



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

**Програма за развитие на селските райони 2014-2020**  
**Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони:**  
**Европа инвестира в селските райони!**



СНЦ "МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА  
ЛЯСКОВЕЦ – СТРАЖИЦА"

**НАРЪЧНИК  
ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ  
НА МИГ**

**КАК СЕ РЕАЛИЗИРА  
УСПЕШЕН ПРОЕКТ?**



**СТРАТЕГИЯ ЗА ВОМР  
2017-2023г.**

**ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ  
МЕСТНО РАЗВИТИЕ**

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

**УЧАСТВАЙ!**

[www.mig-zaedno.eu](http://www.mig-zaedno.eu)

# КАК СЕ РЕАЛИЗИРА УСПЕШЕН ПРОЕКТ?

## Съдържание:

Жизненият цикъл на проектите .....	4
Характеристики на един успешен проект .....	5
Изпълнение на проекта – етапи .....	5
Изготвяне на подробен план за действие .....	6
Съхранение на документите .....	8
Структура на проектното досие .....	9
Информация и публичност .....	9
Отчитане .....	10
Технически доклади .....	11
Финансови отчети .....	11
Процес на верифициране от УО на ОП .....	13
Мониторинг .....	15
Какво представлява крайната оценка на проекта .....	16
Примери за Успешни проекти с финансиране от МИГ „Лясковец-Стражица“ по подхода Лидер и в изпълнение на Стратегия за местно развитие през периода 2011-2015г. ....	17

### Забележка:

При подготовка на настоящият Наръчник са използвани следните информационни материали:

- ресурси от информационен масив „Европейски Програми за Финансиране“ ([www.evropaiski-programi.com](http://www.evropaiski-programi.com)) ;
- информационен масив на Уикипедия;
- ресурси на информационен портал: [www.projecta.bg](http://www.projecta.bg) ;
- ресурси на информационен портал : [www.correctproject.com](http://www.correctproject.com);
- ресурси от информационен портал: [www.znanieto.net](http://www.znanieto.net)
- ресурси от информационен портал: <https://idein.eu> ;
- материали, представени от МИГ „Лясковец-Стражица“;



Управление на проекти е науката за проектите. В нея главна роля играе ръководителят на проекти. Според дефиниция, въведена със стандарта РМВОК, управлението на проекти е прилагането на знания, умения, инструменти и техники върху проектните дейности, за да бъдат постигнати целите на изискванията към проекта.

Проектът е начинание, което изисква нов тип организация на съществуващите човешки, материални и финансови ресурси за постигането на предварително зададени и уникални по своята спецификация задачи в рамките на ограничен бюджет и срок. От това определение могат да се изведат и основните характеристики на всеки проект:



#### Проектът има:

Уникалност – Изразява се в уникалността на поставените задачи, които от своя страна са резултат от естеството на преследваните цели, а именно създаването на нов и уникален по своя характер продукт или услуга (в рамките на разглежданата организация);

Изисква реорганизация и реструктуриране на съществуващите организационни ресурси (човешки, материални и финансови);

Съществува в условия на ограничен бюджет;

Съществува във фиксиран времеви диапазон (преходност) – Всеки проект се характеризира с начало и край, и в този смисъл той представлява временно начинание. Времевия диапазон на проектите може да варира от няколко месеца до години в зависимост от неговите специфики;

Подчинен на целите поставени от бизнеса – Най-често проектите обслужват краткосрочни до средносрочни бизнес цели. В случаите на дългосрочни цели обикновено те се декомпозират в няколко средносрочни до краткосрочни цели;

Съществува в условията на динамика – Резултат от съществуващите ограничения (по време/бюджет) и динамиката, присъща на бизнес средата и бизнес целите;

Несигурност – Всички до сега посочени характеристики определят несигурността като присъща черта на всеки проект;

Представлява средство за организационна промяна.

