



Изпълнение на проекти по ТГС ИПП

**ОБУЧЕНИЕ
ПОТЕНЦИАЛНИ БЕНЕФИЦИЕНТИ
ПО ПРОГРАМАТА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО
СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ БЪЛГАРИЯ-СЪРБИЯ ПО
ИПП**





ЦЕЛ НА ОБУЧЕНИЕТО



- ***ВСИЧКИ ПРОЕКТИ СЕ УПРАВЛЯВАТ! Въпросът е доколко ефективно се управляват.***
- **В рамките на настоящия обучителен модул ще Ви предоставим:**
 - **информацията, която ви е необходима, за да се превърнете в успешен ръководител на проекти;**
 - **знания и умения за успешно планиране, изпълнение, мониторинг и контрол на проектите.**



ПРОГРАМА НА ОБУЧЕНИЕТО



• Ден 1:

- Общи принципи на изпълнението на проекти
- Финансово управление на проектите

• Ден 2:

- Под-договаряне
- Отчетни документи и контрол по изпълнението на строителни работи по проекти

• Ден 3:

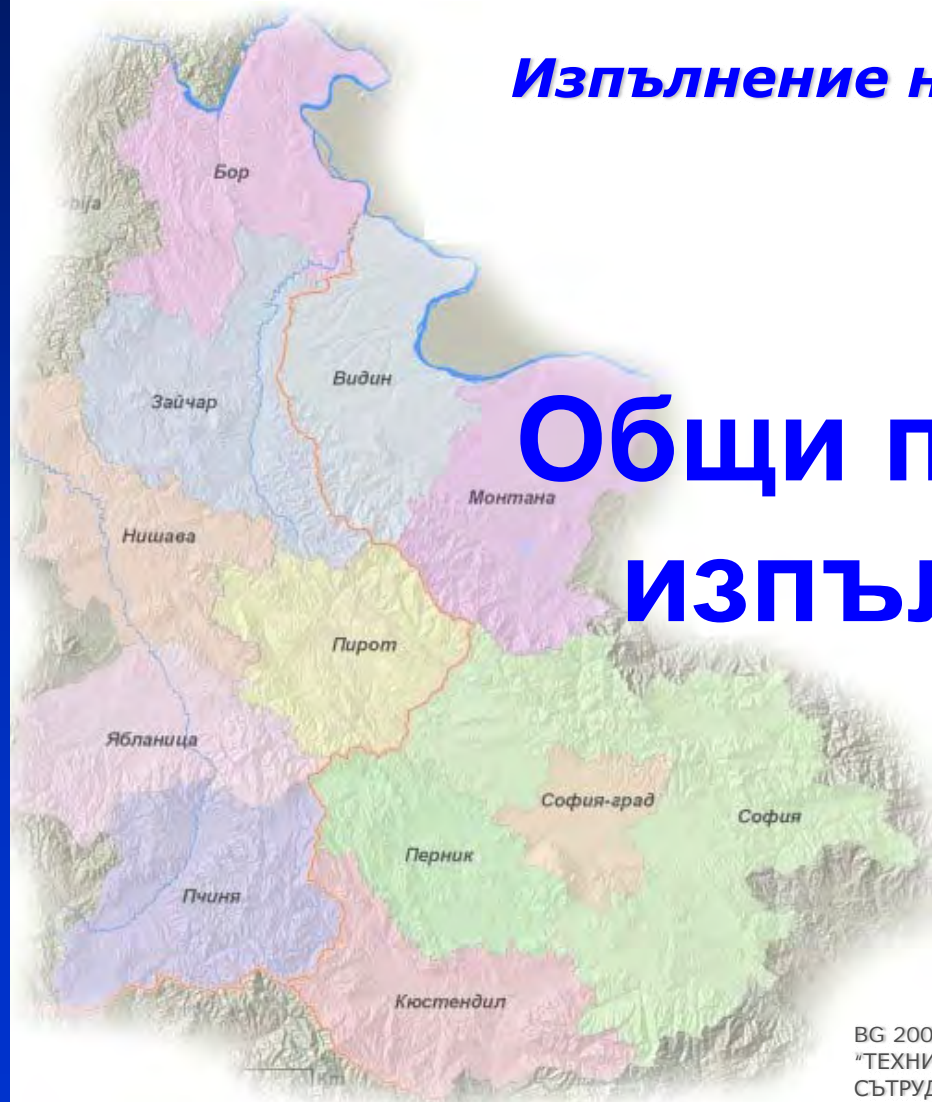
- Отчетни документи и контрол по изпълнението на неинвестиционни проекти („меки мерки”)
- Информация и публичност
- Мониторинг и контрол на проектите



Изпълнение на проекти по ТГС ИПП

Ден 1:

Общи принципи на изпълнението на проекти





ВЪВЕДЕНИЕ В ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА



- Изпълнението на проекта се характеризира с управлението на разнообразни ресурси на организацията - **персонала, финансови и материални ресурси.**
- Съдържанието на **управленските процеси**, зависи от вида на проекта, броя и вида на заинтересованите страни и начина на изпълнение на проекта.



ВЪВЕДЕНИЕ В ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА



- Всички проекти изискват някаква степен на управление!
- Колкото по-голям и по-сложен е проектът, толкова по-голяма е необходимостта от **формализиран, стандартен, структуриран процес.**
- Управлението на проекти е свързано с известни разходи - ето защо прилагане на подходящото равнище на **управление към проекта трябва да ви гарантира, че ползите ще надвишат разходите.**



ВЪВЕДЕНИЕ В ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА



- Управлението на проекти е едновременно **наука и изкуство**:
 - *То е наука, тъй като разчита на **изпитани и повторяеми процеси и техники** за постигането на успех на проектите.*
 - *Изкуство е, защото наред с това предполага и **управление и връзки с хората** и изисква от ръководителите да проявяват интуитивни способности в ситуации, които са уникални за всеки проект.*
- **Добрата методология за управление на проекти** осигурява рамката, процесите, насоките и техниките за управление на хората и работата.



Притежава ли Вашата организация някоя от следните характеристики?



- **Проектите закъсняват, надхвърлят предвидения бюджет или не успяват да постигнат изискваната функционалност!**
- **Незадоволителни стандартни процеси и техники и липса на уеднаквеност в прилагането им от ръководителите на проектите!**
- **Управлението на проекта се осъществява по реактивен начин и не носи особена полза за проекта!**
- **Времето, необходимо за постигане на активно управление на проектите, не се предвижда в графика, тъй като се счита за «излишно»!**
- **Проектите са «успешни» въпреки липсата на планиране и управление, но това се постига с цената на силен стрес и извънреден труд през целия жизнен цикъл на проекта!**



ПОЛЗАТА ОТ УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ



- Ключът към преодоляването на тези слабости се крие в добрата **методология за управление на проекти.**
- Добрите умения за управление на проекти не предполагат непременно липса на проблеми.
- Те не означават, че рисковете ще изчезнат или че изненади няма да има.
- Ползата от доброто управление на проекти е в наличието на **стандартни процеси**, които могат да послужат за справяне с всякакви непредвидени обстоятелства.



ПОЛЗАТА ОТ УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ



- **Проактивното управление** на проекти изисква време и усилия, но те се компенсират многократно през живота на проекта посредством:
 - *По-бързо и по-евтино изпълнение на проектите;*
 - *Спестяване на усилия и разходи чрез активно управление на обхвата на проекта;*
 - *Постигане на по-висока степен на съответствие между очакваните и реализираните резултати посредством по-добро планиране;*
 - *По-бързо разрешаване на проблемите;*
 - *Предотвратяване на евентуални бъдещи рискове преди възникването на самите проблеми;*
 - *Създаване на продукт с високо качество;*
 - *По-добро финансово управление;*
 - *По-голямо ударение върху измерителите (индикаторите за продукти/резултати) и вземането на решения въз основа на факти;*
 - *По-добра работна среда.*



ПОЛЗАТА ОТ УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ



При използването на даден процес за управление на проекти, **постъпвайте умно!**

Не създавайте процеси за управление на стойност десет милиона лева, ако проектът ви е само за десет хиляди лева.

Вземете под внимание всички аспекти на управлението на проекти и **създайте подходящите процеси за конкретния проект.**



УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТ



- **Умения:** специализирани знания и опит, допринасящи за намаляване на рисковете при изпълнение на проекти, и оттук повишаване на неговата ефективност.
- **Инструментариум:** мениджърите на проекти ползват редица инструменти, като формуляри, образци, регистри, спец.софтуер и контролни листа.
- **Процеси:** провеждането на редица управленски процеси са необходими за правилното наблюдение и контролиране на проекта, напр. управление на:
 - **ВРЕМЕТО**
 - **БЮДЖЕТА**
 - **КАЧЕСТВОТО**
 - **ПРОМЯНАТА**
 - **РИСКА**
 - **ПРОБЛЕМИТЕ**
 - **КОМУНИКАЦИИТЕ**
 - **ПРОЦЕСА ПО ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ**
 - **И ДР.**



УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТ



- **Добрата система за управление на проекти трябва да отговори на следните въпроси:**
 - **Какви задачи трябва да бъдат извършени, за да се постигне крайният резултат от проекта?**
 - **Кой ще изпълни тези задачи?**
 - **Кой е най-добрият начин за обмен на данни и информация за проекта с хората, които имат участие в разглеждания проект?**
 - **Кога трябва да бъде изпълнена всяка задача?**
 - **Колко ще струва?**
 - **Какво ще стане, ако някои от задачите не бъдат изпълнени по график?**



УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ И ЖИЗНЕН ЦИКЪЛ НА ПРОЕКТИТЕ

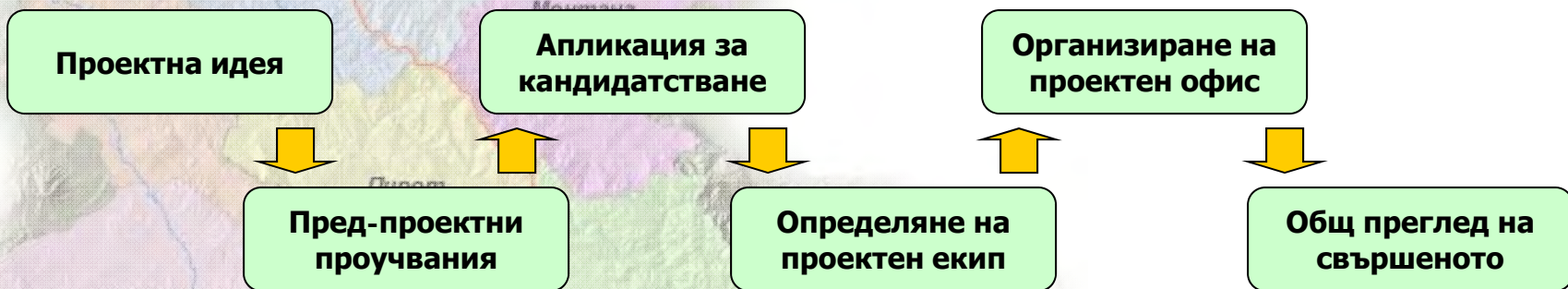




ФАЗА 1: ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПРОЕКТА



- **Определяне целта и обхвата на проекта:**
Поставянето на точни параметри още в самото начало е от съществено значение за успеха на проекта!



- **На този етап идентифицираме:** наименование, местоположение, размер на инвестицията, основни задачи, алтернативи за изпълнение и приложение, готовност и пр.

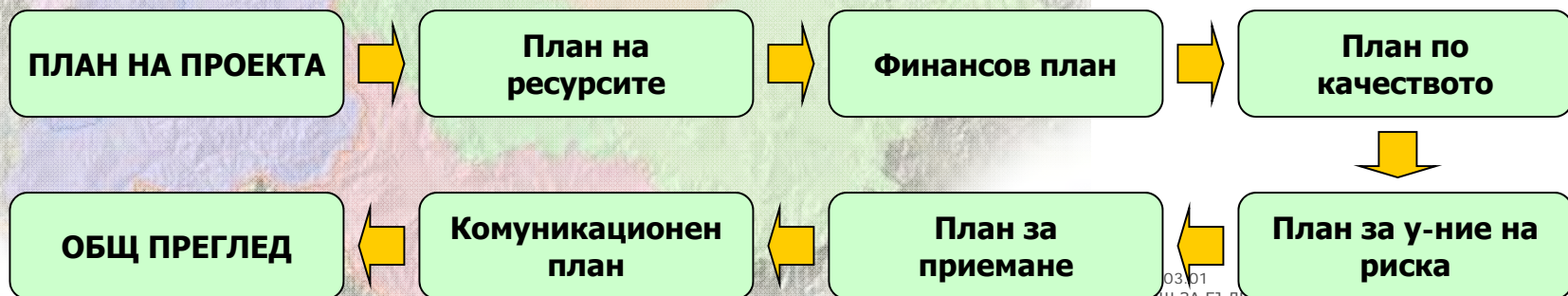


ФАЗА 2: ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЕКТА



- Първата задача на проектния мениджър е да изготви подробен **ПЛАН НА ПРОЕКТА**. А това означава:

- *План на ресурсите*
- *Финансов план*
- *План по качеството*
- *План за управление на риска*
- *План за приемане на резултатите от проекта*
- *Комуникационен план*





2.1. План на проекта



- Изготвянето на подробен ПЛАН НА ПРОЕКТА е **основната и най-критична стъпка в целия проектен цикъл!** Той се ползва от мениджъра по проекта за да:

- *Наблюдава и контролира цялостното изпълнение на проекта;*

- *Изготви плановете за у-ние на ресурсите, финансите, и качеството по проекта;*

- *Идентифицира потенциални проблеми при изпълнението на задачите (закъснения, преразход и пр.)*

- *Идентифицира доколко проекта е готов за приключване;*

- *Определи нивото на успешност след приключване на проекта.*



2.1. План на проекта



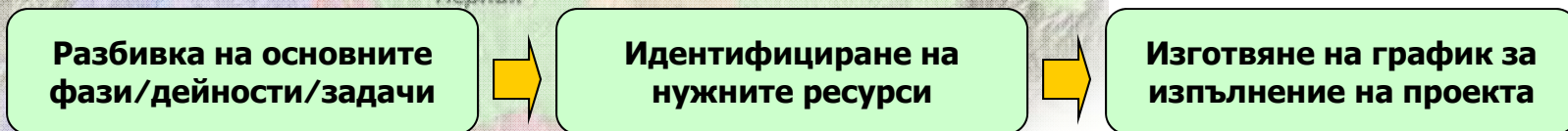
- **Най-общо този процес включва:**

- *Разработване на детайлна структура на проекта чрез дефиниране на основните фази/дейности/задачи. Определяме и “ключовите” моменти към всяка от дефинираните фази от изпълнението.*

- *Идентифициране на необходимите ресурси за изпълнение на съответната дейност / задача.*

- *Изготвяне на график за изпълнение.*

- *Определяне на зависимостите, предположения и рискове при изпълнение на всеки един от етапите.*





2.2. План на ресурсите



- За да се изготви план на ресурсите (човешки, финансови, оборудване, сгради/помещения) е необходимо да се:
 - Идентифицират всички видове (типове) ресурси, необходими за изпълнение на планираните дейности по проекта;
 - Определи количественото изразяване на ресурсите;
 - Изготви график за разходване на ресурсите;
 - Определят на зависимостите, предположения и рискове при разходване на планираните ресурси.

Подробен лист на
нужните ресурси



Определяне на
количествени стойности



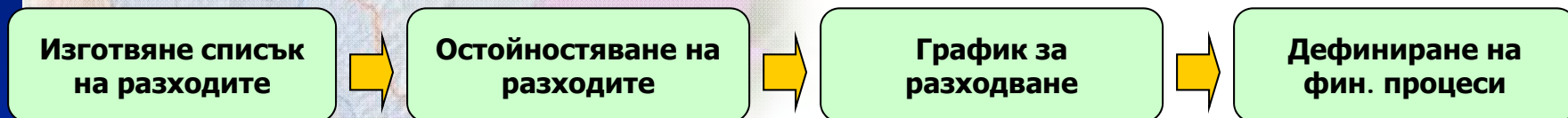
График за разходване на
ресурсите



2.3. Финансов план



- Финансовият план оформя сбора от разходи (стойност), очаквани да покрият изпълнението на проекта, както и оформянето им във времеви график за съответното им разходване:



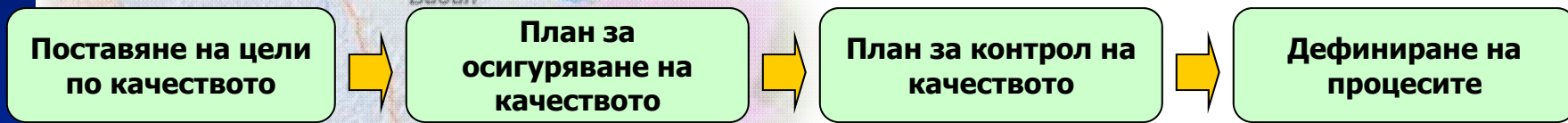
- **Списък на разходите:** това включва покупка, наемане или контрактиране на ресурси (човешки, материални, оборудване и др.).
- **Остойносттаване на разходите:** задаване на стойност(и) за единица мярка.
- **График за разходване:** определя се във връзка с плана за действие и плана на ресурсите.
- **Дефиниране на финансовите процеси:** кой и как управлява финансовите потоци (роли и отговорности).



2.4. План по качеството



- Повечето мениджъри знаят, че изпълнението на проекта съобразявайки се с рамките **“време-средства-качество”**, е критично за постигане на успех!



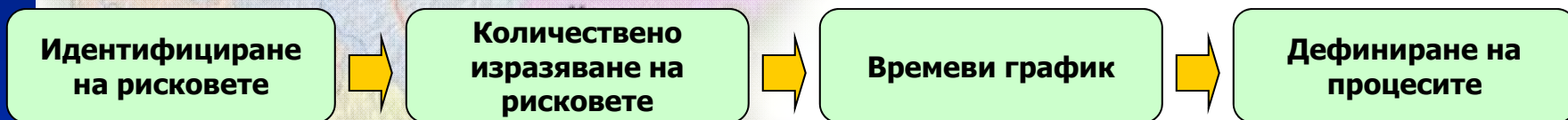
- **Дефиниране на цели по качеството:** определяне на критерии и стандарти.
- **Осигуряване на качеството:** редовен преглед и оценка на изпълнението съгласно поставените цели по качеството – обикновено чрез външни ресурси (надзор).
- **Контрол на качеството:** вътрешен мониторинг и контрол на крайните продукти от проекта.
- **Дефиниране на процесите:** кой и как управлява процеса по контрол на качеството (роли и отговорности).



2.5. План за управление на риска



- Анализът и управлението на риска е процедура, имаща за цел да отстрани или поне да намали рисковете, които застрашават постигането на целите на проекта. Когато се извършва правилно, тя ще повиши вероятността за успешното изпълнение по отношение на разходите, времето и целите на проекта.



