

ОСНОВНИ МОМЕНТИ И ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ОТЧИТАНЕТО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ



Десислава Йорданова
експерт "Мониторинг и контрол",
ОПТТ



СЪДЪРЖАНИЕ

- Изпълнение на проект
- Отчет
- Годишен доклад
- Заключителен доклад
- Проблеми и грешки



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

- Това е най-важната фаза на един проект и тук отговорността на бенефициента е най-голяма.
- В тази фаза бенефициентът изпълнява проекта съгласно подписаната заповед/договор, като се придържа стриктно към дейностите, индикаторите, план-графика и бюджета, заложен в проектното предложение.
- Бенефициентът извършва мониторинг и вътрешни проверки на изпълнението и регулярно се отчита на УО на ОПТП чрез отчети и доклади.



ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Отчитане изпълнението на проекти – **“Общи условия”**.
- УО на ОПТП е разработил образци за изготвяне на отчети, годишен(и) и заключителен доклад за изпълнението на проекта.
- Отчетите и докладите съдържат техническа и финансова част.



ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Всички изготвени и представени отчети и годишни доклади се считат за приети, в случай че УО на ОПТП не изиска допълнителни разяснения от бенефициента **в срок от 30 работни дни от получаването им.**
- Заключителният доклад по приключването на проект се одобрява официално от УО на ОПТП със служебна бележка **в срок от 30 работни дни от датата на получаването му.**

ОТЧЕТ - СРОКОВЕ

- Отчет за изпълнение на проекта, придружен с:
 - **обобщена финансова справка** за извършените разходи през отчетния период, копия на документите, въз основа на които е извършен съответният разход (разходооправдателни и платежни документи) и **искане за междинно плащане;**
 - **като допълнение справка от счетоводната система на бенефициента**, показваща наличието на самостоятелна счетоводна аналитичност при отчитането на проекта.

Период	Януари-март	Април-юни	Юли-септември	Октомври-декември	Особен случай
Срок за подаване на отчета	до 30 април	до 31 юли	31 октомври	31 януари	20 работни дни от плащане на последния разход по проекта

ДОКЛАДИ - СРОКОВЕ

Период	Годишен доклад	Заклучителен доклад
Срок за подаване	В срок от 20 работни дни след приключване на календарната година	В срок от 30 работни дни от получаването на Обобщена финансова справка за всички извършени разходи по проекта, представена му от отдел ФС
		В срок до 3 месеца от края на периода на допустимост на разходите, посочен в договора.

Заклучителният доклад е придружен с:

- **обобщена финансова справка** за всички извършените разходи и искане за **окончателно плащане**
- **като допълнение справка от счетоводната система на бенефициента**, показваща наличието на самостоятелна счетоводна аналитичност при отчитането на проекта

ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

ОТЧЕТ

- **Извършени проектни дейности през отчетния период**

Дейност (наименование)	
Конкретни действия/мероприятия	Опишете конкретните действия и какви резултати и продукти сте получили след изпълнение на описаната дейност

ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

ОТЧЕТ

■ Индикатори

Индикатор	Описание	Базова стойност	Крайна стойност	Междинна стойност	Източник на информация

Важно! Всички данни, свързани с индикаторите трябва да бъдат представени и по признак мъже- жени (мъже .../жени ...), когато е приложимо.

ОТЧЕТ

■ Проектни дейности планирани за следващия отчетен период

Описание на дейността (попълнете дейността от одобрения проект)	Планирани действия за изпълнение на заложените дейности	Индикативни дати за стартиране на планирани действия (по месец)

ОТЧЕТ

■ Финансова част

Разходи	Обща сума по бюджет	Общо изразходвана сума до момента на отчитане	Изразходвана сума за тримесечието	Планирана сума за следващото тримесечие (n)	Планирана сума за p+1
Дейност 1					
...					
Общо по дейност 1					
Дейност 2					
....					
Общо по дейност 2					

ОТЧЕТ

■ Приложения

- Обобщена финансова справка за всички извършени разходи през отчетния период (в EXCEL формат), подадена от отдел „Финансово-счетоводен”, проверена и заверена от бенефициента
- Копия на одобрените докладни относно извършените дейности
- Копия на съответните фактури и други разходооправдателни документи
- Копия на съответните платежни документи
- Копие на приемо-предавателен протокол за извършени доставки и/или услуги (ако е приложимо)
- Финансов отчет (в EXCEL формат)
- Друго (моля уточнете).....

ГОДИШЕН ДОКЛАД

- Извършени проектни дейности през отчетния период
 - *Идентифициране на рискове и проблеми и предприети мерки за тяхното преодоляване*
- Индикатори
- Мерки за публичност и информираност
 - *Описание на дейностите за осигуряване на публичност и информираност относно финансовия принос на ЕС, които са изпълнени в периода на отчитане.*
- Проектни дейности планирани за следващия отчетен период
- Финансова част

ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА



ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ДОКЛАД

- Извършени дейности по проекта
 - *Описание на проблемите. Как те са били преодоленени?*
 - *Оценка на резултатите от проекта. Какъв е крайният резултат от проекта върху целевите групи и представителите на целевите групи?*
 - *Ако Вашата структура е получавала други безвъзмездни помощи от ЕС с цел укрепване на същата целева група, до каква степен в рамките на настоящия проект са доразвити/допълнени резултатите от преходния проект/и? По какъв начин ще се осигури устойчивостта на резултатите от проекта?*
- Индикатори
- Мерки за публичност и информираност
- Финансова част

ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА



КЪДЕ ГРЕШИМ?

- При описанието на извършените дейности по проекта
- При описанието на индикаторите
- При изчисляването на разходите
- При попълване на документите

КАКВО ПРОПУСКАМЕ?

- Да попълним всички точки и полета в отчета/доклада (техническа и финансова част)
- Да приложим и проверим всички необходими документи
- Да посочим разходи за следващия отчетен период



Да проверим коректна ли е попълнената информация във финансовата справка!

КАКВО ЗАБРАВЯМЕ?

- Да проверим попълнения отчет (техническата и финансова част) преди да го изпратим до УО на ОПТП
- Да проверим дали сме приложили всички необходими документи



**ДА СЕ РАЗПИШЕМ НАВСЯКЪДЕ,
КЪДЕТО Е НЕОБХОДИМО!**

КАК ДА ИЗБЕГНЕМ И ОТСТРАНИМ ГРЕШКИТЕ?

- Консултиране с:
 - отчетните документи
 - одобрения проект
- Консултиране с УО на ОПТП



ВИНАГИ ДА ПРОВЕРЯВАМЕ!!!



И ДА ЗАВЪРШИМ С НЕЩО ВАЖНО!!!

- Тук можете да намерите всички необходими образци на документи за отчитане:



R:\ОБЩИ ПРОЕКТИ НА МФ\ОП Техническа помощ\Документи по ОПТП\Отчети и доклади, както и на www.minfin.bg, www.eufunds.bg

- Отчетът/докладът се подава на хартиен носител и на електронен адрес opta@minfin.bg.

ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А

**БЛАГОДАРЯ ЗА
ВНИМАНИЕТО!**

Тел.: 9859 2948
E-mail: d.yordanova@minfin.bg



МИНИСТЕРСТВО
НА ФИНАНСИТЕ

WWW.EUFUNDS.BG
WWW.MINFIN.BG