Управлението на проекти представлява цялостната дейност по дефинирането, планирането и изпълнението на един проект с цел той да бъде успешен за участниците в него. Успехът на един проект не е еднозначен (зависи донякъде от гледната точка на участниците) и може да се свързва с постигането на предварително поставените цели и ограничения, удовлетвореността на клиентите, натрупаният опит и знания (т.нар. организационно учене) и др. С управлението на проекти се свързват множество техники, средства, методи, методологии, стандарти и знания, които приложени придават систематичност и ефективност в процеса на реализирането им.

Всеки проект се характеризира с три основни параметри, които често се обозначават като триъгълник (т.нар. триъгълник на проекта). По своя характер тези параметри представляват ограничения, с които трябва да се съобрази изпълнението на проекта (поради което те често се наричат още ограничители на проекта):

Време (Срок) – Описва времевия диапазон на проекта, посочвайки неговото начало и край;

Цена (Бюджет) – Описва ресурсите, които ще бъдат ангажирани и вложени в проекта (изразени в пари);

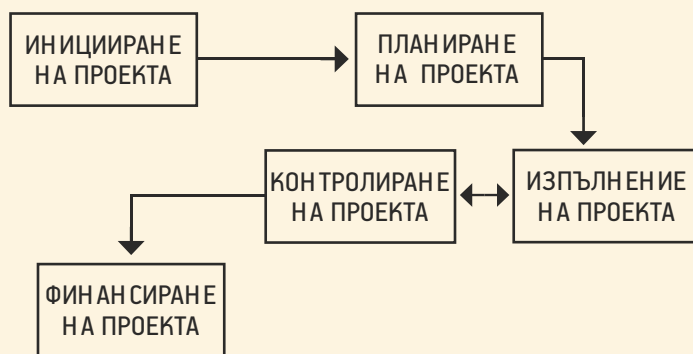
Обхват – Описва продукта или услугата, която ще бъде създадена посредством проекта.

Някои автори прибавят към основните параметри още един, четвърти параметър – *качеството*, в което влагат необходимостта да се удовлетворят нуждите и очакванията на клиента. Други автори смятат, че качеството е резултат от успешно управление и правилното балансиране на останалите параметри и поради тази причина не го разглеждат като самостоятелен параметър.

Между отделните параметри на проекта съществува зависимост – всяка промяна в кой да е от тях води до промяна в поне един от останалите параметри. Поради тази причина добра практика е дефинирането на два от параметрите да се извършва в съответствие с изискванията и желания на клиента, докато третия (балансиращ) параметър се определя и контролира от организацията, реализираща проекта. Друга добра практика е определянето (идентифицирането) на *водещия параметър на проекта* – този, към който клиента е най-чувствителен. Той в най-висока степен предопределя спецификата при управлението и реализацията на проекта и е добре да е идентифициран възможно най-рано. Също така водещия параметър често определя целите на проекта и очакваните резултати, поради което често понятията цел / резултат / параметър (ограничител) се размиват;

## Жизненият цикъл на проектите:

Поради уникалността и разнообразността си, проектите много трудно могат да се формализират. Въпреки това може да се каже, че всеки проект се вписва в един стандартен жизнен цикъл със следните фази:



1. Инициране – На този начален етап се осъществяват някои ключови дейности свързани с определяне на спецификите и особеностите на проекта: дефинирането на неговия обхват (под формата на бизнес изисквания и очаквания към създавания продукт/услуга), идентифицирането на участниците и определяне на техните роли/отговорности, анализ на средата (външна/вътрешна), анализ на необходимите финансови ресурси и определянето на бюджет, анализ на риска и др. Основната цел е рамките на проекта да бъде добре дефинирани и приети от всички заинтересовани страни. Крайният резултат е формалното стартиране на проекта;