- **Дефиниране на видовете потенциални рискове: напр. изисквания (нормативни, технически, и пр.); финансови; времеви; комуникационни; под-доставки; под-изпълнение; административни/оперативни; ресурсни и др.**
- **Методика за оценка на риска**
- **Изготвяне на график за превантивна работа с потенциалните рискове**
- **Дефиниране на процесите: кой и как управлява риска (роли и отговорности).**



2.5. План за управление на риска



КЛАСАЦИЯ НА ВЕРОЯТНОСТТА НА РИСКА		
Вероятност рискът да се случи		
3	Висока	Вероятно ще се случи > 50 %
2	Средна	Може да се случи >25 % - < 50 %
1	Малка	Няма вероятност да се случи < 25 %

СТЪПКА 1: оценяване вероятността от случване на всеки идентифициран риск, за да определи общото му значение.

СТЪПКА 2: свързване на целта (време, разход и предмет) към определен ефект.

СТЪПКА 3: комбиниране на данните от предходните две стъпки.

ЦЕЛИ ЗА ВРЕМЕ, РАЗХОДИ И ОБХВАТ			
Вероятност			
3	3	6	9
2	2	4	6
1	1	2	3
	1	2	3
	Ефект		

ОЦЕНКА НА ЕФЕКТА НА ДАДЕН РИСК ВЪРХУ ОСНОВНИТЕ ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА				
ЕФЕКТ		1	2	3
ЦЕЛ	Време	Минимален неблагоприятен ефект върху напредъка на проекта	Умерен неблагоприятен ефект върху напредъка на проекта, налага промени в графика	Силен неблагоприятен ефект върху напредъка на проекта, налага допълнителни разходи
	Разходи	Незначително отклонение от графика (в рамките на месец)	Закъснение в междинните графики на плана в рамките на едно тримесечие	Закъснение в междинните графики на плана с повече от едно тримесечие
	Обхват	Незначителна промяна в бюджета (< 10%)	10-20% промени в бюджета	>20% промени в бюджета
		Съкращението в обхвата едва-едва се забелязва	Обхватът се постига едва-едва, с 10-20% промени в бюджета	Обхватът не отговаря на целта и трябва да се измени



2.5. План за управление на риска



ИЗРАЗЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА В СТЕПЕНТА НА РИСКА		
Резултат	Риск	Стратегия
6-9	Висок	Смекчаване
3-5	Среден	Преразглеждане / избягване
1-2	Нисък	Приемане

Рисковете се изброяват в групи с висока, средна и ниска степен на риск, както според вероятността да се случат, така и според общия ефект за всяка от трите цели (време, разходи и обхват).

След това се определя общият резултат (VxE), при което всеки риск се класира от НИСЪК до ВИСОК.

По отношение на даден риск могат да се предприемат три основни действия:

- **Приемане на риска.** Рискът може да бъде толкова „Нисък”, че да не си струва усилието да се прави нещо.
- **Преглед / избягване на риска.** Прави се нещо, за да се предотврати, т.е., прилага се за рискове, определени като „Средни”.
- **Смекчаване на риска.** Предприемат се действия за намаляване ефекта или на шанса рискът да се случи. Това действие обикновено се предприема за рискове, класирани като „Високи”.



2.5. План за управление на риска



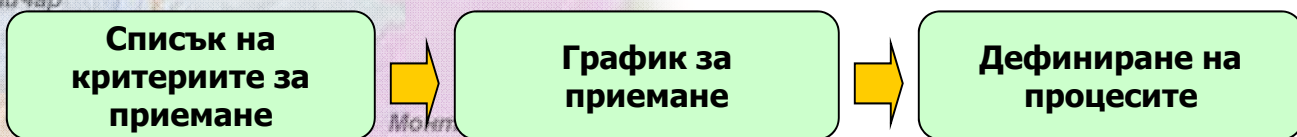
№	РИСК	ОЦЕНКА НА РИСКА					Ниво на риска (ВхЕ)		Отговор на риска приемане преглед/избягване смякчаване
		Вероятност (В) [1-3]	Ефект (Е) [1-3]				[1-2] нисък [3-5] среден [6-9] висок		
			Време (в)	Разходи (б)	Обхват (в)	Общ Ефект (а+б+в)/3			
Б. ОПЕРАТИВНИ РИСКОВЕ	1 Неразумен график на проекта / Графикът на проекта е много съгъстен	3	3	1	3	2	7	висок	смякчаване
	2 Графикът е надложен отвън или проектът предполага закъснения във времето	3	3	1	3	2	7	висок	смякчаване
	3 Влиятелните заинтересовани страни изискват/допълнителни нужди в служба на техните собствени цели / Появяват се нови заинтересовани страни и изискват нови проектни работи	3	2	1	2	2	5	среден	преглед/избягване
	4 Местните общности / заинтересованите страни по проекта представят възражения по проекта	3	2	1	2	2	5	среден	преглед/избягване
	5 Проектният екип е пръснат на различни места / Ключовият проектен персонал се намира извън мястото на проекта	2	2	1	2	2	3	среден	преглед/избягване
	6 Документите, които трябва да се изготвят по проекта, изискват допълнителни (непредвидени) проучвания, разработки и получаване на разрешителни от компетентни институции.	2	3	2	2	2	5	среден	преглед/избягване
	7 Съществуват празноти в намирането на подходящи източници на експертен опит (външни експерти) за нуждите на проекта	1	2	1	2	2	2	нисък	приемане
	8 Промени в резултатите, изходните документи или компонентите след одобрението на проекта	3	3	1	3	2	7	висок	смякчаване
	9 Закъснения или непълноти в участието на партньорите	2	1	1	2	1	3	нисък	приемане
	10 Не се използва план за измерване и оценка на проекта като инструмент в помощ на адаптивното управление	1	1	1	2	1	1	нисък	приемане
Общо за оперативните рискове							4	СРЕДЕН	ПРЕГЛЕД/ИЗБЯГВАНЕ



2.6. План за приемане на резултатите



- **Основен принцип в управлението на проекта, е че продукта от него не е 100 % завършен докато клиента не го одобри и приеме! За да сме сигурни, че крайният резултат ще бъде приет, изготвяме ПЛАН ЗА ПРИЕМАНЕ.**



- *Изготвяме списък на критериите и стандарти за приемане на резултатите*

Забележка: те могат да бъдат дефинирани и по следните параметри:

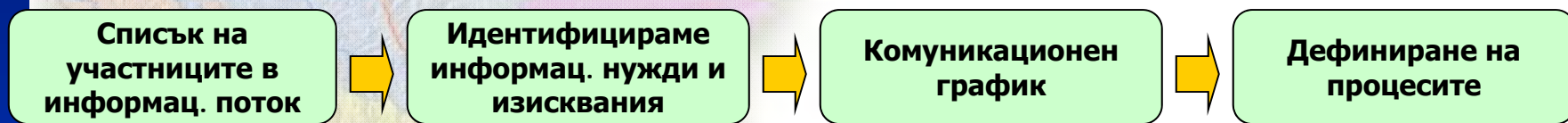
- *Време (виж «План на проекта»)*
- *Разходи (виж «Финансов план»)*
- *Качество (виж «План по качество»)*
- *Изготвяме график за приемане на резултатите (продуктите) от проекта (т.е. резултат/продукт -> дата на получаване -> метод за проверка -> кой/къде/как провежда проверката -> дата на проверката)*
- *Дефиниране на процесите: кой и как приема резултатите (роли и отговорности).*



2.7. Комуникационен план



- **Липсата на комуникация в екипа е често срещан проблем при управлението на проекти!** За да се подсигурирам, че комуникацията е ясна, съдържателна, уместна и навременна – изготвяме **КОМУНИКАЦИОНЕН ПЛАН**, който описва документацията разпространявана до целия екип по проекта и информираща го за напредъка.



- Изготвяме списък на участниците (потребителите) в информационния обмен: ефективната комуникация опира до разпространението на **“необходимата информация – до конкретни потребители – в най-удачното време”**.
- Идентифицираме и изготвяме справка за всеки участник в проекта (име, роля в проекта, организация/екип) и информацията от която той се нуждае (напр. регулярни доклади за напредъка по проекта; справки за разходване на ресурси и материали; финансови отчети; анализ на риска; тръжни процедури и пр.).
- Изготвяме комуникационен график
- Дефиниране на процесите: кой и как предоставя информация по проекта (роли и отговорности).



2.8. Общ преглед на ФАЗА “ПЛАНИРАНЕ”



- Този преглед се прави за да сме сигурни, че всичко е правилно и точно планирано (не сме пропуснали или сгрешили нещо) – и съответно ни дава възможност да пристъпим към фаза “ИЗПЪЛНЕНИЕ” на проекта.

Критерии за преглед

Осъществяване на самия преглед

Изготвяне на контролен лист

Одобрение (ако е необходимо)

– **Изготвяме списък на критерии за преглед на съответната фаза (в случая «ПЛАНИРАНЕ»)**

– **ДЕЙНОСТИ:**

- **Изготвеният план за работа достатъчно подробен ли е?**
- **Идентифицирани ли са ключовите етапи/моменти по време на изпълнението на проекта?**
- **Изготвен ли е подробен времеви график за изпълнение на дейностите по проекта?**



2.8. Общ преглед на ФАЗА "ПЛАНИРАНЕ"



– ДЕЙНОСТИ:

- **Зависимостите (външни и/или вътрешни) по проекта достатъчно ясни ли са?**
- **Необходимите ресурси за изпълнението на проекта достатъчно подробно ли са разписани?**
- **Включени ли са всички потенциални разходи във финансовия план?**
- **Има ли поставени ясни критерии за качество? и т.н.....**

– ДОКУМЕНТИ:

- **Има ли изготвен и одобрен план по проекта?**
- **Има ли изготвен и одобрен план на ресурсите?**
- **Има ли изготвен и одобрен финансов план? и т.н.**



2.8. Общ преглед на ФАЗА "ПЛАНИРАНЕ"



– **ОБОБЩЕНИЕ** (примерни критерии за уточняване статуса на проекта към този момент):

- **Проектът в график ли се движи?**
- **Направените до момента разходи в рамките на планирания бюджет ли са?**
- **Има ли идентифицирани съществени рискове?**
- **Има ли съществени промени от първоначалния план на проекта?**
- **Има ли допълнително възникнали обстоятелства с висока степен на приоритетност?**

– **Осъществяване на самия преглед следвайки изготвените предварително критерии за това**

– **Изготвяне на контролен лист за извършения преглед**

– **Одобрение (ако е необходимо)**



ФАЗА 2: ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЕКТА



Планове на проекта са ефективни
тогава и само тогава, когато
участниците в работата
(Партньорите!!!) са съгласни с тези
планове, считат ги за изпълними и
поемат задължения да изпълнят
поставените им задачи!



ФАЗА 3: ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА



- По време на изпълнението на самия проект, мениджърът по проекта **наблюдава** (извършва мониторинг) и **контролира** постигнатите резултатите посредством:

- Управление на времето
- Управление на бюджета
- Управление на качеството
- Управление на промяната
- Управление на риска
- Управление на проблемите
- Управление на комуникациите
- Управление на процеса по приемане на резултатите



ФАЗА 3: ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА



**Дейности / Резултати
по проекта**

**Наблюдение и
Контрол по проекта**

ОБЩ ПРЕГЛЕД

Управление на времето

Управление на риска

Управление на бюджета

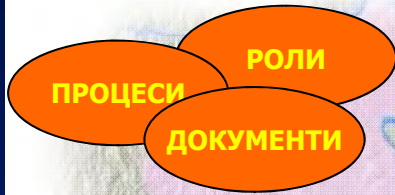
Управление на проблемите

Управление на качеството

Управление на комуникациите

Управление на промяната

**Управление приеждането на
резултатите**



3.1. Управление на времето



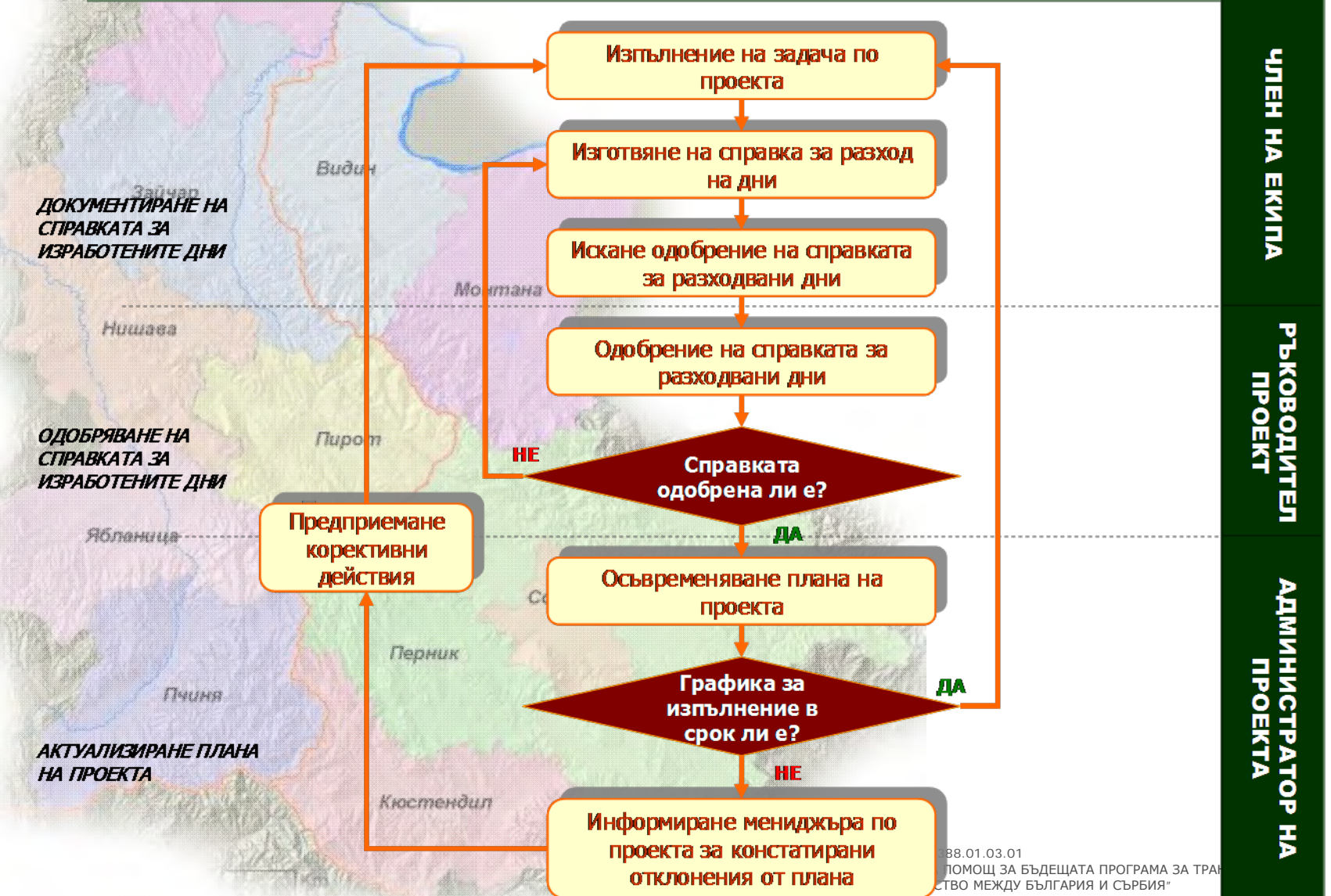
- Управлението на времето е процес на **наблюдение и контрол върху времето разходвано от екипа** по проекта за осъществяване на планирания набор от дейности.
- Обикновено за контрол на този процес се използват **“справки за изработените дни по проекта”** (time-sheets).
- Посредством справките за изработени дни се:
 - *Калкулира общо разхода на време (в човеко-месец/ден/час) за изпълнение съответната задача;*
 - *Остойносттава разхода в секция “Административни разходи” на бюджета;*
 - *Контролира нивото на ресурсите разходвани за съответната задача съгласно плана на проекта;*
 - *Идентифицира се потенциална необходимост от допълнителни ресурси за неизпълнени задачи съгласно плана.*



3.1. Управление на времето



УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО





ПРОЦЕСИ
РОЛИ
ДОКУМЕНТИ

3.1. Управление на времето



ОТЧЕТ ЗА ОТРАБОТЕНО ВРЕМЕ И ИЗВЪРШЕНА РАБОТА

Име на проекта:
Договор №:
Организация изпълнител:
Име, презиме и фамилия на експерта:
Позиция:
Период на изпълнение:

Декември 2008
(Месец) (Година)

Отчетен период: 01.12. - 31.12. 2008
(от дата) - (до дата)

Дата	Ден от седмицата	Отработени часове	Място на изпълнение	Детайлно описание на извършената работа
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Общо часове:				
Общо, Дни				

Експерт:

(Подпис, Дата)

Име

Ръководител проект:

(Подпис, Дата)

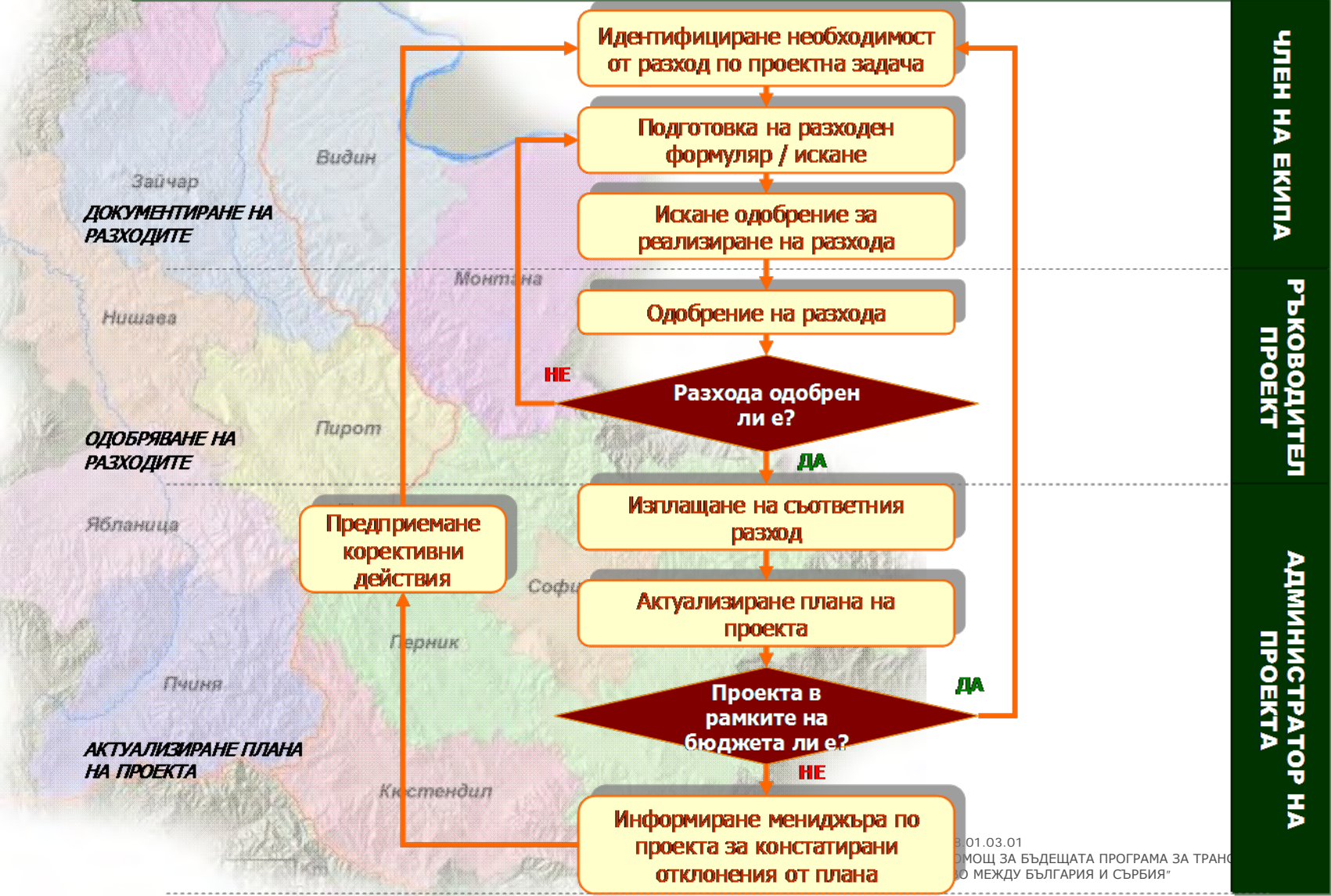
Име



3.2. Управление на бюджета



УПРАВЛЕНИЕ НА БЮДЖЕТА





3.2. Управление на бюджета



РЕГИСТЪР НА РАЗХОДИТЕ

ПРОЕКТ

Бюджетен раздел	№ фактура	Дата ф-ра	Доставчик	вър. №	Дейност по проекта	Описание на разхода	Сума (без ДДС)	Валутен курс	СУМА (без ДДС в лв.)	БЮДЖЕТЕН ПЛАН	БАЛАНС
Човешки ресурси											
Даржавни											
Материални											
Административни											
Други											
									ОБЩО		



