводна документация по бюджетни линии*) на Наръчника. Документацията трябва да бъде представена и по време на проверките на място.

Изразходваните средства ще бъдат възстановени от Програмата само в случай, че съответният отчет за напредъка на проекта е приет и одобрен от СС!



- ❖ ВП изпраща на СС за одобрение Анекс 3 към Наръчника за изпълнение на проекти, а не създадения онлайн в портала отчет.
- ❖ **Раздел 2 ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ:**
 - Част **2.1** - дейностите са отчетени с натрупване от предходните периоди; не са обосновани разликите спрямо планирания времеви график за изпълнението им; вместо конкретно постигнати резултати от изпълнението*, са отчетени индикаторите за резултат от раздел 3;
 - Част **2.2** - не е посочена действителната сума на сключения договор с изпълнител/ фактура, а индикативната стойност от Плана за обществените поръчки;
 - Част **2.3** – отчетена е информация с натрупване от предходни периоди или несъответстваща на описаните отклонения в част 2.1 „*Differences between realized activities and the work plan*“;
 - Част **2.4** - информацията не съответства на дейностите по информация и публичност, описани в част 2.1 от отчета, във формуляра за кандидатстване и в бюджета;
- ❖ **Раздел Наблюдение и свързаност:**
 - В колона „Коментари“ не са обосновани отчетените стойности на изпълнение на индикаторите или има противоречие между стойността на постигане и обосновката.



- Проектните партньори не познават договора за субсидия, Наръчника за изпълнение на проекти и специфичните правилата и крайни срокове на Програмата;
- Липсва ефективна комуникация и съдействие между партньорите;
- Мениджърът на проекта не е установил правила за комуникация между партньорите;
- Неправилно планиране и разпределение на задачи и отговорности между партньорите;
- Късен старт на подготовката на докладите за напредъка, водещ до закъснение в подаването им;
- Техническите отчети не са в съответствие с програмните правила, образци, срокове за докладване;
- Липсват документални доказателства за извършените дейности, постигнати резултати и индикатори от партньорите;
- Липсваща информация (вкл. снимки) поради несистемно архивиране на дигитален/ хартиен носител;
- Не са съхранени копия от интелектуалните продукти и рекламни материали;
- Не са спазени правилата за визуализация и публичност.



- Екипът по проекта не осъществява контрол върху работата на изпълнителя, не се придържа към планираните дейности и бюджет, няма опит при организиране на събития;
- Липсва дневен ред за всеки от дните на събитието - не са упоменати място, продължителност, имена на лекторите и дали по проекта има предоставени кафе паузи/ кетъринг/ превод, т.н;
- Сливане на двудневна програма в едnodневна или нарушаване на дневния ред;
- Липсва списък с участници за всеки отделен ден на събитието, подписан от всеки участник;
- Не са събрани и архивирани материалите от събитието;
- Липсват качествени снимки/ клипове от всеки отделен ден на събитието (от различни ъгли/ моменти), даващи ясна представа за: общия брой участници, наетата зала и оборудване, кафе пауза, кетъринг, обучители/ водещи/ преводачи, презентационен екран, програмна/ проектна визуализация, раздаване на материали на участниците, т.н. Снимките трябва имат дата (за предпочитане автоматична от фотоапарата);
- Не е изготвен доклад от събитието;
- Не са спазени правилата за визуализация и публичност на Програмата;
- Не е качена информация за събитието, вкл. снимки на сайта на проекта/ бенефициента.

Interreg - IPA CBC
Bulgaria - Turkey



PARTNERSHIP



МОДУЛ 1.3

Мониторинг



- ❖ **Мониторингът на проекта** се извършва от Съвместния секретариат и **цели проверка** на:
 - Съответствието между реализирани и планирани дейности и между дейности и цели на проекта;
 - Спазването на времевия график за осъществяване на дейностите;
 - Съответствието на процедурите за поддоговаряне с одобрения план за тръжните процедури;
 - Постигнатите резултати и индикатори и спазване на правилата за публичност;
 - Идентифициране на рискове.
- ❖ Основни **източници** за проследяване на изпълнението и прогреса на проектите са **докладите за напредък** и **посещенията на място**.
- ❖ Проверките на място се провеждат в офиса на Водещия партньор/ партньора по проекта или на мястото на изпълнение на дейностите (строителна площадка, място на провеждане на събития, на доставка, т.н.).
- ❖ По време на посещенията на място се прилагат два основни **инструмента** – проверка на **документацията** и **интервюта** с членовете на екипа.



NB! На етап изпълнение на проекта, по време на всички основни събития (пресконференции, семинари, изложения, концерти, официални откривания на построен/ обновен обект, техническо приемане на обекта, т.н.), бенефициентите трябва да поканят СС като наблюдатели – писмено в 10-дневен срок преди датата на събитието.

В точки 6.2 и 7.9 на Наръчника са представени подробни списъци с източниците за проверка на отделните видове дейности, които трябва да се представят по време на проверките на място.



- ❖ **Първоначално посещение на място** от СС или среща в офиса на СС с цел запознаване с екипа на проекта, проверка на капацитета и ресурсите му за изпълнение на дейностите, отношенията между партньорите, идентифициране на рисковете, т.н.
- ❖ **Внезапни проверки на място (ad-hoc)** могат да бъдат провеждани по време на целия период на изпълнение на проекта. Извършват се в случай на сериозни проблеми/ рискове, възникнали по време на изпълнението и са насочени към анализ на ситуацията и предприемане на адекватни мерки. Като по-високо рискови, инвестиционните проекти са обикновено обект на специални проверки на място.
- ❖ **Финално посещение на място** след края на проекта – проверка на постигнатите резултати и индикатори в т.ч доставено оборудване, получени услуги, изпълнени строително-ремонтни работи, документацията, удостоверяваща изпълнението на дейностите, визуализация, т.н.
- ❖ **Последващи проверки на място (ex-post)** - целта е проверка на съответствието и функционирането на придобитите активи и дали всички резултати, активи и придобивки се използват безплатно от целевите групи и широката общественост.
- ❖ **Одит на проекта** - извършват се от Одитирация орган (ОО) или от външни одитори от името на ОО, наречени “второ ниво на контрол”. Водещият партньор и неговите партньори следва да предоставят цялата проектна документация и да осигурят достъп до офиса.



- Недостатъчно добре подредена и архивирана документация;
- Липса на документи – приемно предавателни протоколи със серийните номера на доставените артикули, сертификати за произход, непълнота в съдържанието, т.н.;
- Забавяне при издаването на документи, свързани със строителството;
- Липса на информационна табела/ знак;
- Липсваща информация за дейностите на другия партньор или неговата документация;

Често срещани грешки и причини за липса на **устойчивост** на проектните резултати:

- Липса на партньорство за осигуряване на устойчивост на проекта;
- Сградата, помещението, оборудването не се използват за целите, планирани по проекта;
- Не са предвидени средства за регулярна поддръжка на сградата, помещението, създадени работни/ обучителни места, доставено оборудване, създадени услуги/ уебсайтове и др.;
- Не е определен отговорник за поддръжка на инвестицията, услугата;
- Липсва публичност сред местното население за ползите от проекта.



БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!



Programme is co-financed
by the European Union