2. Планиране – На този етап се анализират в детайли въпросите поставени в процеса на инициализиране на проекта и поставянето им във времеви рамки. Включва: подробен анализ на обхвата на проекта и разбиването му в множество от конкретни задачи (изпълнението, на които ще гарантира функционалните и нефункционални изисквания), групирането на тези задачи, свързването им с конкретни междинни резултати и контролни точки, всяка задача се оценява спрямо необходимите за изпълнението им ресурси и се определят нейните времеви рамки и ангажираните човешки/материални ресурси. Основната цел на този етап е да се разпределят ресурсите и времето като се гарантира ефективното изпълнение и контрол на проекта, съобразено с интересите на всички заинтересовани страни. Крайният резултат е проектния план, който осигурява необходимата основа за изпълнението и контрола на проекта. В процеса на планиране на проекта се използват множество техники и инструменти, които подпомагат изпълнението на неговите цели;

3. Изпълнение – На този етап се реализира технически конкретния продукт или услуга, следвайки поставените в предишния етап планове;

4. Контролиране – На този етап, който често се припокрива с изпълнението на проекта се следи за придържането му към поставените цели и планове и при необходимост се извършват коригиращи действия;

5. Закриване – На този етап крайния продукт или услуга е готов, проверява се доколко той отговаря на нуждите и очаквания на клиента и след това се пуска в експлоатация. Екипът работещ по проекта се разпуска, след което проекта се анализира за нуждите на организационното учене. Проектът формално се закрива.

## ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ЕДИН УСПЕШЕН ПРОЕКТ

- \*\*\* Стратегия с ясни цели – устойчиви ползи за целевите групи
- \*\*\* Планиране с добро описание на дейностите
- \*\*\* Добро замисляне от гледна точка на времеви резерв
- \*\*\* Да се засягат Общите Цели (дефинирани от финансиращата страна) – значимостта на проекта за обществото в дългосрочен план; приносят за постигане на целите от програмата на проекта.
- \*\*\* Да се спомага постигането на целите на бенефициентите
- \*\*\* Да се осъществи проверимо въздействие
- \*\*\* Устойчивост на проекта – осигуряване на полза за бенефициента след безвъзмездното финансиране.



### Изпълнение на проекта етапи:

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА - ОСНОВНИ АСПЕКТИ		
	ЕТАПИ	ОТГОВОРНОСТ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА	ИЗГОТВЯНЕ НА ПОДРОБЕН ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ	БЕНЕФИЦИЕНТ
	ПРОВЕЖДАНЕ НА ПЪРВА СРЕЩА С ПАРТНЬОРИТЕ	БЕНЕФИЦИЕНТ И ПАРТНЬОРИ
	СФОРМИРАНЕ НА ЕКИП ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА	БЕНЕФИЦИЕНТ И ПАРТНЬОРИ
	КОМУНИКАЦИЯ В ЕКИПА	БЕНЕФИЦИЕНТ И ПАРТНЬОРИ
	ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ	БЕНЕФИЦИЕНТ И ПАРТНЬОРИ
	СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ	БЕНЕФИЦИЕНТ И ПАРТНЬОРИ
	ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ	БЕНЕФИЦИЕНТ И ПАРТНЬОРИ
ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА	ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ	БЕНЕФИЦИЕНТ И ПАРТНЬОРИ
	ОТЧИТАНЕ РАЗХОДИТЕ НА ПАРТНЬОРИТЕ	БЕНЕФИЦИЕНТ И ПАРТНЬОРИ
	ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАДИ	БЕНЕФИЦИЕНТ
	ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ	БЕНЕФИЦИЕНТ
	ИСКАНЕ НА ПЛАЩАНЕ	БЕНЕФИЦИЕНТ
	ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ	БЕНЕФИЦИЕНТ

## ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА РАБОТА

Обикновено бенефициентите се стремят да напишат добър проект и да спечелят финансиране по него.

По-трудното обаче предстои след одобрението и сключването на договора.

- \* Проектът трябва да се изпълнява така, както е описан и планиран във Формуляра за кандидатстване! Не се допускат отклонения от проектното предложение !