3.3. Управление на качеството

ПРОЦЕСИ

РОЛИ

ДОКУМЕНТИ

- Управлението на качеството е процес на **осигуряване и контрол на качеството на резултатите/продуктите** от проекта.
- Обикновено за контрол на този процес се използват **“контролни листа за проверка на качеството”**, които се обобщават в **“регистър по качеството”**.
- Управлението на качеството обхваща набор от процеси, роли и документи за наблюдение и контрол:
 - *Непрекъсната (пре-)оценка на целите по качество, обобщени в съответния план;*
 - *Осъществяване на регулярни прегледи по качеството на осъществяваните дейности в рамките на проекта;*
 - *Осъществяване на контролни проверки по качеството, целящи наблюдение и контрол на общото изпълнение на проекта и съответните резултати;*
 - *Идентифициране на проблеми/отклонения от поставените цели и стандарти по качеството, и предприемане на корективни действия.*



ПРОЦЕСИ
РОЛИ
ДОКУМЕНТИ

3.3. Управление на качеството



УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

ИЗМЕРВАНЕ НА ТЕКУЩОТО КАЧЕСТВО

ПОВИШАВАНЕ НИВОТО НА КАЧЕСТВОТО



ЕКСПЕРТ / МЕНИДЖЪР ПО КАЧЕСТВО

РЪКОВОДИТЕ Л ПРОЕКТ



ПРОЦЕСИ

РОЛИ

ДОКУМЕНТИ

3.4. Управление на промяната



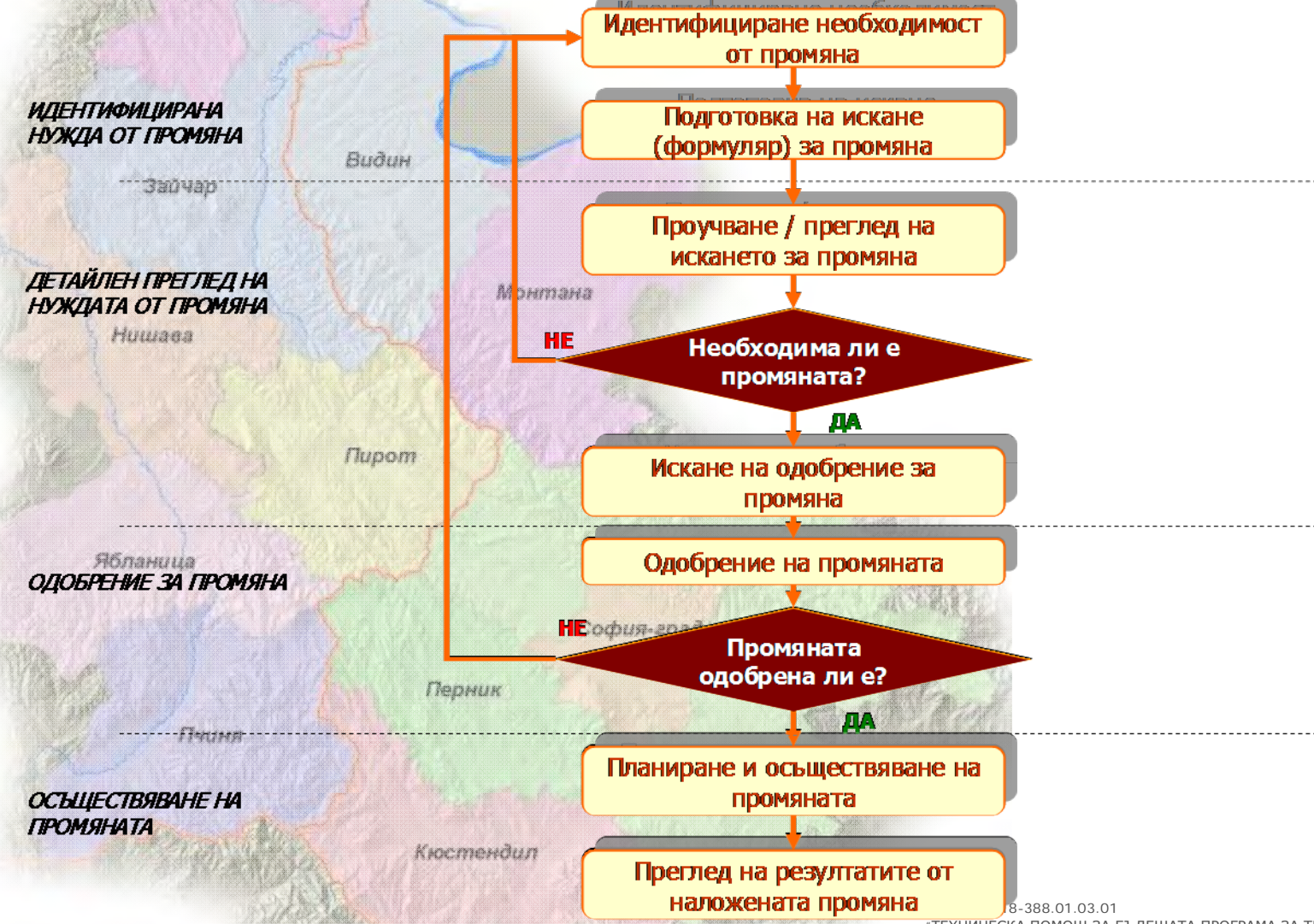
- Управлението на промяната е процес на **наблюдение и контрол на промените** в рамките на проекта.
- Обикновено за контрол на този процес се използват **“формуляр за промяна”**, които се обобщават в **“регистър на промените”**.
- Управлението на промяната ни дава възможност да:
 - *Намалим въздействието от настъпилите (неочаквани или неотложни) промени;*
 - *Идентифициране на нови проблеми и рискове в резултат на настъпилите промени;*
 - *Подсигуряване, че настъпилите промени не влияят съществено цялостното изпълнение на проекта и постигане на заложените цели;*
 - *Контролиране разходите, настъпили в резултат на промените.*



3.4. Управление на промяната



УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА



ЧЛЕН НА ЕКИПА

РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ

ВЪЗЛОЖИТЕЛ

РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ



ПРОЦЕСИ

РОЛИ

ДОКУМЕНТИ

3.5. Управление на риска



- Управлението на риска е процесът, в рамките на който се идентифицират рисковете свързани с проекта и се предприемат необходимите действия за тяхното избягване или смекчаване.
- Обикновено за контрол на този процес се използват **“контролен лист за оценка на риска”**, които се обобщават в **“регистър на риска”**.
- Управлението на риска ни дава възможност да:
 - *Създаваме по-точни бюджети и прогнози;*
 - *Да сме по-уверени в достигане на поставените проектни цели;*
 - *Постигнем по-голяма ефективност от изпълнението на проекта.*

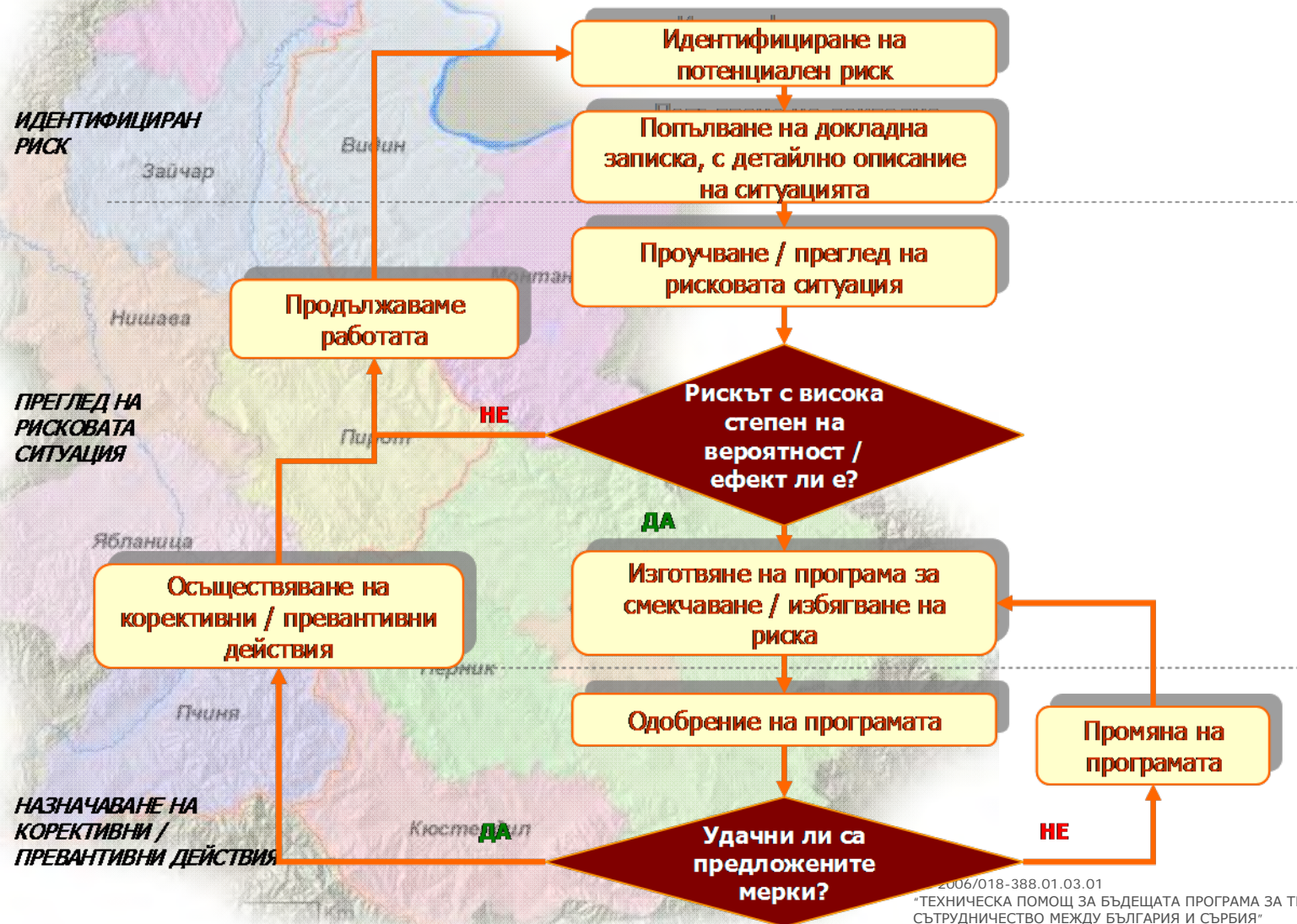


3.5. Управление на риска



УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

ЧЛЕН НА ЕКИПА
 РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ
 ВЪЗЛОЖИТЕЛ





3.6. Управление на проблемите



- **Управлението на проблемите е процесът, в рамките на който се идентифицират проблеми свързани с проекта и се предприемат необходимите действия за тяхното избягване или смекчаване.**
- **Чрез ефективното и бързо справяне с проблемите, мениджъра на проекта:**
 - ***Ограничава ефекта от непредвидените ситуации, които могат да въздействат неблагоприятно изпълнението на проекта;***
 - ***Редуцира времето отделено за администриране на проекта по отношение справяне с текущи проблеми;***
 - ***Увеличава шансовете на проекта за достигане на положителен резултат от изпълнението му.***



ПРОЦЕСИ
РОЛИ
ДОКУМЕНТИ

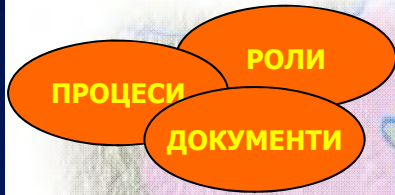
3.6. Управление на проблемите



УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОБЛЕМИТЕ



ЧЛЕН НА ЕКИПА
РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ
ВЪЗЛОЖИТЕЛ



3.7. Управление на комуникациите



- Управлението на комуникациите е процесът, в рамките на който предоставяме информация на заинтересованите страни: **“точната информация - в точното време”**.
- За управление на комуникацията се използват разнообразни форми и инструменти:
 - Прес-съобщения;
 - Вътрешни информационни бюлетини;
 - Регулярни доклади за напредъка по проекта;
 - Презентационни материали;
 - Интернет-страница на проекта;
 - и др.



3.7. Управление на комуникациите



УПРАВЛЕНИЕ НА КОМУНИКАЦИИТЕ





ПРОЦЕСИ

РОЛИ

ДОКУМЕНТИ

3.8. Управление приемането на резултати



- Управлението на приемането на резултатите и получаване на одобрение от Възложителя/Управляващия Орган е финалния, но най-съществен елемент от фазата “ИЗПЪЛНЕНИЕ”. А именно: имаме ли резултат по проекта и той задоволява ли очакванията на Възложителя?
- Обикновено за контрол на този процес се използват **“контролни листа за физически контрол на резултатите”** и **“формуляри за приемане на резултатите”**, които се обобщават в **“регистър за приемане на резултатите”**.
- Процесът по приемане на резултатите се състои основно в следното:
 - *Физическа проверка на резултатите / продуктите от проекта;*
 - *Провеждане на тестове за контрол на резултатите / продуктите;*
 - *Външен одит на резултатите - преглед на проекта и неговите резултати по отношение общия план на проекта; по отношение на финансовия план и плана за качество и пр.*



3.8. Управление приемането на резултати



УПРАВЛЕНИЕ ПРИЕМАНЕТО НА РЕЗУЛТАТИТЕ

ПРЕДАВАНЕ НА ПРОЕКТЕН РЕЗУЛТАТ / ПРОДУКТ

ПРОВЕЖДАНЕ НА ФИЗИЧЕСКИ КОНТРОЛ / ТЕСТОВЕ

ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТА / ПРОДУКТА

Финализиране на резултат / продукт

Искане на одобрение – приемане на резултата

Планиране на график за приемане

Провеждане на физически контрол / тест за приемане на резултата

Има ли проблем с приемане на резултата?

Изготвяне на формуляр за приемане на резултатите

Провеждане на външен одит

Одобрен ли е резултата?

Изготвяне на формуляр за приемане на резултата

ЧЛЕН НА ЕКИПА

РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ

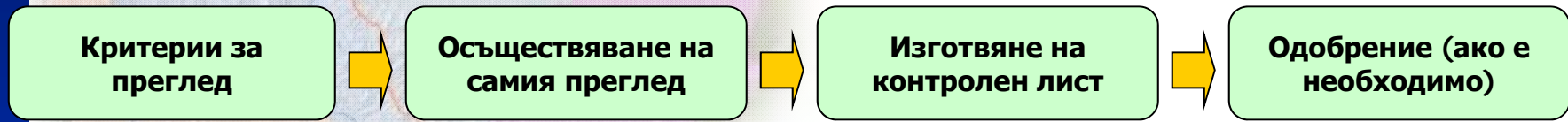
ВЪЗЛОЖИТЕЛ



3.9. Общ преглед на ФАЗА "ИЗПЪЛНЕНИЕ"



- Този преглед се прави за да сме сигурни, че всичко е правилно и точно изпълнено (т.е. не сме пропуснали или сгрешили нещо) – и съответно ни дава възможност да пристъп към фаза "ПРИКЛЮЧВАНЕ" на проекта.



1. Изготвяме списък на критерии за преглед на съответната фаза (в случая «ИЗПЪЛНЕНИЕ»)

ДЕЙНОСТИ:

- Извършен ли е процеса по «управление на времето»?
- Извършен ли е процеса по «управление на бюджета»?
- Извършен ли е процеса по «управление на качеството»?
- Извършен ли е процеса по «управление на риска»?
- И т.н.



ПРОЦЕСИ

РОЛИ

ДОКУМЕНТИ

3.9. Общ преглед на ФАЗА "ИЗПЪЛНЕНИЕ"



РЕЗУЛТАТИ:

- Постигнати ли са всички планирани резултати?
- Резултатите са постигнати в рамките на бюджета, или не?
- Постигнати ли са критериите и целите по качество?
- Направените промени в проекта одобрени ли са?
- Проекта справил ли се е с идентифицираните рискове и как?
- И т.н.

ОБОБЩЕНИЕ:

- Проекта в срок ли се изпълнява?
- Проекта в рамките на бюджета ли е?
- Има ли съществени рискове, проблеми?
- Има ли настъпили съществени промени съгласно първоначалния план на проекта?