Стриктното съблюдаване на проектното предложение обаче не е достатъчно за доброто и пълноценно изпълнение, тъй като обикновено в предложението не са разписани всички практически стъпки и аспекти на отделните дейности.

### Изготвяне на подробен план за действие

- Препоръчително е ръководителят на проекта заедно с други основни членове на екипа (напр. координатор, счетоводител, експерт, сътрудник и др.) да разпишат подробен план за действие за изпълнение на заложените дейности.
  - Начинът на структуриране на изпълнението на един проект зависи както от спецификата на проекта, така и от опита и преценката на ръководителя.
  - Раздробяването на основните дейности/фази от дейности на отделни самостоятелни задачи или работни пакети ще ви позволи лесно да ги организирате и ръководите.
- Този процес е необходим и за да можете по-точно да определите времето и ресурсите за изпълнение на задачите.



Задължително включете в подробния си план за действие индикаторите, които сте заложили в проектното предложение.

### Организиране на първата работна среща по проекта

Стриктното съблюдаване на проектното предложение обаче не е достатъчно за доброто и пълноценно изпълнение, тъй като обикновено в предложението не са разписани всички практически стъпки и аспекти на отделните дейности.

Задължително включете в подробния си план за действие индикаторите, които сте заложили в проектното предложение.

На тази първа среща ръководителят предлага за обсъждане **разработения вече подробен план за действие**. Планът се разяснява, обсъжда и при необходимост впоследствие се изменя след съгласуване между екипа и партньорите, така че да се превърне в „общ план за действие“. Възможно е партньорите да третират този план като част от партньорското споразумение.

Първата работна среща би трябвало да отдели специално внимание и на това **как ще се изпълняват подробно разписаните в плана дейности и плащанията по тях**. Това означава да се уточнят междинни срокове за дейностите и плащанията при пълно спазване на Плана за изпълнение и Плана за разходване на средствата, които са заложили като таблици в проектното предложение. Забавянето на реализирането на дейностите се смята за неизпълнение на проекта.



Съобразете времето за изпълнение на всяка задача с останалите задачи и дейности, защото те са взаимно свързани и взаимно зависими!



## Сформиране на екипа за изпълнение на проекта

Разпределете дейностите и задачите между членовете на екипа по проекта още по време на работната среща. Определете конкретните права и задължения на отделните членове, като държите сметка за техния опит, знания, умения и възможности да работят в екип. Особено важно е **всеки да е наясно със своите отговорности**. На тази база подгответе и сключете договорите за изпълнение.

### Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа

Много често партньорите по проекта се намират на разстояние един от друг, дори в различни градове. Затова активното и ефективно общуване между членовете на екипа е от ключово значение за успешното изпълнение на проекта.

Ето някои основни средства за комуникация:

- редовни срещи на екипа
- паметни (MEMO) бележки, протоколи, записки
- изпращане на факсове – изпращане на писма по поща или куриер
- телефонни обаждания – ел. поща, интранет (вътрешна мрежа)
- интернет страница
- скайп или друг вид гласова интернет комуникация
- интернет група с ограничен достъп за обмен на информация
- видеоконференция и др.



**КОЛКО Е ВАЖНА  
ЕКИПНАТА  
РАБОТА!**

Съгласувайте помежду си най-подходящата за вашия проект система на общуване. Която и да изберете, воденето на писмени документи (бележки, протоколи, записки и др.) би оказало голямо значение за изпълнението на проекта, защото само те доказват вашите ангажименти и взаимни договорености.

Устната и виртуална комуникация е изключително бърза и удобна в оперативната работа, но не бива изцяло да отменя писмените форми на общуване.

## Избор на изпълнители

Съобразете времето за изпълнение на всяка задача с останалите задачи и дейности, защото те са взаимно свързани и взаимно зависими!

Съгласувайте помежду си най-подходящата за вашия проект система на общуване. Която и да изберете, воденето на писмени документи (бележки, протоколи, записки и др.) би оказало голямо значение за изпълнението на проекта, защото само те доказват вашите ангажименти и взаимни договорености.

Бенефициентът има право да сключва договори с изпълнители ако естеството на проекта изисква това. За тези случаи Бенефициентът се задължава да прилага процедурите за определяне на изпълнители съгласно глава четвърта от ЗУСЕСИФ, ПМС 160/1.07.2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове, или Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му в случаите, когато се явява възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки.

Бенефициентите към МИГ спазват Закона за възлагане на обществени поръчки.

Този закон определя условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от възложители с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. публичните средства;
2. средствата, предоставяни от европейските фондове и програми;
3. средствата, свързани с извършването на дейности в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги;
4. средствата на дружества и предприятия, които са възложители по смисъла на закона.

Обществена поръчка е придобиването от един или няколко възложители посредством договор за обществена поръчка на строителство, доставки или услуги от избрани от тях изпълнители, предназначени за обществени цели или за нуждите на публични възложители, а при секторни възложители - за изпълнение на секторни дейности. Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

При възлагането на обществени поръчки възложителите нямат право да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.



Възложителите отговарят за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки. Възложителите са публични и секторни.

Възложителите отговарят за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки. Възложителите са публични и секторни.

Всеки бенефициент с финансиран от МИГ проект е длъжен да избере процедура за възлагане съобразно инвестицията, която ще реализира и съгласно юридическия си статут.

Възложителите по ЗОП могат да избират един от следните варианти:

1. открит процедура;
2. ограничена процедура;
3. състезателна процедура с договаряне;
4. договаряне с предварителна покана за участие;
5. договаряне с публикуване на обявление за поръчка;
6. състезателен диалог;
7. партньорство за иновации;
8. договаряне без предварително обявление;
9. договаряне без предварителна покана за участие;
10. договаряне без публикуване на обявление за поръчка;
11. конкурс за проект;
12. публично състезание;
13. пряко договаряне.

## Съхранение на документите:

Всеки бенефициент по Европейските Оперативни Програми е длъжен да съхранява оригиналите на документи на хартиен носител, а документите, подписани с универсален електронен подпис – на електронен носител, който дава възможност да бъдат възпроизведени.

Партньорите съхраняват оригинали на всички документи, свързани с изпълнение на дейностите по проекта, за които са отговорни. Бенефициентът съхранява в досието заверени от партньорите копия на тези документи.

**БЕНЕФИЦИЕНТЪТ** се задължава да съхранява документацията относно получената помощ de minimis за период от 10 бюджетни години, считано от датата на която е предоставена последната индивидуална помощ по схемата и да я предостави при поискване в срок от 5 работни дни на МИГ или ДФЗ.





- \*Във всекидневната работа използвайте копията на документите, а не оригиналите !
- \*Липсата на всеки един документ може да бъде открита при проверка на място от страна на УО на Оперативната Програма.

## Структура на проектното досие:

- етикет (номер и наименование на проекта);
- опис на документите;
- проектно предложение;
- договор, приложения и анекси (когато е приложимо);
- договори на бенефициента с изпълнители;
- тържна документация;
- технически доклади (междинни и окончателен) и приложения;
- финансови отчети;
- искания за плащане и приложения;
- доклади от проверките на място;
- доклади за открити нередности;
- данни за предприетите мерки за публичност;
- одитни доклади;
- кореспонденция с УО на Оперативната Програма;

Досиетата на проектите се съхраняват от бенефициентите и партньорите за срок от 3 години след приключване на Оперативната Програма.

Като бенефициент вие трябва да гарантирате, че всички документи, отнасящи се до разходите и одитите на проекта, се намират на разположение на МИГ, УО на Оперативната Програма и всички контролни органи на национално и на европейско ниво.