ПРОЦЕСИ

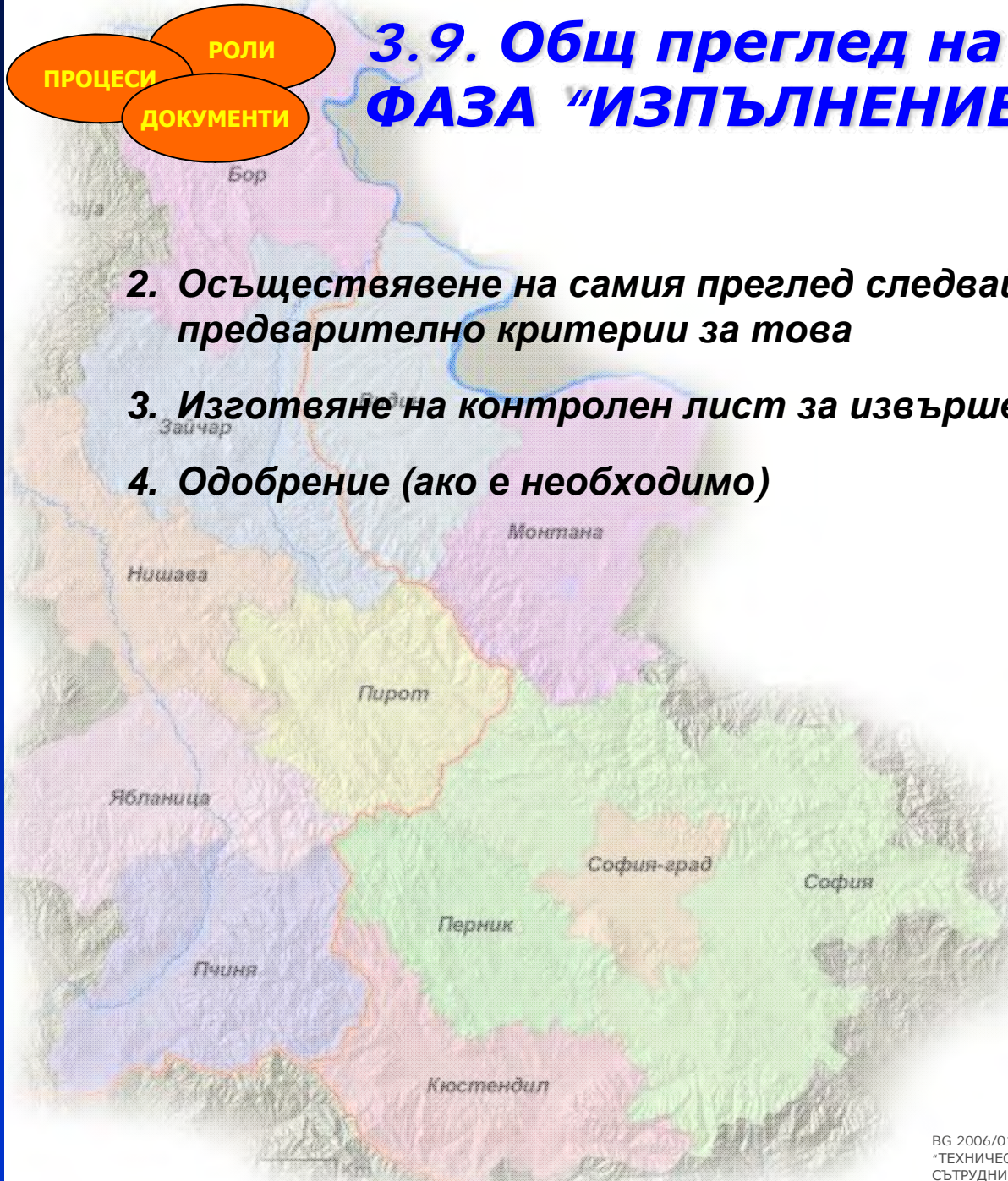
РОЛИ

ДОКУМЕНТИ

3.9. Общ преглед на ФАЗА "ИЗПЪЛНЕНИЕ"



2. Осъществяване на самия преглед следвайки изготвените предварително критерии за това
3. Изготвяне на контролен лист за извършения преглед
4. Одобрение (ако е необходимо)





ФАЗА 4: ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЕКТА



- Тази фаза е свързана със серия от дейности по изпълнение на проекта, включително:
 - *Оценяване дали критериите за приключване на проекта са изпълнени;*
 - *Идентифициране на всякакви неуредени въпроси (дейности, рискове или проблеми);*
 - *Изготвяне на план за предаване за прехвърлянето на резултатите на Възложителя;*
 - *Изброяване на дейностите, които са необходими за предаването на документацията, и предаването на проектните материали на Възложителя;*
 - *Обявяване на края на проекта на всички заинтересовани страни и участници.*
- След приключване на работата, проектът трябва да завърши по един организиран начин, като се провери дали е изпълнил планирания обхват и дали процесът на изпълнение е бил ефикасен и ефективен.



4.1. **Заключителни дейности по приключване на проекта**



- **Ръководителят на проекта носи основната отговорност за изпълнението на тези дейности:**
 - **Изготвя се контролен лист за проверка по приключване на проекта, като по този начин се гарантира, че всички изисквани от тази процедура задачи са били изпълнени.**
 - **Извършва се оценка на проекта, която включва окончателната информация за изпълнението на проекта.**
 - **Констатациите от оценката се документират в Заключителния Доклад. Оценката на проекта трябва да документира и окончателните резултати от проекта, включително:**
 - *Действителните начални и крайни дати по компонентите на проекта,*
 - *Сравнение на работния план спрямо това, което се е случило в действителност;*



4.1. **Заключителни дейности по приключване на проекта**



- *Възприета методология, използван инструментариум и доколко те са били ефективни;*
- *Качествени измерители и планирани прегледи, и обобщение на качествените резултати;*
- *Всякакви 'научени уроци'; кое е станало правилно и защо, какво се е объркало и защо, какво би могло да се направи по-добър начин и всякакви въпроси, които могат да улеснят бъдещи проекти.*
- **Приключването на проекта е свързано и с прекратяването на договорите с експерти и доставчици, освобождаването на проектните ресурси и обявяването на края на проекта на всички заинтересовани страни.**



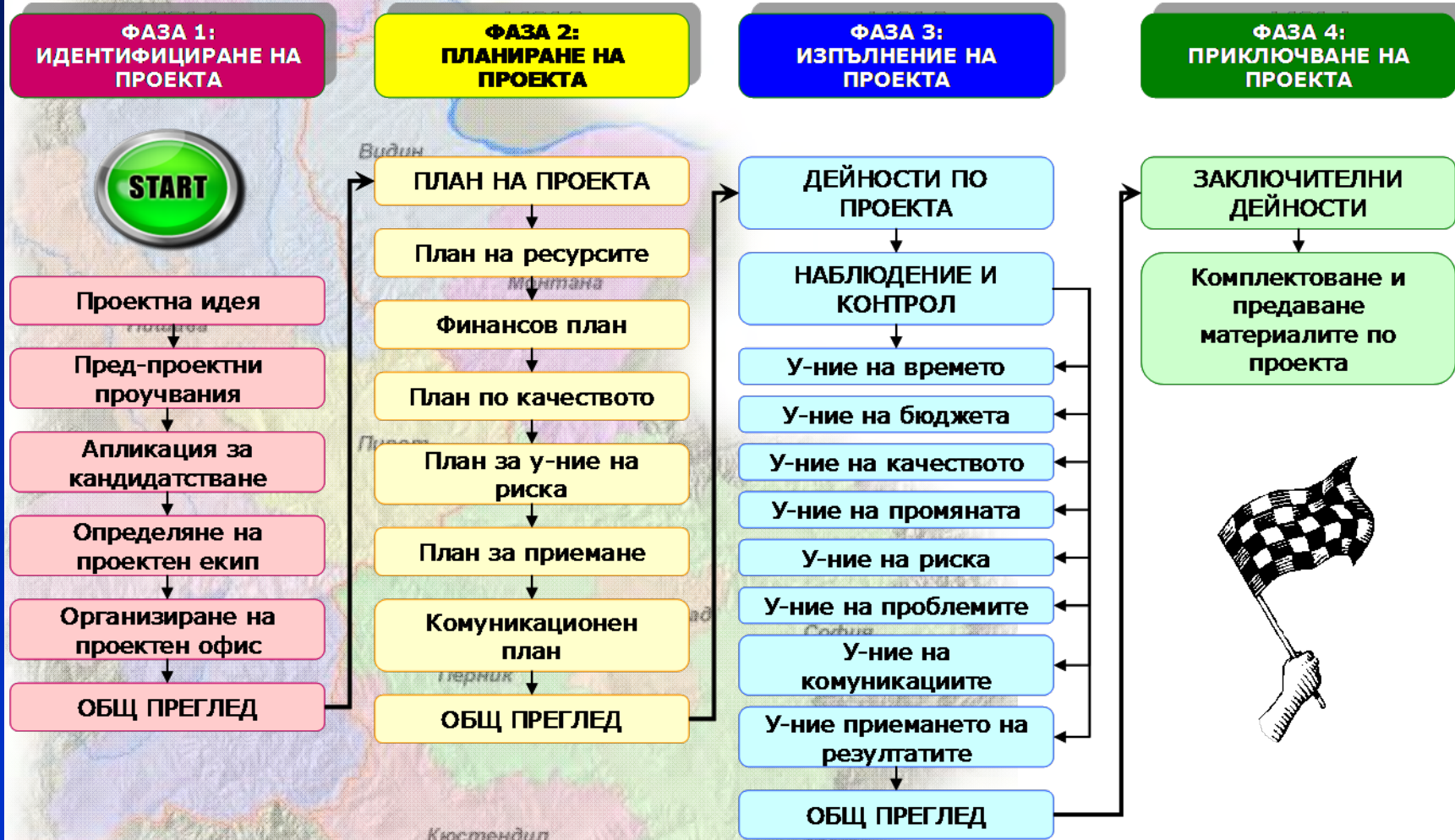
4.2. Комплектоване и предаване на материалите по проекта



- Проектът трябва да бъде приключен по един организиран начин, което изисква предприемането на редица стъпки:
 - *Да се гарантира предаването на продуктите и документацията на Управляващия Орган;*
 - *Да се изготви съобщение за приключване на проекта;*
 - *Да се публикуват и разпространят плановете за всеки извършен преглед след проекта и да се използват.*
- Този процес е отговорност на Ръководителя на проекта, със съдействието на поддържащия (административен) екип.



Управление на проектния цикъл ОБОБЩЕНИЕ





КАК ДА УПРАВЛЯВАМЕ ПРОЕКТА (ЗАКЛЮЧЕНИЕ)



- **Бъдете готови да възлагате и поемате отговорности!**
- **Следете развитието на проекта!**
- **Съсредоточете се върху най-важното!**
- **Оставете си “вратичка” за корекции!**



Изпълнение на проекти по ТГС ИПП



Ден 1: Финансово управление на проектите



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



- При одобрение на проекта за финансиране цялото проектно предложение, включително **Формулярът за кандидатстване и одобрения бюджет,** стават неразделна част от договора.
- Следователно всички срокове, дейности, резултати, индикатори и цели, заложиени в него, **трябва да се изпълняват стриктно!**



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



- **Бенефициентът трябва да гарантира, че отпуснатите средства по проекта ще се разходват в съответствие с националното законодателство и с установените норми на ЕС, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност.**
- **Извършването на разходи по проекти става на основата на одобрения бюджет по проекта при спазване на правилата за допустимост на разходите!**



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



- **Авансови/Междинни плащания – чл. 4 на Договора за субсидия:**
 - **авансово плащане до 20 % от стойността на субсидията;**
 - **междинни плащания на всеки три месеца;**
 - **балансово плащане в срок до три месеца след приключване на проекта.**
- **Стойността на авансовите и междинните плащания е до 80 % от субсидията.**
- **Курсови разлики при получаването на плащания от УО са за сметка на бенефициента.**



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



- Отчитане – чл. 5 на Договора за субсидия:
 - *технически и финансов отчет на всеки три месеца;*
 - *искане за плащане за съответния отчетен период.*
- Изпраща се в срок **до 30 дни** след приключване на съответния тримесечен период.
- Във финансовите отчети /междинни и окончателен/ **се включват само вече платени допустими разходи.**
- След представяне на тримесечните отчети следва верификация/КПН от страна на УО.
- **Форми за отчитане:**
 - *утвърдените форми за технически и финансови отчети (Invoice Report) се предоставят от УО и са задължителни за прилагане,*



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



- За да са допустими разходите, те следва да отговарят на следните условия:
 - да са **законосъобразни** (спазване на нормативната уредба);
 - да са **целесъобразни** (пряко свързани с дейностите по проект);
 - да са **включени в бюджетните пера** на проекта;
 - да са фактически **платени** от бенефициента или партньорите по проекта;
 - за възнаграждения и покупка на стоки и услуги – че са **необходими** за изпълнението на дейностите по проекта, а организацията да е в състояние да удостовери, че услугата или продуктът са фактически **доставени**;
 - да са **удостоверени с оригинални първични счетоводни документи** съгласно националното законодателство и да са осчетоводени от бенефициента (или партньорите по проекта в съответствие с партньорското споразумение);
 - да са спазени **процедурите за избор** на под-изпълнител;
 - да са направени в **периода на допустимост**;
 - да са извършени при спазване на **принципа на икономичност и разумно финансово управление.**



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



- Бенефициентът трябва да води **точна и редовна документация и счетоводни отчети** при изпълнението на проекта, отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта.
- Данните, посочени в искането за плащане, във финансовите отчети, в докладите за напредък по проекта и пр., трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията : **ТРИ ГОДИНИ СЛЕД ИЗТИЧАНЕ СРОКА НА ПРОГРАМАТА – 2016 г.**



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



- Във всички разходооправдателни документи задължително следва е указано, че **“разходът се извършен по договор № по ОП....”**.
- Всички разходооправдателни документи по проекта трябва да се **съставят самостоятелно от останалите документи на организацията.**
- Трябва да са ясни и точни и да имат **всички реквизити**, съгласно българското законодателство (ЗС, ЗДДС) за българските партньори и съответното национално законодателство за чужди партньори.



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



- Проектът се оценява на база **индикатори**, заложиени в проектното предложение, затова те следва да са **измерими и реалистични!!!**
- Това разбира се има отношение и към финансовото изпълнение на даден проект - където е възможно **финансовата документация следва да осигурява информация и за индикаторите.**

Пример: Ако индикатор за проведени обучения е брой проведени обучения и респективно брой обучени служители, то разходооправдателните документи за тези дейности трябва също да съответстват на заложените количества.

- Това означава, че бенефициентът следва да изисква и съхранява счетоводни документи, **съдържащи достатъчно информация по отношение на количество с необходимими разбивки, приложения и т.н.**



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



• **БЛ 1. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА**

- *трудови договори/допълнителни споразумения/допълнителни трудови договори;*
- *ведомости за заплати (отделни за проекта);*
- *документи за начислени и платени осигуровки и данъци;*
- *отчети за вложен труд;*
- *длъжностни характеристики, забрана за държавни служители – декларации!!!;*
- *граждански договори (само за външни на организацията лица);*
- *сметки за изплатени суми;*
- *платежни документи за внесени осигуровки и данъци.*



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



• БЛ 1. НАЕМ НА ОФИС

- *договор;*
- *фактури, РКО, платежни документи.*

• БЛ 1. КОНСУМАТИВИ

- *за административни цели;*
- *фактури, приемо-предавателни протоколи;*
- *договори (ако е приложимо).*



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



• **БЛ 1. РЕЖИЙНИ РАЗХОДИ**

- ако се основават на действителни разходи, които могат да бъдат съотнесени към осъществяването на съответната дейност или средни действителни разходи, които могат да бъдат съотнесени към дейности от същия тип;
- политика и протоколи за разпределение на непреките/режийните разходи;
- ставките базирани на средни разходи не могат да надвишават 25 % от преките разходи;
- фактури за режимни на база ставка от общите режимни разходи;
- фактури за действителни разходи.



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



• **БЛ 2. ПЪТНИ РАЗХОДИ**

- *Зайчар* дейности провеждащи се в двете партниращи държави;
- *билети за влак/автобус;*
- *Нишава* сам. билети и бордови карти;
- *при пътуване с автомобил – фактури за гориво, пътни книжки, разходни норми за определяне на разхода на гориво;*
- *Ябланица* застраховки – зелена карта, мед. застраховки;
- **ВИЗИ.**



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



• **БЛ 2. ДНЕВНИ**

- до 20 евро за ТГС региона;
- до 35 евро – в трети държави и извън допустимия регион (само ако е обосновано и одобрено в проектното предложение);
- заповеди за командировка, РКО, авансови отчети, доклад за командировката.

• **БЛ 2. Настаняване**

- до 80 евро в ТГС региона;
- до 130 евро в трети държави и извън допустимия регион (само ако е обосновано и одобрено в проектното предложение);
- фактури и списък на настанените лица (ако е приложимо).



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



• БЛ 3. РАЗХОДИ ЗА ЗАСЕДАНИЯ, КОНФЕРЕНЦИИ, МЕРОПРИЯТИЯ

- При договори/разходи **под праговете** за избор на подизпълнител – техническа спецификация (ако е приложимо); оферти от доставчици; фактури, приемо-предавателни протоколи.
- При договори/разходи **над праговете** за избор на подизпълнител – документацията за избор на подизпълнител; договор, фактури, приемо-предавателни протоколи.



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



• БЛ 4. РАЗХОДИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

- При договори/разходи **под праговете** за избор на подизпълнител – техническа спецификация (ако е приложимо); оферти от доставчици; фактури, приемо-предавателни протоколи, копия от публикациите.
- При договори/разходи **над праговете** за избор на подизпълнител – документацията за избор на подизпълнител; договор, фактури, приемо-предавателни протоколи, копия от публикациите



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



• БЛ 5. РАЗХОДИ ЗА ВЪНШНИ ЕКСПЕРТИ И ФИНАНСОВ ОДИТ

- При договори/разходи **под праговете** за избор на подизпълнител – техническа спецификация (ако е приложимо); оферти от доставчици; фактури, приемо-предавателни протоколи, копия от публикациите;
- При договори/разходи **над праговете** за избор на подизпълнител – документацията за избор на подизпълнител; договор, фактури, приемо-предавателни протоколи;
- граждански договори, СИС, осигуровки/данъци, отчети за вложен труд.



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



• **БЛ 6. ИНВЕСТИЦИИ (за всички под-линии)**

- При договори/разходи **под праговете** за избор на подизпълнител – техническа спецификация (ако е приложимо); оферти от доставчици; фактури, приемо-предавателни протоколи.
- При договори/разходи **над праговете** за избор на подизпълнител – документацията за избор на подизпълнител; договор, фактури, приемо-предавателни протоколи.

• **БЛ 6.РАЗХОДИ ЗА ЗАКУПУВАНЕ НА ЗЕМЯ**

- макс. 5% от общите проектни разходи;
- сертификат от независим квалифициран оценител или упълномощен орган.



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



• **БЛ 6. ДОСТАВКИ**

- *за оборудване, което няма да бъде ползвано от партньорите или целевите групи по проекта и ако полезния му живот е по-дълъг от продължителността на проекта, само амортизациите за периода на продължителността на проекта са легитимни/допустими разходи;*
- *спазване на данъчно-признатите разходи за амортизации - разходите за амортизации не могат да превишават стойността на закупеното оборудване;*
- *проверка на декларираното в проектното предложение по отношение на оборудване.*



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



• БЛ 7. ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ

- допустимост на разходите - ако са спазени изискванията за избор на под-изпълнител;
- времеви граници на допустимост (ПМС № 221/ 11 септември 2009 г.) - 27 март 2009 г. - 31 декември 2016 г., **но до една година преди сключване на договора за субсидия;**
- фактури, квитанции, РКО, приемо-предавателни протоколи, платежни документи, заповеди за командировки;
- всички документи следва да имат текст, удостоверяващ, че се разходът се отнася за изготвяне на конкретното проектно предложение по конкретната процедура (**в настоящия момент №:2007СВ16ІР0006 – 2009 - 1**), което в последствие е финансирано от ОП;
- спазване на PRAG за избор на подизпълнител – документация за избора на подизпълнителя



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



Независимо в коя бюджетна линия е класифициран даден разход, ако дейността се извършва от подизпълнител, а не от организацията-бенефициент, следва да се проведе процедура за избор на изпълнител.



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



Във всички разходо-оправдателни документи следва да има текста: **«Разходът е направен по проект №.....»**

Максимални/минимални проценти, изисквани от УО спрямо даден бюджетен раздел да са спазени!!!

Съответствие и проследимост на отчетените документи със счетоводните регистри (Оборотни ведомости, извлечения от синтетични и аналитични счетоводни сметки), касови книги, банкови извлечения!!!



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



Проверка на Касови книги, Дневници по ДДС!!!

**Наличие на платежни документи за всеки разход
(РКО, платежни нареждания, вносни бележки,
банкови извлечения)!!!**

**Всички разходи трябва да са разплатени към
периода на предаване на съответния отчет!!!**



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



Във фактурите или в приложенияте към тях протоколи трябва да е дадена подробна информация за доставените стоки или услуги - вид, количество и единична цена!!!

Ако с една фактура се отчитат разходи по повече от един бюджетен ред е необходимо разбивката, дадена във фактурата или приложението към нея да съответства на разбивката в бюджета или да дава информация за количествата и ед. цени!!!



РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ СПРЯМО БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ



Проверка за модификации / прехвърляния между бюджетни линии **до 10% - с известие до УО, до 20 % - с предварително одобрение от СКН.**

Процентните ограничения се отнасят както до бюджета на самия партньор, така и до прехвърляния между партньори.

Курс за превакутиране на национална валута в евро:
<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?language=en>



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



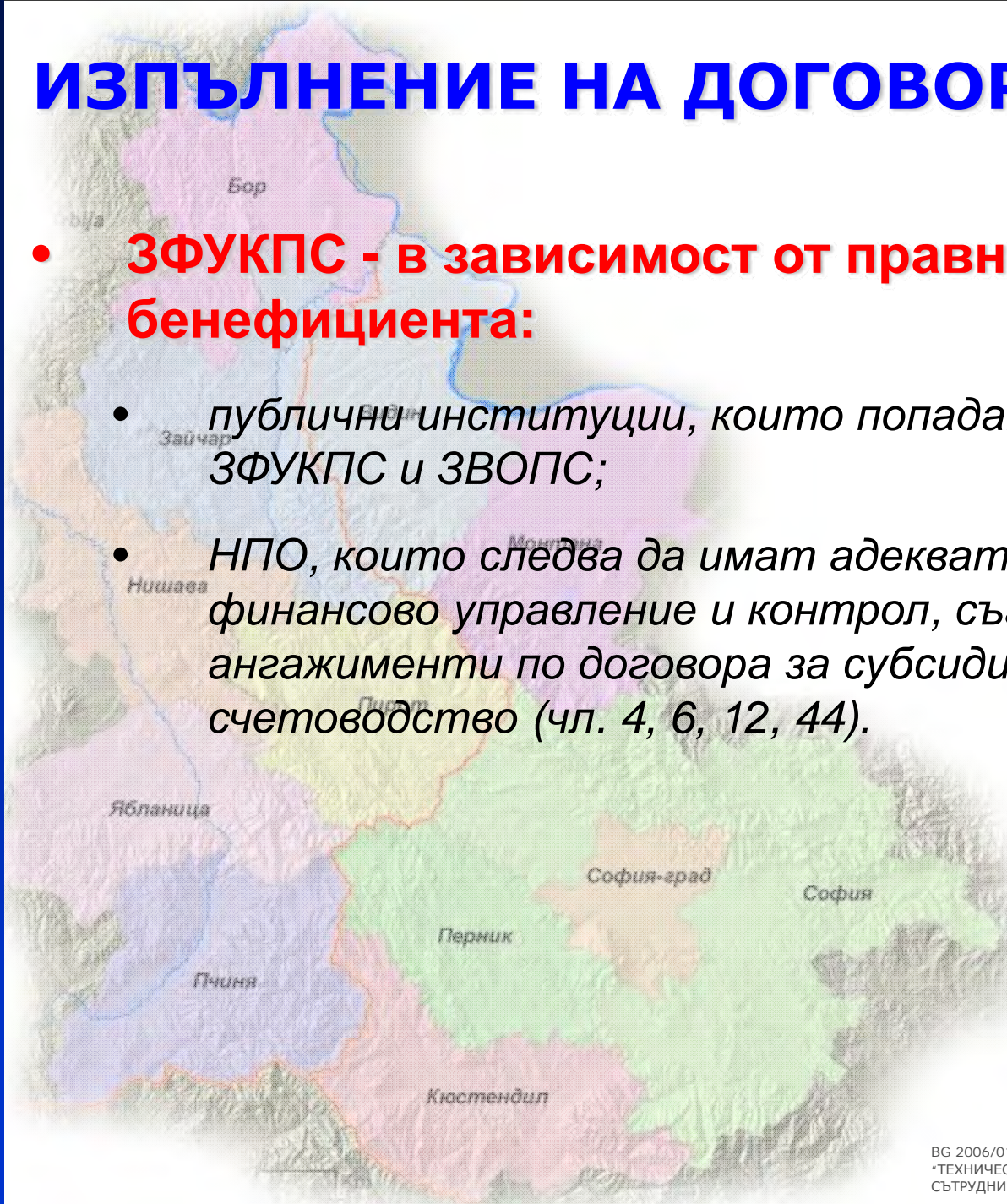
- **ЗФУКПС - чл. 5 (2) финансовото управление и контрол се осъществяват посредством СФУК - процедурите, които се прилагат по отношение на:**
 - *процедури за разрешаване и одобряване;*
 - *разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;*
 - *система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на ръководителя на организацията и лицето, отговорно за счетоводните записвания;*
 - *правила за достъп до активите и информацията;*
 - *предварителен контрол за законосъобразност, който може да се извършва от назначени за целта финансови контрольори или други лица, определени от ръководителя на организацията;*
 - *процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.*



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



- **ЗФУКПС - в зависимост от правния статут на бенефициента:**
 - *публични институции, които попадат в обхвата на ЗФУКПС и ЗВОПС;*
 - *НПО, които следва да имат адекватни системи за финансово управление и контрол, съгласно поетите ангажименти по договора за субсидия (чл. 7) и Закона счетоводство (чл. 4, 6, 12, 44).*





ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



- **ЗФУКПС - СФУК** в публичните организации касаят цялата дейност на съответната организация. Т.е. при изпълнението на договори по ТГС ИПП те прилагат същите СФУК и по отношение на разходването на средствата по тези договори.
- **ЗВОПС** - Съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор, публичните организации следва да имат изградени звена за вътрешен одит.
- Наредби/указания на МФ/ПМС - ДНФ за ТГС програмите.



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



**СФУКПС и Одитни доклади от
ЗВО могат да подлежат на
проверка от страна на
контрольорите!!!**



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



- Периодично отчитане на изпълнението на проекта пред УО чрез:
 - **Доклад за напредъка** - описват извършените през отчетния период дейности;
 - **Финансови отчети** - описват извършените през отчетния период разходи;
 - **Искане за плащане** – включват се реално извършени и платени разходи, верифицирани от КПН.



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



- **Финансов отчет – на всеки три месеца.**
- **Отчетът, който следва да бъде представен на контрольорите за проверка, трябва да съдържа:**
 - *попълнена форма на финансов отчет (утвърдената форма от УО за съответната ТГС програма и схема – “Invoice report”);*
 - *разходооправдателните документи към съответните бюджетни раздели/пера;*
 - *оригинали/копия на банковите извлечения от банковата сметка използвана за проекта;*
 - *в случай, че се изисква одитен доклад, приложения доклад.*



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА



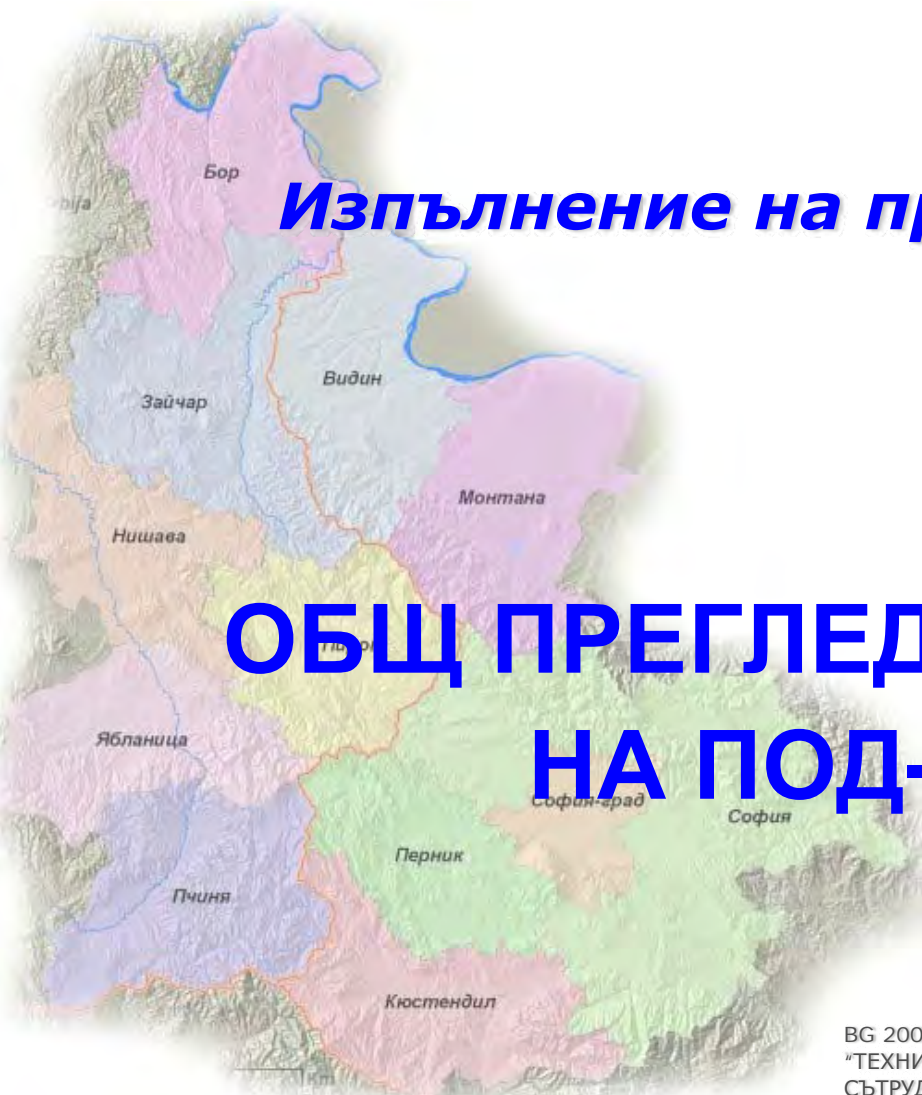
- **Финансовата документацията, която следва да е налична за проверка при ВП/ПП е:**
 - *договора за безвъзмездна помощ, вкл. пълен текст на проекта одобрен за финансиране (формуляр за кандидстване);*
 - *партньорско/и споразумение/я;*
 - *попълнената задължителна форма за финансово отчитане;*
 - *оригиналите на всички разходооправдателни документи;*
 - *оригиналите на банковите извлечения;*
 - *касови книги, ДДС регистри;*
 - *документи за проведените обществени поръчки;*
 - *доказателства за доставки на стоки/услуги;*
 - *извлечения от счетоводни регистри за заприходени ДМА;*
 - *справка за прилаганият обменен курс на националната валута спрямо евро (ежемесечния курс на ЕК).*
 - *описание на счетоводната практика за разпределяне на непреките разходи и протокол за разпределяне на разходите (база за изчисляване на разходите - ток, вода, отопление, и др.).*



Изпълнение на проекти по ТГС ИПП

Ден 2:

**ОБЩ ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕСА
НА ПОД-ДОГОВАРЯНЕ**





ПРИЛЪГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО РЪКОВОДСТВО (PRAG) ЗА ИЗБОР НА ПОДИЗПЪЛНИТЕ ЛИ



- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

European Commission
External cooperation programmes

European Commission > EuropeAid > Work with us > Procedures & documents > Implementation > Practical Guide

Practical Guide and General annexes

The Practical Guide is the first sole working tool, which explains the contracting procedures applying to all EC external aid contracts financed from the European Communities general budget (Budget) and the 10th European Development Fund (EDF).

2008 Practical Guide and general annexes, Applicable for 1 January 2009. For 2007 annexes, please consult the archives.

[Practical guide to contract procedures for EC external actions](#) [704 KB] [E] [G] [F] [D]

[Summary of changes to the PRAG 2008](#) [305 KB] [E]

[Compendium](#) [60 KB]

BUDGET and EDF – General annexes

It is reminded that in view of the actual application of the Practical Guide and its annexes only the linguistic version(s) indicated by the Contracting authority in the call for tenders (contract notice) or call for proposals, must be used during the entire procedure for submission and award of the contract.

A1 [Glossary of terms](#) [174 KB] [E] [G] [F] [D]

A2 [EC external aid programmes](#) [138 KB] [E] [G] [F] [D]

• [Eligibility - programmes 2007-2013](#) [110 KB] [E] [G]

• [Eligibility - programmes before 2007](#) [184 KB] [E] [G] [F] [D]

A3 [Declaration of objectivity and confidentiality](#) [40 KB] [E] [G] [F] [D]

A4 [Declaration of objectivity and confidentiality](#) [47 KB] [E] [G] [F] [D]

A5 [Cancellation notice](#) [38 KB] [E] [G] [F] [D]

A6 [Candidates note](#) [47 KB] [E] [G] [F] [D]

A7 [Request](#) [41 KB] [E] [G] [F] [D]

A8 [Notification letter](#) [68 KB] [E] [G] [F] [D]

A9 [Cover letter for submission of contract tender](#) [92 KB] [E] [G] [F] [D]

A10 [Negotiation report](#) [60 KB] [E] [G] [F] [D]

A11 [Guidelines](#)

A11_a [Contractual procedures to be used in case of crisis situation under Budget & EDF](#) [54 KB] [E] [G] [F] [D]

A11_b [Outline of IT tender technical specifications in the field of external aid](#) [66 KB] [E] [G] [F] [D]

A11_c [Outline of technical specifications for office furniture tender](#) [44 KB] [E] [G] [F] [D]

A11_d [Outline of technical specifications for vehicle tender](#) [33 KB] [E] [G] [F] [D]

[Annex V to Decision WC/50 of the ACP-ECC Council of Ministers of 25/02/90](#) [12 MB] [E] [G] [F] [D]

A12 [adopting the general regulations, the general conditions and the rules governing the conciliation and arbitration procedure for goods, supply and service contracts financed under the EUF.](#)

Implementation

- Practical Guide
- Eligibility
- Problems
- Conditions
- Subsides
- Plans
- Alerts
- International Organization, National agencies and other actors
- Programme Estimates

Previous versions

- 2007 (BUDGET/EDF)
- 05/2006 (BUDGET/EDF)
- 03/2005 (BUDGET/EDF)
- 09/2004
- 2003 (BUDGET)
- 2003 (BUDGET)
- 2003 (BUDGET)
- 2003 (BUDGET)



ПРОЦЕДУРИ НА ДОГОВАРЯНЕ И ПОД- ДОГОВАРЯНЕ



- Цел на тържните процедури в Практическото ръководство:

– Програмен обхват

– Качество

– Икономичност

– Прозрачност

– Безпристрастност



ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА



- **Правила за националност и произход**
 - Териториален обхват – държави, организации
 - Произход на доставките и материалите
- **Основания за изключване на кандидати**
 - Несъстоятелност
 - Влезли в сила присъди
 - Публични задължения
 - Административни наказания
- **Визуализация**
 - Правила
 - Изисквания



ПРАВИЛО ЗА НАЦИОНАЛНОСТ/ПРОИЗХОД ОД



- Обхват на правилото и приложимост (**Винаги да се проверява в регламент 718 за ИПП или Анекс А2 на ПРАГ - Eligibility of programmes 2007-2013!!!**):
 - Доставчиците трябва да представят на Бенефициента доказателство за произход на всяка отделна доставяна стока, чиято единична цена надхвърля 5 000 евро (т.2.2 от Анекс IV към стандартния договор за предоставяне на безвъзмездна помощ – PRAG):
 - **27 страни-членки на ЕС**
 - **държава-членка на европейското икономическо пространство:** Норвегия, Исландия, Лихтенщайн
 - **страна-бенефициент по настоящия регламент:** Хърватия, Турция, Македония, Албания, Босна и Херцеговина, Черна гора, Сърбия, вкл. Косово
 - **страна бенефициент на европейски инструмент за съседство и партньорство (17 държави):** Алжир, Армения, Азербейджан, Беларус, Египет, Грузия, Израел, Йордания, Либия, Молдова, Мароко, Палестинската власт на Западния бряг и ивицата Газа, Русия, Сирия, Тунис, Украйна



ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ДОГОВОРИ



- **Цели:**

- Гарантиране на конкуренция в процеса на възлагането;

- Осигуряване на прозрачност;

- Осигуряване на качество на възможно най-добра цена;

- **Избор на процедура**

- **Прагове** – отношение между стойността на договора и вида процедура, която се провежда за неговото сключване



ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ – ВИДОВЕ ДОГОВОРИ



- **Доставка на услуги**

- *Договори за проучвания – идентификация и подготовка на проекти; проучване на състоянието; икономически и маркетингови проучвания; технически проучвания; оценки и одити и др.;*

- *Договори за техническа помощ – управление и наблюдение; осигуряване на специфични експерти.*

- **Договори за стоки**

- *Закупуване, лизинг, наем (без или с опция за закупуване) на стоки. Може да включва доставка и монтаж.*

- **Договори за инженерна дейност/строителни работи (строителство)**

- *Изпълнение на СМР или проектиране и изпълнение на СМР*



ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ – ПРАГОВЕ/ВИДОВЕ



УСЛУГИ <i>Зайчар</i>	≥ €200,000 Международна ограничена процедура по представяне на предложения	Между €10,000 и €200,000 Процедура на договаряне – минимум 3 оферти		≤ €10,000 на базата на едно-единствено предложение
СТОКИ <i>Нишава</i>	≥ €150,000 Международна открита процедура по представяне на предложения	Между €60,000 и €150,000 Местна открита процедура по представяне на предложения	Между €10,000 и €60,000 Процедура на договаряне – минимум 3 оферти	
СТРОИТЕЛСТВО (ИНФРАСТРУКТУРНА И ИНЖЕНЕРНА ДЕЙНОСТ) <i>Яоланица</i>	>€5,000,000 Международна открита процедура по представяне на предложения Международна ограничена процедура по представяне на предложения (по изключение)	Между €300,000 и €5,000,000 Местна открита процедура по представяне на предложения	Между €10,000 и €300,000 Процедура на договаряне – минимум 3 оферти	



КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР НА КАНДИДАТИТЕ



- **Общи правила**

- *Ясни и недискриминационни критерии;*
- *Документи, чрез които ще се доказват определени обстоятелства;*
- *Съответствие с критериите;*
- *Кога се представят (при Строителство – още на етап кандидатстване);*
- *Въвеждане на минимално изискуеми критерии;*
- *Доказване на професионална правоспособност в определена област.*

- **Установяване на финансов и икономически капацитет на кандидатите**

- **Установяване на технически и професионален капацитет**



КРИТЕРИИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ДОГОВОР



- **Два възможни критерия:**
 - *Покриване на минимум технически изисквания и предлагане на най-ниска цена;*
 - *Избор на икономически най-изгодна оферта.*
- **Изисквания към критериите:**
 - *Прецизни;*
 - *Недискриминационни;*
 - *Невъзпрепятстващи конкуренцията.*



ПРОВЕРКА НА ФИНАНСОВИТЕ ИЗИСКВАНИЯ



- **Потвърждаване на финансовите и икономически възможности на кандидатите:**
 - **Банкови извлечения или доказателства за сключена застраховка за професионален риск;**
 - **Счетоводни баланси или извлечения от тях най-малко за последните 2 завършени счетоводни години, в случаите, в които публикуването на тези баланси се изисква, съгласно Търговския закон на държавата, в която икономически заинтересованата страна е основана;**
 - **Документи/Декларация, удостоверяващи годишния оборот и оборота на строителни или инженерни дейности, доставки или услуги, които имат отношение към договора, най-много за последните 3 финансови години.**



ПРОВЕРКА НА ТЕХНИЧЕСКА И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ



- **Потвърждаване на техническата и професионална квалификация на кандидатите и техния ръководен персонал** (в зависимост от характера, броя, мащаба и целта на доставките, услугите или строителни или инженерни дейности, които следва да бъдат предоставени):
 - *Образователната и професионална квалификация на кандидата и/или същите на управленския персонал на фирмата, по-конкретно на лицето или лицата, отговорни за предоставянето на услугите или извършването на инфраструктурните или инженерни дейности;*
 - *Основните услуги, които са предоставени и доставките, които са извършени, за последните 3 години, заедно със сумите, датите и получателите;*
 - *Инфраструктурните или инженерни дейности, извършени през последните 5 години, заедно със сумите, датите и местоположението им;*
 - *Описание на техническите съоръжения, инструментите и производствената база;*
 - *Декларация за средния годишен брой на работната ръка и броя на ръководния персонал за последните 3 години;*
 - *Информация за използване на подизпълнители.*



ТРЪЖНА ДОКУМЕНТАЦИЯ - СЪДЪРЖАНИЕ



- Заповед за откриване на процедурата
- Списък на поканените за участие
- Писмо-покана
- Обява за процедура за доставка на услуги (изпратена заедно с писмото – критерии за избираемост и оценка)
- Инструкции до кандидатите
- Проект на договор
- Форма (образец) за подаване на оферта
- **Задание (подготвено от Бенефициента/Възложител)**



ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ - РЕКВИЗИТИ



1. **Обща информация**
2. **Цели на проекта**
3. **Допускания и рискове**
4. **Обхват на работата**
5. **Ресурсно обезпечаване и срокове**
6. **Очаквани резултати/подготовка на доклади**
7. **Необходими средства**
8. **Наблюдение и оценка**



ДРУГИ ВЪПРОСИ СВЪРЗАНИ С ПРОЦЕДУРИТЕ



- Етични клаузи
- Технически задания
- Технически спецификации
 - **Значение на заданията и спецификациите** – информация, която се включва в тях; правила и принципи, приложими към тях.
 - **Целта на заданиято и техническите спецификации** е да дадат инструкции и насоки на кандидатите по време на фазата на представяне на предложение, относно естеството на предложението, което се очаква да представят и да служат на Изпълнителите на договора като указание по време на самото изпълнение.
 - **Заданието и техническата спецификация се включват в документацията за участие в процедурата** и се превръщат в анекс от договора за възлагане.



ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ



- **ОЦЕНИТЕЛНА КОМИСИЯ:**

- **Състав**

- **Роля и отговорности на членовете**

- **Безпристрастност и конфиденциалност на работата – декларации**

- **Разяснения по офертите**

- **Период на валидност на офертите**



ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ - ПРОЦЕДУРА



- **Процедура за оценка:**

- Регистриране на постъпилите оферти – форма на регистър;
- Назначаване на комисия за оценка;
- Оценка на съответствие с формалните изисквания, оценка на административното съответствие – използва се формата на Administrative compliance grid (образец);
- Техническа оценка;
- Финансова оценка;
- Заключение на комисията за оценка.

- **Процедура за сключване на договор:**

- Уведомяване на избрания кандидат;
- Подписване на договор;
- Уведомяване на останалите кандидати.



СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР



- **Подготовка на договорите**
- **Подписване на договора**
- **Промени в договора**
 - **Основни принципи**
 - **Подготовка на адендум (анекс/допълнение към договор)**



ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ



- Право на Възложителя да прекрати процедурата
- Без компенсация за кандидатите!!!
- Случаи:
 - Липса на валидни оферти;
 - Съществена промяна в заданието – техническа, икономическа;
 - Форс-мажор;
 - Надхвърляне на наличния финансов ресурс;
 - Нередности в процедурата.
- Уведомяване на кандидатите



ДОГОВОР ЗА УСЛУГИ, ДОСТАВКИ, СТРОИТЕЛСТВО - ЕТАПИ



- Приложими процедури
- Публикуване на обявления
- Срокове
- Подаване на оферти
- Критерии за оценка; Разяснения
- Оценителна комисия и етапи на оценката
- Сключване на договора



ДОГОВОР ЗА УСЛУГИ



- Единствена оферта - под €10,000 (**най-често прилагана процедура!**)
- Процедура на договаряне (минимум 3 оферти) - от €10,000 до €200,000 (**най-често прилагана процедура!**)
- Международна ограничена процедура по представяне на предложения – **над €200,000** (много малко вероятно)



ДОГОВОР ЗА ДОСТАВКИ



- Единствена оферта - под €10,000 (най-често прилагана процедура!)
- Процедура на договаряне (минимум 3 оферти) - от €10,000 до €60,000 (най-често прилагана процедура!)
- Местна открита процедура по представяне на предложения – от €60,000 до €150,000 (вероятно!)
- Международна открита процедура по представяне на предложения – над €150,000 (вероятно!)



ДОГОВОР ЗА СТРОИТЕЛСТВО



- Единствена оферта - под €10,000 (много малко вероятно)
- Процедура на договаряне (минимум 3 оферти) - от €10,000 до €300,000 (най-често прилагана процедура!)
- Местна открита процедура по представяне на предложения – от €300,000 до €5,000,000 (вероятно!)
- Международна ограничена процедура по представяне на предложения – над €5,000,000 (неприложимо)



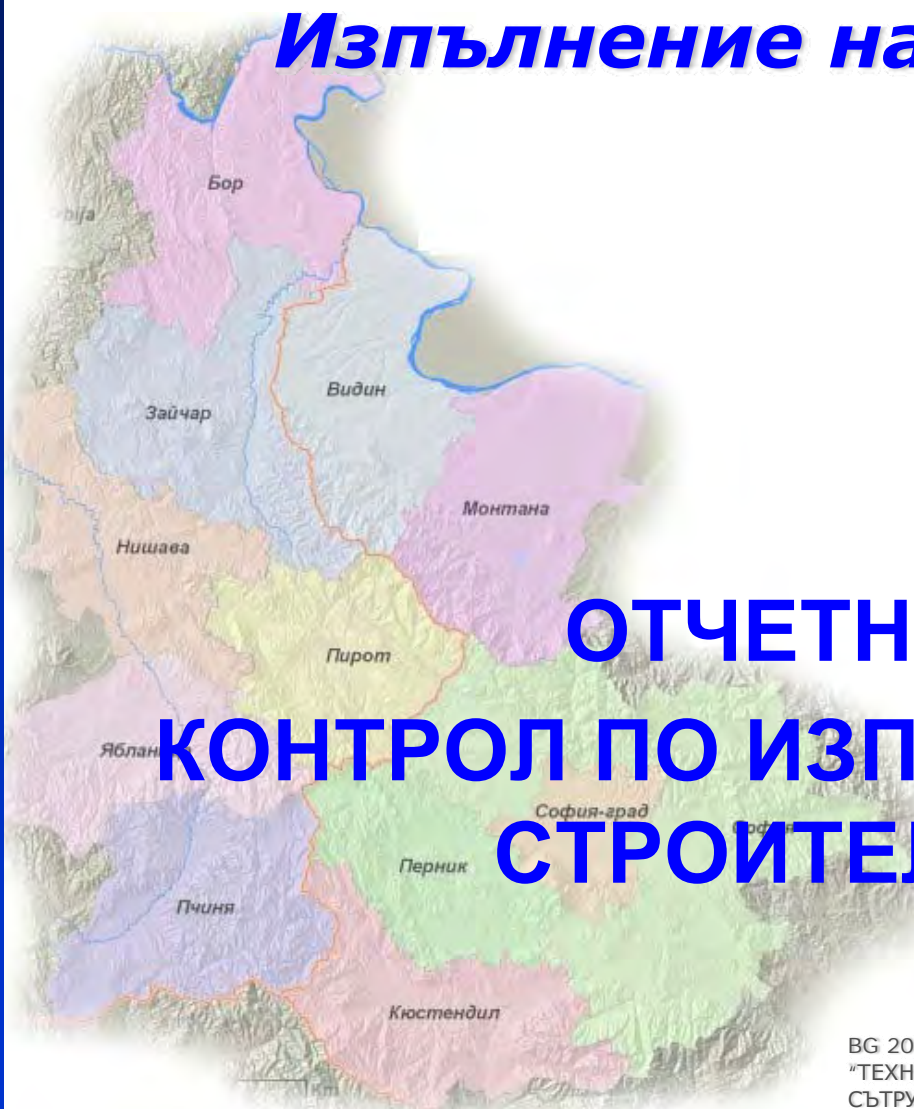
ПОД-ДОГОВАРЯНЕ



- Съблюдаване на правилата на Практическото ръководство:
 - Принципи
 - Процедури (изключения)
 - Избор на изпълнител
- Анекс IV от Договора за безвъзмездна помощ:
 - Съдържание
 - Препратки
- Условие за допустимост на разхода
- Опростени тържни досиета
- Образци на документи



Изпълнение на проекти по ТГС ИПП



Ден 2:

ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СТРОИТЕЛНИ РАБОТИ ПО ПРОЕКТИ



ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ



- **ЗАКОН ЗА УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА**
- **ЗАКОН ЗА КАМАРАТА НА СТРОИТЕЛИТЕ**
- **НАРЕДБА N1/30.07.2003Г. ЗА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ВИДОВЕТЕ СТРОЕЖИ**
- **НАРЕДБА N3/31.07.2003Г. ЗА СЪСТАВЯНЕ НА АКТОВЕ И ПРОТОКОЛИ ПО ВРЕМЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО**
- **ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ РАБОТИ**
- **НАРЕДБА N2/31.07.2003Г. ЗА ВЪВЕЖДАНЕ В ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА СТРОЕЖИТЕ В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ И МИНИМАЛНИ ГАРАНЦИОННИ СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИ СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ РАБОТИ, СЪОРЪЖЕНИЯ И СТРОИТЕЛНИ ОБЕКТИ**



ОТЧИТАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИ СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ РАБОТИ



- Строителят периодично (или при достигане на проектен етап) подготвя и представя за подпис на Възложителя/Инвеститорския контрол, актовете за извършените от него строителни и монтажни работи на обекта.
- Възложителят/Инвеститорския контрол проверява количествата и единичните цени, както и качеството на извършените СМР, проверява съответствието на представените за заплащане СМР с подписаните актове до момента съгласно Наредба 3/31.07.2003г.
- Ако резултата от проверката е положителен подписва актовете и респективно заплаща на строителя изработената сума.



ОТЧИТАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИ СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ РАБОТИ



**На заплащане подлежат единствено и само
реално изпълнените и надлежно измерени СМР!!!**

**В случай на настъпили изменения на проекта в
хода на строителството (различни от разлики в
офертните количества), то същите следва да
бъдат одобрени от Управляващият орган преди
започване на изпълнението им.**



ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ ЗА СМР



• ЗАПОВЕД ЗА ПРОМЯНА

СМР, които са по досегашната количествено-стойностна сметка, но са с променени количества

Номер по УСН или номер на анализ	Наименование на СМР	Ед. мярка	Количество	Ед. цена	Променено количество	Разлика /+ или -/	Стойност, с която се променя сметката	
							Увеличение /+/ /6 * 4/	Намаление -// /6 * 5/
0	1	2	3	4	5	/5 - 3/	/6 * 4/	/6 * 5/
Общо за подобекта								

Нови СМР - невключени в основната КСС

Номер по УСН или номер на анализ	Наименование на СМР	Ед. мярка	Количество	Ед. цена	Обща стойност
0	1	2	3	4	5

Кюстендил



ПРИЕМАНЕ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ РАБОТИ



- За удостоверяване изпълнението на строежа съгласно одобрените инвестиционни проекти и изискванията на чл.169 от ЗУТ се съставят съответните **актове и протоколи по Наредба 3/31.07.2003 г.** за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.
- В този процес основна роля има Консултантът (Строителният надзор) и Проектанта.
- От своя страна Възложителят/Инвеститорският контрол следи също за постигането на заложените в инвестиционния проект изисквания.



ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОТЧЕТИ ЗА ВЕРИФИКАЦИЯ НА НАПРАВЕНИТЕ РАЗХОДИ ЗА СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ РАБОТИ



- Преди представянето на междинните /финален/ отчети за верификация от контролър 1-во ниво (КПН), бенефициентът следва да се убеди, че са изготвени и приложени към отчета следните документи:

1. Копие от разрешение за строеж или удостоверение от Главния архитект на общината, че строежа попада под разпоредбите на чл. 151 от ЗУТ и за същият не се изисква издаване на разрешение за строеж.
2. Копие от договор за строителство, с приложено удостоверение за регистрация на въпросния строител в Камарата на строителите.
3. Копие от договорите за строителен надзор, за проектиране (включително авторски контрол) и инвеститорски контрол за обекта



ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОТЧЕТИ ЗА ВЕРИФИКАЦИЯ НА НАПРАВЕНИТЕ РАЗХОДИ ЗА СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ РАБОТИ



4. Оригинал на актове за заплащане на извършени СМР, надлежно оформени и комплектовани (включително с протоколи за измерване), с единични цени в тях, съответстващи в пълна степен на офертните, без аритметични грешки и надлежно подписани от Възложителя (Инвеститорския контрол) и Изпълнителя (Строителя).
5. В случаите, когато се представят за верифициране отчети, съдържащи актове за заплащане на извършени СМР, с видове работи и количества различни от офертните, то за въпросната промяна следва да е **получена санкцията на Управляващият орган**, освен в случаите, когато става въпрос само за появили се разлики в количествата на СМР в резултат на направените измервания на обекта.



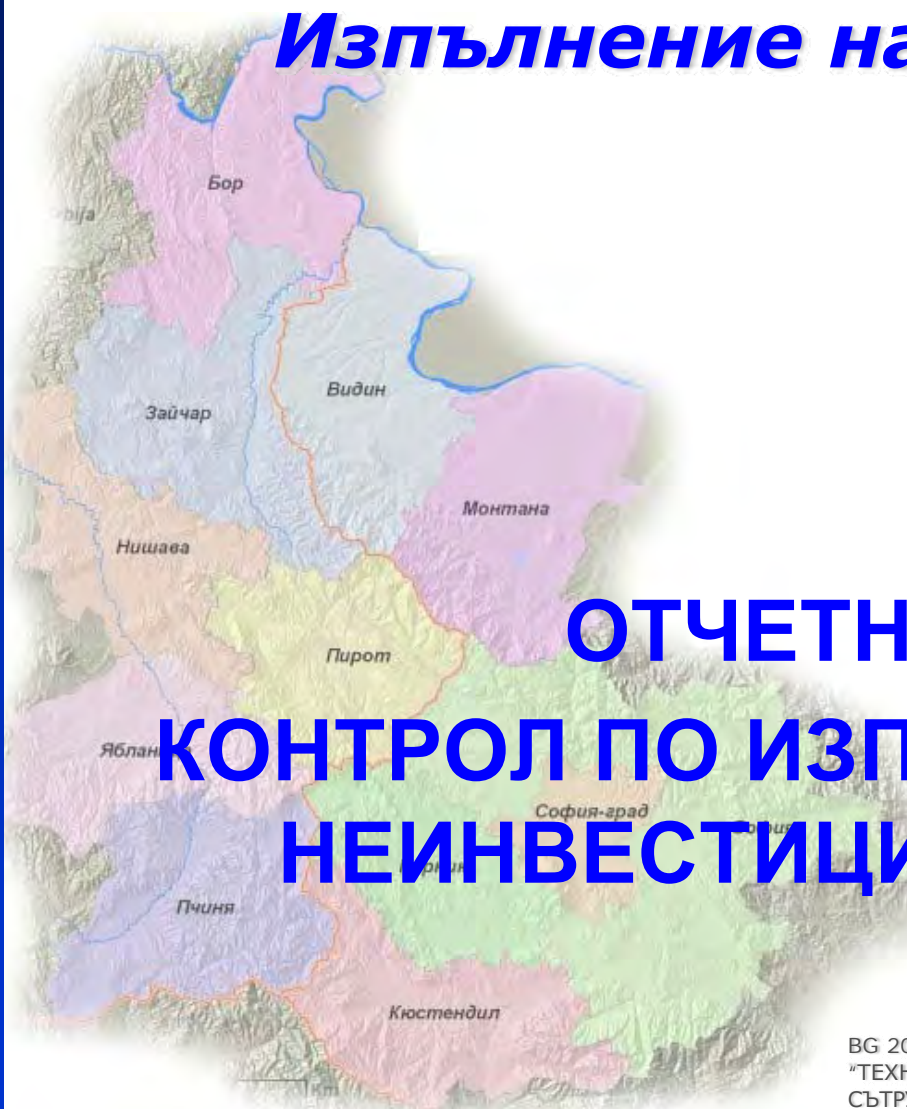
ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОТЧЕТИ ЗА ВЕРИФИКАЦИЯ НА НАПРАВЕНИТЕ РАЗХОДИ ЗА СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ РАБОТИ



6. Копие от надлежно оформени и подписани актове и протоколи, съгласно Наредба 3/31.07.2003г за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, кореспондиращи в пълна степен с актуваните до момента видове и количества СМР, в това число декларации за произход и за съответствие.
7. Копие от окончателния доклад от строителния надзор на обекта или от протокола за фактическо приключване на СМР, в случаите, когато първото е неприложимо.
8. Копие от издадено разрешение за ползване за обекта в случаите, когато същото е приложимо.



Изпълнение на проекти по ТГС ИПП



Ден 3:

ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА НЕИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ ("МЕКИ МЕРКИ")



"МЕКИ" МЕРКИ (НЕИНВЕСТИЦИОННИ)



- **Приоритетна ос 1 – Развитие на дребно мащабна инфраструктура**
 - **Ключова област на интервенция 3 - Помощ за подготовка на проекти**
- **Приоритетна ос 2 – Подобряване на капацитета за съвместно планиране, решаване на проблеми и развитие**
 - **Ключова област на интервенция 1 – Създаване на връзки и мрежи на институционално, бизнес и образователно ниво**
 - **Ключова област на интервенция 2 – Устойчиво развитие чрез ефективно използване на регионалните ресурси**
 - **Ключова област на интервенция 3 – действия "От хора за хора"**



"МЕКИ" МЕРКИ (НЕИНВЕСТИЦИОННИ)



- В случай, че се предвиждат разходи за инвестиционна подкрепа (само доставки), тези разходи **не трябва да превишават 20%** от общите допустими разходи на проекта.
- Особено внимание към **планирането на необходимото време за изпълнение на процедурата**, предвид изискваните одобрения!