Писма и друга изходяща кореспонденция се изготвят поне в 2 оригинални екземпляра (един за получателя и един за досието на проекта).

\*Определете член от екипа, който да отговаря за изготвянето и съхранението на проектното досие !

## Информация и публичност

Бенефициентите по Оперативните Програми трябва да информират за своя проект широката общественост, медиите и участниците в него, оповестявайки и финансовото участие на Европейските Фондове.



- \*Дейностите за информация и публичност са важна част от изпълнението на вашия проект. Неизпълнението им може да бъде считано за нередност.

Бенефициентът изпълнява договора с грижата на добър стопанин, при спазване на принципите на икономичност, ефикасност, ефективност, публичност и прозрачност, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и с договора за финансиране. **Финансиращият фонд** има право да публикува информация за **БЕНЕФИЦИЕНТА** и/или **МИГ** с цел осигуряване на публичност и прозрачност при предоставяне на помощта и при условията, определени с нормативен акт и при спазване на предвидените за това изисквания.

Бенефициентът се задължава по време на изпълнението на проекта да постави на видно място:

1. плакат с размер не по-малък от А3, съдържащ информация за дейността, подпомагана от ЕЗФРСР – за проекти с размер на публичната финансова помощ от 10 000 евро до 50 000 евро включително;
2. табела с размери не по-малко от 50 см височина и 70 см широчина, съдържаща информация за дейността, подпомагана от ЕЗФРСР – за проекти с размер на публичната финансова помощ над 50 000 евро;

Бенефициентът се задължава да включи на професионалната си електронна страница, ако има такава, кратко описание на подпомаганата дейност. Описанието трябва да включва целите и резултатите от дейността, като подчертава финансовото подпомагане от Европейския съюз.

Бенефициентът се задължава в срока от датата на получаване на окончателно плащане да поддържа на видно място постоянен билборд или табела с размери не по-малко от 3 м височина и 4 м широчина с информация за подпомагане на дейността му от ЕЗФРСР, когато размерът на публичната помощ надхвърля 500 000 евро и проектът включва помощ за закупуване на движими или недвижими вещи или строителни дейности.

Електронната страница, плакатът, табелата или билбордът, трябва да отговарят на изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г., съгласно приложение № 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 - 2020 г.

## ОТЧИТАНЕ:



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.

\* Дейностите за информация и публичност са важна част от изпълнението на вашия проект. Неизпълнението им може да бъде считано за нередност.

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 по Оперативните Програми става на основата на одобрения бюджет по проекта при спазване на правилата за допустимост на разходите.

\* Преди да започнете разходването на средства за проекта си, проверете:

– Кои разходи могат да бъдат финансирани ?

– Кои са недопустимите разходи ?

– Какви са позволените преки разходи за проекта ?

– Какъв е процентът на позволените непреки (обслужващи) разходи за организация и управление на проект

**За да са допустими разходите, те следва да отговарят на следните условия:**

– 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, необходими за изпълнението на дейностите по проекта, а организацията да е в състояние да удостовери, че услугата или продуктът е фактически доставен – да са удостоверени с оригинални първични счетоводни документи съгласно българското законодателство и да са осчетоводени от бенефициента (или партньорите по проекта при наличие на споразумение) – да са спазени процедурите за избор на изпълнител – да са направени в периода на допустимост – да са извършени при спазване на принципа на икономичност и разумно финансово управление.

Като бенефициент вие трябва периодично да отчитате изпълнението на проекта пред УО на Оперативната Програма.

\* Необходимите документи за отчитане на изпълнението на проектите и за възстановяване на средства са:

– технически доклади

– финансови отчети

– искания за плащане

В техническия доклад се описват извършените през отчетния период дейности. Във финансовия отчет – направените разходи. В искането за плащане се включват реално извършени и платени разходи. Това е най-важният документ за получаване на средства по вашия проект.

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети при изпълнението на проекта. Необходимо е да водите отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта. Данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната ви система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.