СЪДЪРЖАНИЕ НА ТРЪЖНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УСЛУГИ



- **Покана за представяне на оферти** – предмет, съдържание на документацията, начин на получаване, срокове, информация за контакт (или се реферира към Указанията за участие)
- **Указания за участие** – формални изисквания към кандидатите, финансов и технически капацитет, процедури за оценка и договориране – приложение: таблици за оценка



СЪДЪРЖАНИЕ НА ТРЪЖНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УСЛУГИ



- **Проекто-договор, вкл. :**
 - **Техническо задание** – обща информация, цел и очаквани резултати, допускания и рискове, обхват на работата, организация и срокове, изисквания към експертите и други ресурси, отчитане/докладване, процедури за мониторинг и оценка
 - **Организация и методология** – разбиране на предмета на поръчката, стратегия за изпълнение, график
 - **Списък на ключовите експерти и автобиографии**
 - **Бюджет**
 - **Други приложения**



ОТЧИТАНЕ



- **Тръжна документация, въпроси и отговори**
- **Заповед за назначаване на комисия за оценка**
- **Протокол от оценка, кореспонденция с участниците**
- **Договор с приложения**
- **Продукт/и**
- **Справки за изработени дни (ако е приложимо)**
- **Доклади от страна на изпълнителя и одобрение**
- **Приемо-предавателен протокол (ако е приложимо)**
- **Формуляр за оценка на Изпълнителя (ако е приложимо)**
- **Гаранция за плащане (ако е приложимо)**
- **Разходо-оправдателни документи**
- **Кореспонденция по време на изпълнението**
- **Снимки, обяви, доказателства за изпълнение на изискванията за публичност (ако е приложимо)**



ПРИОРИТЕТНА ОС I, МЯРКА 3 ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ



- **Типови дейности:**

- **Проучвания – технически, финансови, маркетингови**

- **Анализи**

- **Планове**

- **ОВОС**

- **Работни проекти**

- **Тръжни документи**

- **Отчитане – тръжна и договорна документация, продукт**



ПРИОРИТЕТНА ОС II, МЕРКИ 1 - 3 – ИНСТИТУЦИОНАЛНО ИЗГРАЖДАНЕ И ДЕЙНОСТИ «ОТ ХОРА - ЗА ХОРА»



- **Типови дейности:**

- **Планове/стратегии/проучвания/модели
/бази данни**

- **Отчитане – тръжна и договорна
документация, продукт**

- **Обучение – курсове, семинари**

- **Отчитане – тръжна и договорна
документация, обучителни програми,
присъствени списъци, учебни материали,
въпросници за оценка, сертификати (ако е
приложимо)**



ПРИОРИТЕТНА ОС II, МЕРКИ 1 - 3 – ИНСТИТУЦИОНАЛНО ИЗГРАЖДАНЕ И ДЕЙНОСТИ «ОТ ХОРА - ЗА ХОРА»



- **Типови дейности:**

- **Информационни, маркетингови кампании**

- **Отчитане – тръжна и договорна документация, изготвени материали, публикации**

- **Създаване на структури**

- **Отчитане - Протоколи от срещи, решения, споразумения, учредителни документи (ако е приложимо)**



ПРИОРИТЕТНА ОС II, МЕРКИ 1 - 3 – ИНСТИТУЦИОНАЛНО ИЗГРАЖДАНЕ И ДЕЙНОСТИ «ОТ ХОРА - ЗА ХОРА»



- **Типови дейности:**
 - Предоставяне на услуги, консултации
- **Отчитане – регистър, въпросници, материали (ако е приложимо)**
 - Среци, кръгли маси
- **Отчитане – Тръжна и договорна документация, покани, дневен ред, списък на участниците, протокол**
 - Културни събития, фестивали, панаири, изложби
- **Отчитане – тръжна и договорна документация, обяви, покани, програма, публичност**



Примерни типови документи и изисквания



УЧЕБНА ПРОГРАМА

- **За кого е предназначена?**
- **Какъв е очакваният резултат?**
- **Примерно съдържание:**

- **Обучителна програма по модули – тема, обхват, методика, средства, времетраене**
- **Описание на подхода и методологията на обучението**
- **График на Обучителната програма по дни и място на провеждане**
- **Обучителни материали, презентации**
- **Материали/литература за четене по време и след приключване на обучението**
- **Необходими ресурси – зала, оборудване за презентации и преводи и др.**
- **Списъци за присъствие – дата, име, организация, контакти, подпис**
- **Анкетна карта за оценка на обучението – ефективност, полезност на обучението, материалите, подхода, организацията, коментари и препоръки**



Примерни типови документи и изисквания



ДНЕВЕН РЕД

- **Заглавие/Обща тема**
- **Място, дата, час, продължителност**
- **Водещ, Списък на поканените участници**
- **Въпроси за обсъждане**
- **Инструкции за предварителна подготовка (ако е приложимо)**

ПРОТОКОЛ ОТ СРЕЩА

- **Заглавие, номер, дата, място, водещ, протоколчик**
- **Кратко описание на дневния ред**
- **Запис на изказванията на участниците по реда на поставените въпроси**
- **Взети решения**
- **Приложения – Списък на участниците**



Примерни типови документи и изисквания



ДНЕВЕН РЕД

- **Заглавие/Обща тема**
- **Място, дата, час, продължителност**
- **Водещ, Списък на поканените участници**
- **Въпроси за обсъждане**
- **Инструкции за предварителна подготовка (ако е приложимо)**

ПРОТОКОЛ ОТ СРЕЩА

- **Заглавие, номер, дата, място, водещ, протоколчик**
- **Кратко описание на дневния ред**
- **Запис на изказванията на участниците по реда на поставените въпроси**
- **Взети решения**
- **Приложения – Списък на участниците**

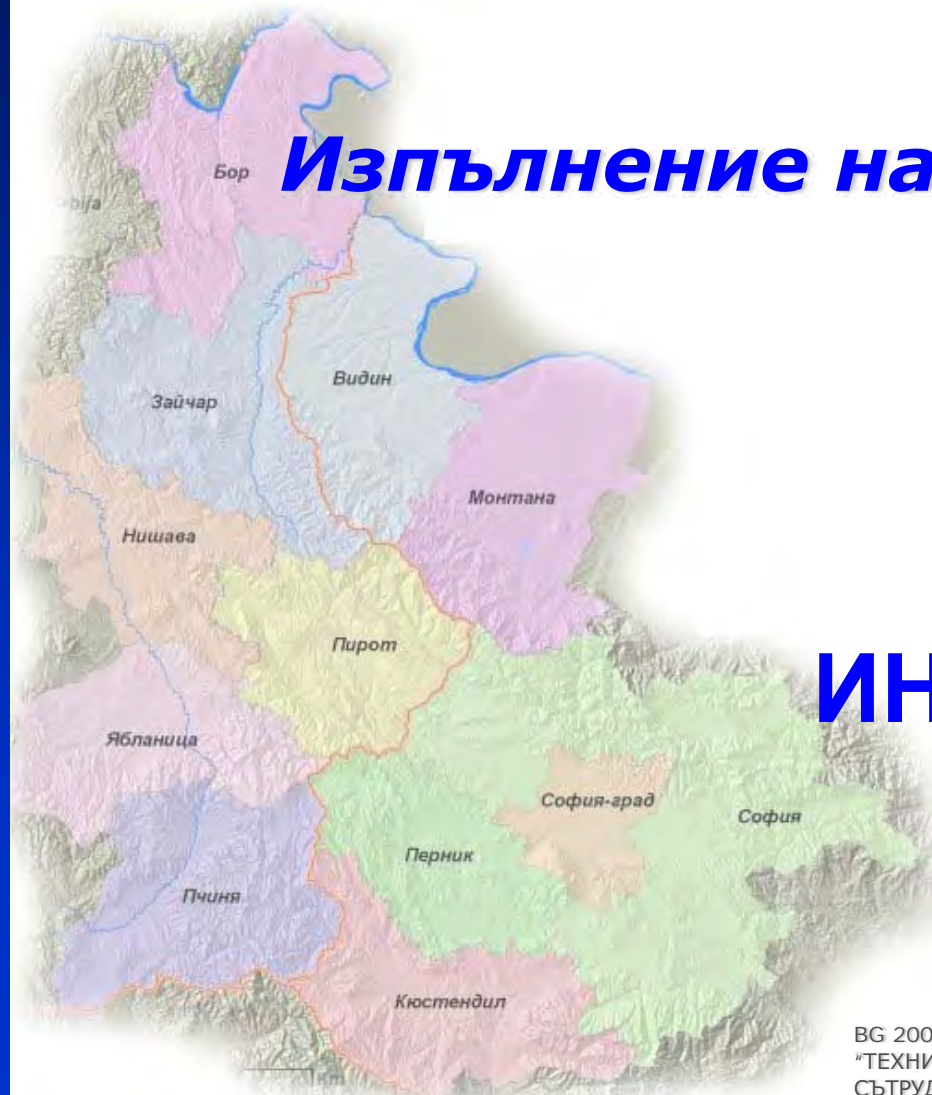


"МЕКИ" МЕРКИ (НЕИНВЕСТИЦИОННИ)



Всички документи трябва да отговарят на **изискванията за визуализация на ЕС** и **публичност на предоставяната безвъзмездна помощ,**

Което ни довежда до



Изпълнение на проекти по ТГС ИПП

Ден 3: ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ



ИЗИСКВАНЕ НА НАСОКИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВО



- **“Проектът трябва да включва дейности за информираност на обществеността и осигуряване на публичност в съответствие с регламентите на Европейската комисия и при спазване на Насоките за визуализация”**

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

(версия юли 2009 г.)



Какво означава това?



- Програмите/проектите, които са изцяло или частично финансирани от ЕС, **трябва да включват информационни и комуникационни дейности**, които са предназначени да повишат осъзнаването от страна на целевите групи или широката общественост на причините за тези действия/проекти, както и помощта, отпускана от ЕС за съответната страна/регион, а така също и резултатите и въздействието от тази помощ.



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ



- Чрез залагане на конкретни дейности в проектните предложения и тяхното последващо изпълнение в рамките на Договора за субсидия, като напр.:
 - Публични и медийни изяви: прес-конференции, презентации, публикации и др.
 - Писмени материали – табели, брошури, бюлетини и др.
 - Рекламни/промоционални материали – шапки, фланелки, химикалки, флагчета и др.



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ



- Чрез спазване на насоките за визуална идентичност:
 - спрямо графичните елементи: цвят, размер, местоположение;
 - спрямо текстовите елементи: информация за финансирането, отхвърляне на отговорност (disclaimer).
- Изисквания за визуализация след края на проекта.



Изпълнение на проекти по ТГС ИПП



Ден 3:

МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ПРОЕКТИ



ОБЩ ПРЕГЛЕД НА СИСТЕМАТА ЗА ПО МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ПРОЕКТИТЕ



- **НАБЛЮДАВАЙ ТОВА, КОЕТО ИСКАШ ДА УПРАВЛЯВАШ!**
- Систематизиране на информация за състоянието на изпълнението на проектите
- Предназначена за Управляващия орган за подпомагане управлението на програмата
- Ранно сигнализиране на пропуски и нередности
- Оценка на постигането на планираните цели и резултати
- Удостоверява спазването на правилата и процедурите



ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ



- Периодичност на провеждане
- Анализ на информацията
- Ясни критерии и индикатори
- Фокусиране върху резултатите
- Безпристрастност
- Използване на добри практики
- Независимост на контрольорите



ПРАВНА ОСНОВА НА НАБЛЮДЕНИЕТО



- Регламент на Съвета (ЕС) № 1085/2006 относно ИПП, член 110 регулира създаването на Съвместен комитет за наблюдение (СКН)
- Регламент на Комисията (ЕС) № 718/2007, за приложение на Регламент № 1085/2006, член 102 – Определяне на компетентните органи
- ПМС № 523/2007 за определяне на органи по програми за Европейско териториално сътрудничество
- Заповед на Министъра на регионалното развитие и благоустройството за състава на СКН България-Сърбия



СТРАНИ В ПРОЦЕСА ПО МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ



**СЪВМЕСТЕН КОМИТЕТ
ЗА НАБЛЮДЕНИЕ**

- Извършва периодичен преглед на прогреса по Програмата спрямо постигането на поставените цели.
- Одобрява годишните и окончателния отчети за изпълнение на програмата.
- Прави промени в Програмата с цел подобряване на управлението, включително и финансовото такова.
- Одобрява предложенията за промяна на съдържанието на Програмата.
- Извършва наблюдение на Програмата.
- Одобрява всички вътрешни документи, свързани с изпълнението на програмата.



СТРАНИ В ПРОЦЕСА ПО МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ



**Управляващ
Орган**

- Изпълнява и управлява Програмата на базата на ефективни системи за финансово управление и контрол, изградени в съответствие с приложимото национално и европейско законодателство.
- Установява Информационна система за управление/наблюдение.
- Потвърждава редовността на разходите – чрез контрольори.
- Изготвя годишния и окончателния доклад за програмата.
- Докладва на ЕК относно установените системи за управление и контрол.



СТРАНИ В ПРОЦЕСА ПО МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ



- Подписва Меморандума за разбирателство от името на сръбското правителство.
- Извършва проверка на разходите извършени от сръбските бенефициенти.

**Национален
държавен орган**



СТРАНИ В ПРОЦЕСА ПО МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ



**СЪВМЕСТЕН ТЕХНИЧЕСКИ
СЕКРЕТАРИАТ (СТС)**

- Осъществява наблюдение на изпълнението на проектите и поддържането на информацията в Информационната система за управление/наблюдение.
- Администрира работата на контролорите и осъществява кръстосани проверки.
- Събира и проверява отчетите на Водещите партньори/бенефициенти.
- Подпомага УО в изготвянето на доклади относно изпълнението на Програмата.
- Получава искания от страна на бенефициентите относно промени в договорите.



СТРАНИ В ПРОЦЕСА ПО МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ



**Сертифициращ
Орган**

- Получава плащания от страна на ЕК и извършва трансфер на средства към Разплащателното звено в МРРБ.
- Изготвя и представя пред ЕК сертификати за разходите и искания за плащане.
- Представя годишен отчет на ЕК за всяка приоритетна ос.
- Взема под внимание извършените одити и техните констатации и препоръки.
- Осигурява получаването на цялата необходима информация от страна на УО.



СТРАНИ В ПРОЦЕСА ПО МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ



КОНТРОЛЪОРИ

- Осъществяват 1-во ниво на контрол на разходите.
- Верифицират разходите на крайните бенефициенти:
 - *Доставката на продукти и услуги;*
 - *Коректността на направените разходи за операции или части от операции, извършени на съответната територия;*
 - *Съответствието на подобни разходи, свързаните с тях операции, както и тържни процедури с европейските и национални разпоредби;*
 - *Съответствието на подобни разходи, свързаните с тях операции или части от операции, на допустимите разходи, посочени в предложението.*



СТРАНИ В ПРОЦЕСА ПО МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ



- ВП подписва договора за изпълнение на проекта / Формализира отношенията си с партньорите.
- ВП осигурява разходите, направени от партньорите да бъдат единствено с цел изпълнение на проекта и да съответстват на дейностите, уточнени между партньорите с Формуляра за кандидатстване.
- ВП осигурява направените разходи от партньорите да бъдат потвърдени от контролор.
- ВП събира информация от партньорите по проекта, проверява съответствието на дейностите по отношение прогреса на проекта и представя изискваните отчети на СТС.



ВИДОВЕ НАБЛЮДЕНИЕ



- **ПРОЦЕДУРНО: съответствие с европейското и националното законодателство**
- **Проверка на:**
 - **Съответствието на декларираните разходи с европейското и националното законодателство за обществени поръчки;**
 - **Съответствието на декларираните разходи с европейските и националните правила и разпоредби по отношение на държавните помощи, опазването на околната среда и равните възможности;**
 - **Осъществяването на съответните мерки за информация и публичност от страна на партньорите по проекта.**



ВИДОВЕ НАБЛЮДЕНИЕ



- **ТЕХНИЧЕСКО:** същинската доставка на продукти и услуги.
- Представява проверка на съответствието на дейностите с план-графика, бюджета и постигнатите резултати, както следва:
 - *Необходимите продукти и услуги са били доставени или извършени;*
 - *Доставката на продукти и извършването на услуги е потвърдено на място.*



ВИДОВЕ НАБЛЮДЕНИЕ



- **ФИНАНСОВО: действителност и коректност на направените разходи**
- **Проверява/верифицира се, че:**
 - *Всички декларирани разходи са фактически платени и са подкрепени от фактури и други изисквани документи;*
 - *Всички представени документи са изрядни и са проверени от гледна точка на съдържание и счетоводни изисквания;*
 - *Поддържа се отделна сметка за разходите по проекта или те могат да бъдат лесно идентифицирани от обща счетоводна система;*
 - *В случай, че проектът генерира приходи, те са посочени и осчетоводени.*



НАБЛЮДЕНИЕ - ИНСТРУМЕНТИ



- Система от индикатори
- План-график на дейностите/тръжните процедури
- Интервюта
- Документална проверка
- Посещения на място
- Доклади



НАБЛЮДЕНИЕ - СИСТЕМА ОТ ИНДИКАТОРИ



- **ПРОГРАМНИ ИНДИКАТОРИ:** жизненоважни за ефективно и ефикасно изпълнение на програмата. Те служат за наблюдение и оценка на степента, до която програмата е постигнала своите цели, както и ефективността, с които тя е направила това.
- **ПРОЕКТНИ ИНДИКАТОРИ:** системата от индикатори е основен елемент за мониторинг на проекта, което включва всички нива. Тя включва основна статистическа информация; измерване на резултатите от проекта в сравнение с целите; и предоставя данни за вземане на решения на ниво проект и Програма.



НАБЛЮДЕНИЕ - СИСТЕМА ОТ ИНДИКАТОРИ



- **Хоризонталните индикатори** представляват измервания, свързани с общи принципи, които са валидни за всички нива на въздействие на Програмата (краткосрочни, средно- и дългосрочни).
- Оценяват се 4 ключови аспекта:
 - **Ефективност** (доколко Програмата оказва въздействие, съответстващо на нейните планирани цели);
 - **Устойчивост** (доколко въздействието ще съществува и след периода на изпълнение на Програмата);
 - **Ефикасност** (доколко Програмата е оптималното решение на идентифицираните нужди);
 - **Съответствие** (едновременно съответствие на националните приоритети и местните нужди).



НАБЛЮДЕНИЕ - СИСТЕМА ОТ ИНДИКАТОРИ



- **Вертикални индикатори** - това ниво е обвързано по-тясно със самата Програма като формулира специфични индикатори за изпълнение, както следва:

- **Продукти:** измерват се последствията на ниво дейности. Те имат най-кратък времеви хоризонт и се отнасят за продукти, които обикновено са свързани пряко със самата дейност и се материализират сравнително бързо.
- **Резултати:** измерват се последствията на ниво сфера/област на намеса. Те имат по-дълъг времеви хоризонт, но все още се отнасят предимно до преки последствия.
- **Въздействие:** това са индикаторите на високо, програмно ниво. Те са свързани с общото въздействие на програмата.



НАБЛЮДЕНИЕ - ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ



- Проверката на документация представлява събиране и критичен преглед на следното:
 - **Обща документация:** договори с членовете на екипа, ведомости, фактури, тръжна документация, договори за обществени поръчки, присъствени списъци, снимки, информационни материали и др.
 - **Специфична документация:** разрешения за строителство, ОВОС, решения на Общински съвет, акт за собственост, писма за подкрепа, документи за промяна на статута на земи и др.



НАБЛЮДЕНИЕ - ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ



- Минималният набор от документи за различни видове дейности, които мога да бъдат проверени включва (където е приложимо):
 - **За строителни работи:** тръжна документация, договори за строителство, актове за приемане на извършени строителни работи, доклади от строителен надзор, изисквани разрешителни, фактури, снимки;
 - **За доставки:** тръжна документация, договор за доставка, фактури, приемо-предавателни протоколи, условия за гаранционна и сервизна поддръжка, снимки;
 - **За услуги:** тръжна документация, договор за услуги, фактури, проучвания, доклади, приемо-предавателни протоколи;
 - **Допълнително за обучение:** присъствени списъци, обучителни материали, тестове, сертификати, анкетни карти, снимки.



НАБЛЮДЕНИЕ - ПРОВЕРКА НА МЯСТО



- **Основни задачи:**

- Проверка на прогреса на проекта спрямо план-графика за изпълнение;
- Оценка на работата на ръководството на проекта и партньорите – разпределение на отговорностите, вътрешни процедури, компетентност на персонала и пр.

- **Видове:**

- Редовни (периодични) – според Годишен план, изготвен от УО на основата на оценка на риска;
- Извънредни – в случай на откриване на нередност.



СРЕЩИ И ИНТЕРВЮТА



• **Срещи за прогреса на проекта:**

- Периодични; Могат да бъдат иницирани от бенефициентите, СТС, УО или СКН;
- Списъкът на участниците зависи от конкретния случай;
- Всички участници се уведомяват предварително.

• **Основни цели:**

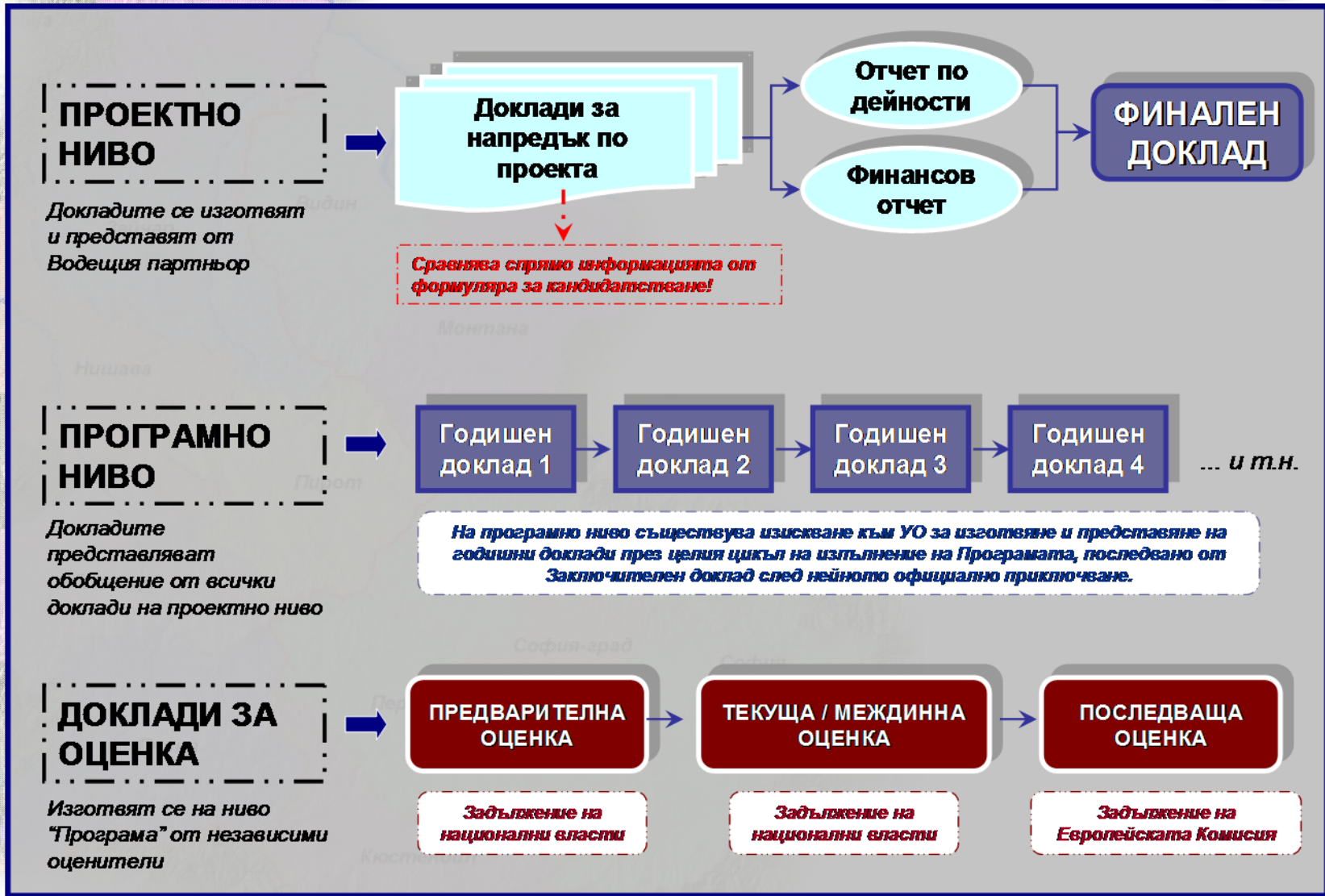
- Обсъждане на постигнатия прогрес и евентуалните проблеми, които са възникнали;
- Вземане на решения относно последващи действия.

• **Интервюта:**

- Иницират се от УО, СТС или контрольорите;
- Участниците се уведомяват предварително;
- Предварително се подготвя въпросник и се попълва от интервюиращия;
- Всякакви коментари или препоръки относно евентуални корективни действия като резултат от интервюто, се изпращат на бенефициента.



ОТЧИТАНЕ / ДОКЛАДВАНЕ





1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ - ТЕРМИНОЛОГИЯ



- Терминът “**контрол**” описва верификациите, извършвани от Контрольора на първо ниво, съобразно член 108 на Регламент 718/2007 (ИПП прилагащ регламент).
 - *Задачата на Контрольорите на първо ниво е да проверят (верифицират) 100% от разходите декларирани от всеки бенефициент.*
- Терминът “**одит**” описва проверките извършвани от Одиторите на второ ниво, съобразно член 107 на Регламент 718/2007 (ИПП прилагащ регламент).
 - *Задачата на Одиторите от второто ниво на контрол се състои от извършване на одити на операциите на основа на извадка от верификацията на декларираните разходи.*



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ - ПРАВНА ОСНОВА



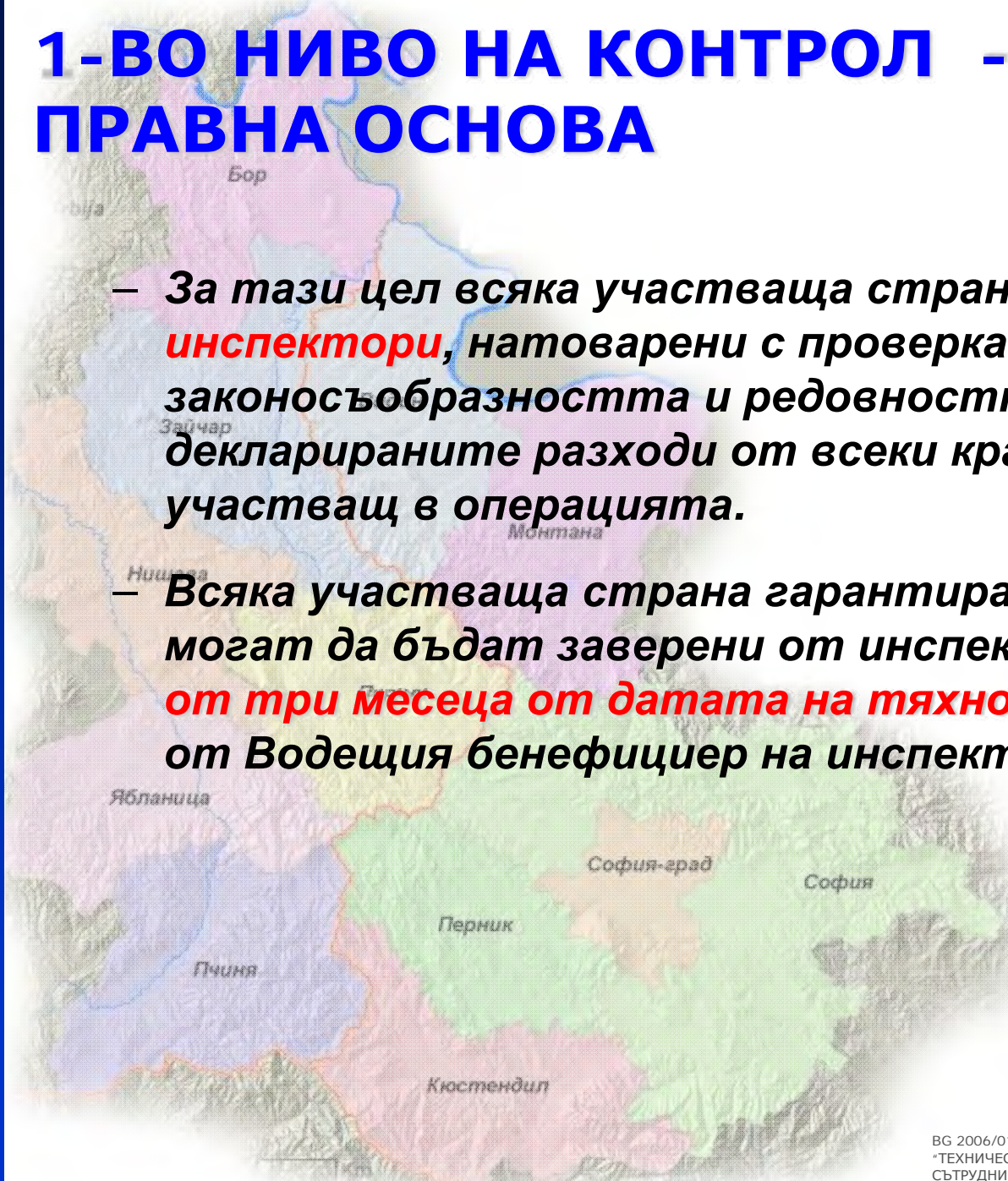
- Член 108 на Регламент **718/2007** (ИПП Прилагащ Регламент):
 - *С цел да се заверят разходите, всяка участваща страна създава **система за контрол**, която дава възможност за проверка на доставката на продукти и услуги, предмет на съфинансирането, разумността на декларираните разходи за операции или части от операции, осъществявани на тяхна територия, и съвместимостта на тези разходи и операциите или части от операциите, за които се отнасят, с правилата на Общността и националните правила.*



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ - ПРАВНА ОСНОВА



- За тази цел всяка участваща страна определя **инспектори**, натоварени с проверката на законосъобразността и редовността на декларираните разходи от всеки краен бенефициер, участващ в операцията.
- Всяка участваща страна гарантира, че разходите могат да бъдат заверени от инспекторите **в срок от три месеца от датата на тяхното представяне от Водещия бенефициер на инспекторите.**





1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ - СЪЩНОСТ



- КРН обхваща следните проверки:
 - Верификация на **доставката** на продуктите и услугите (както са описани във Формулярът за кандидатстване, който е отправната точка за решението за одобрение, относно дейностите и тяхното финансиране; и/или Договорът за субсидия по проекта – който създава правната рамка за прилагане на проекта);
 - Верификация на **декларираните разходи**;
 - Верификация на **съответствието** на тези разходи с правилата на ЕК, програмата и националните правила.



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ – РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ



- **Страните-участнички в програмата:**
 - Създаване на система за контрол на 1-во ниво;
 - Назначаване на контрольори от 1-во ниво;
 - Отговорни за осигуряване на качеството на 1-вото ниво на контрол.
- **Водещи партньори:**
 - Следене разходите, предоставяни от партньорите, да са извършвани за целите на проекта и да са валидирани от контрольорите.
- **Контрольори на първо ниво:**
 - Извършват контрол в съответствие с правилата на ЕК (Член 108 на Регламент 718/2007).
- **Управляващия орган:**
 - Да се увери, че разходите на всеки бенефициент са били валидирани от одобрен контрольор.



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ – ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ



**ПОТЕНЦИАЛНИ РАЗХОДИ, ПРЕДОСТАВЕНИ ЗА
ВЕРИФИЦИРАНЕ ПО ПРОЕКТА**

Ограничения, наложени от Регламентите на ЕС (Регламент
718/2007)

Правила за допустимост на национално равнище (ПМС
62/2007; ПМС 221/2009)

Правила за допустимост в самата ОП

Правила за допустимост по конкретната
схема/договор

ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ – ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ



- **РАВНИЩЕ ЕС:**

- Регламент № 1085/2006 създаващ ИПП - *Instrument for Pre-Accession (IPA)*;

- Регламент № 718/2007 съдържащ правилата за прилагане на № 1085/2006;

- Решение на Комисията № 2007/190/ЕС за определяне на регионите в България, достъпни за финансиране по цел 3 ЕТС



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ – ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ



Основни правила за допустимост на равнище ЕС:

- **Хоризонталните приоритети на ЕС – всички проекти, получаващи финансиране от ЕС, трябва да имат позитивен или поне неутрален ефект спрямо следните основни приоритети на ЕС:**
 - **ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА И УСТОЙЧИВО РАЗВИТИЕ;**
 - **НЕДИСКРИМИНАЦИЯ;**
 - **СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА ЗА КОНКУРЕНЦИЯ И ДЪРЖАВНА ПОМОЩ;**
 - **СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.**



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ – ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ



Основни правила за допустимост на равнище ЕС:

- Времеви граници на допустимост – ПМС № 221/
11 септември 2009 г.:

– 27 март 2009 г. - 31 декември 2016
Г.





1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ – ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ



Основни правила за допустимост на равнище ЕС:

- Изрични правила за допустимост – следните разходи са **недопустими** според чл.89 на Регламент 718/2007 :
 - АПОРТНИ ВНОСКИ/ПРИНОС В НАТУРА;
 - ОБОРУДВАНЕ ВТОРА УПОТРЕБА;
 - ОПЕРАТИВНИ РАЗХОДИ;
 - МИТА И ТАКСИ ПРИ ВНОС;
 - ЛИХВИ ПО ЗАЕМИ;
 - ЗАКУПУВАНЕ НА ЗЕМИ НА СТОЙНОСТ НАД 10 % ОТ ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ ЗА СЪОТВЕТНАТА ОПЕРАЦИЯ.



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ – ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ



Правила за допустимост на национално равнище:

- ПМС № 62/21.03.2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013 г.
- ПМС № 221/11.09.2009 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Програмата за трансгранично сътрудничество между България и Сърбия, съфинансирана от Инструмента за предприсъединителна помощ за програмния период 2007-2013 г.
- ДНФ № 02/ 28.01.2008 г. относно сертифициране на разходите по двустранните програми за трансгранично сътрудничество по външните граници на Европейския съюз за периода 2007-2013 г. между Република България – Бивша Югославска Република Македония, Република България – Република Сърбия и Република България – Република Турция.



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ – ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ



Правила за допустимост на ниво ОП:

- В текста на ОП най-общо по отношение на видовете бенефициенти, допустимите дейности по приоритети и географската допустимост.
- Различните методологични, информационни и прочее документи, издавани от органите на програмата също са източник на информация за специфичните правила за допустимост.



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ – ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ



Правила за допустимост по конкретните схеми/договори:

- Освен всичко изброено по горе, има елементи, свързани с правилата за допустимост, които се съдържат в правилата за управление и изпълнение на програмата:
 - Стандартното времетраене на проектите (т.2.2 на НК 2007СВ16ІР0006 – 2009 - 1);
 - Допускането или не на някои типове разходи, когато не е специфицирано вече на по-горно ниво (т.2.2.3. на НК 2007СВ16ІР0006 – 2009 - 1);
 - Възможността да се признават разходи извън определените райони на програмата (стр. 5 и т.2.2 на НК 2007СВ16ІР0006 – 2009 - 1) .



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ – ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ



- Възможността да се правят промени в Грантовия договор с Водещия партньор (член 13 на договора).
- Възможността за прехвърляне на средства между различните категории разходи вътре в рамката на проекта (член 13 на договора).
- Всички тези елементи се решават от Управляващите Органи на програмата (най-вече СКН).
- Грантовият договор е основния източник, където са дадени условията за изпълнение на проектите и съответните контролни механизми за изпълнението им.



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ - ОПИСАНИЕ



- Първа покана за набиране на проектни предложения 2007СВ16ІР0006 – 2009 - 1
- Договор за субсидия (Грантов договор) – Член 5 Доклади:
 - *Водещият партньор трябва да подаде доклади за напредъка към Управляващия орган на тримесечна база придружени от искания за изплащане на разходи.*
 - *Всеки доклад трябва да включва оперативна (описателна) и финансова секции и следва да бъде предоставян не по-късно от 30 дни след края на съответното тримесечие.*



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ - ОПИСАНИЕ

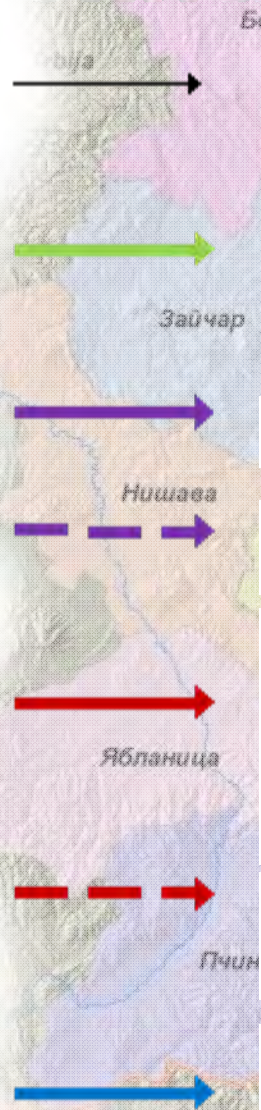


Текстове от ОП България – Сърбия:

- **Стр. 68** – Разходите ще се валидират от контрольорите в рамките на период от максимум три месеца от датата на тяхното подаване от водещия партньор към контрольорите.
- **Стр. 71** – Контрольорите предоставят на Водещия бенефициент с копие до УО/СТС сертификационен доклад.
- **Стр. 71** – Водещия партньор обобщава всички получени доклади и подава обобщен доклад заедно с изплатените фактури и искане за плащане на тримесечна база към СТС.



1-ВО НИВО НА КОНТРОЛ - ОПИСАНИЕ



Процедура за определяне на контролър на първо ниво

Искане за определяне на КПН от ПП – 1 електронна версия се подава с Тримесечния Мониторингов доклад на ВП към СТС/УО. Всяко искане трябва да се придружава от попълнен списък с фактури. ПП предава на ВП и оттам на СТС и сакнирана подписана версия на искането, което СТС/УО вкарва в ИС

Списък с фактури – 1 оригинал за многократна кумулативна употреба

Списък с фактури – 1 копие се подава след проверка и попълване от КПН към УО

Декларация за валидиране на разходите (КПН сертификат) и доклад – 1 оригинал се издава от КПН и отива във ВП заедно с проверения Списък с фактури и след това двете се подават заедно с Искането за възстановяване на разходите на ВП към УО. 1 подписан оригинал остава при КПН

Декларация за валидиране на разходите (КПН сертификат) и доклад – 1 копие отива от КПН към УО

Чеклист – 1 оригинал отива от КПН към УО