\* Във всички разходооправдателни документи на бенефициента и партньорите, свързани с изпълнението на проекта, задължително трябва да е указано, че разходът се извършва „по договор №... по Оперативна Програма ..“

## Технически доклади:

Видовете технически доклади, които трябва да подготвят, са:

### – Междинни технически доклади

Междинните технически доклади се представят до пето число на месеца, следващ отчетния период. Докладът трябва да съдържа информация за напредъка в изпълнението на проекта за предходния месец, като постигнатото се описва чрез предварително формулираните индикатори. При представяне на междинен технически доклад заедно с искане за плащане, информацията в доклада се обобщава за периода, за който са включени разходите в него. Представянето на доклад всеки месец ще ви помогне при правилното изпълнение на проекта. По този начин, ако възникне проблем, УО на Оперативната Програма ще може да го идентифицира на ранен етап и да ви окаже съдействие за неговото отстраняване, без това да се отрази върху възстановяването на средствата

– *Годишен технически доклад* Годишният технически доклад се представя до 15 януари на годината, следваща отчетната година. Ако като бенефициент за месец декември не подадете искане за плащане, представяте само годишен технически доклад, който съдържа обобщена информация за извършените през годината дейности. Годишен технически доклад не се изготвя, когато за същия период се представя окончателен доклад по проекта.

– *Окончателен технически доклад* Окончателният технически доклад се представя след приключване на дейностите по проекта. Докладът съдържа обобщена информация за реализираните по време на проекта дейности и постигнатите цели.

\* Като бенефициент сте длъжен да събирате всички документи, удостоверяващи реализацията на проекта и да прикрепяте техни копия към доклада. Оригиналите се съхраняват в досието на проекта.

## Финансови отчети:

За да представите искане за плащане, трябва да сте изготвили финансов отчет. Финансовите отчети се представят с искане за плащане до пето число на месеца, следващ отчетния период. Финансовият отчет се представя с опис на разходооправдателните документи.

*Финансовите отчети, изготвени от бенефициента, съдържат информация за:* – бюджета на проекта – корекциите по бюджета – извършените разходи за отчетния период – извършените разходи с натрупване – усумите, включени в исканията за плащане – процентното съотношение на поискани спрямо договорени средства.

### *Отчитане на разходите на партньорите:*

Бенефициентът е отговорен за изпълнението на договора и за неговото отчитане. Той следва да обобщи разходите на партньорите и да представи общ финансов отчет за изпълнението на проекта.

За допустими се признават разходите на партньорите, когато: – има подписано партньорско споразумение, посочващо дела на участие на партньорите – разходите на партньорите са подкрепени с разходооправдателни документи, вписани в счетоводните регистри на партньора – партньорите са извършили дейности, заложиени в проектното предложение – разходите са включени в искането за плащане.

### *Отчитане на разходите по бюджетни пера:*

- закупуване на материали
- услуги свързани с реализацията на проекта
- придобиване на ДМА (дълготрайни материални активи)

\* Тези разходи са допустими само в случай на финансиране по допълващ начин и са посочени в Насоките/Указанията за кандидатстване за конкретната процедура. Те се отчитат със следните документи: договор за доставка със спечелилия изпълнител, приемателно-предавателни протоколи между възложител и изпълнител, фактури, касова бележка, банково бордеро за извършени плащания, количествено-стойностни сметки, документ(и), удостоверяващ(и) одобрението на УО на Оперативната Програма на тръжната документация (ако е приложимо).

## Искане за плащане:

Възстановяването на средства на бенефициентите се извършва след представяне на искане за плащане пред УО на Оперативната Програма. Искането за плащане се представя до пето число на месеца, следващ периода, през който са извършени разходите, заедно с необходимите приложения.

\* Не е необходимо да представяте *искане за плащане* всеки месец, а само в случай, че имате извършени и платени разходи и желаете те да ви бъдат възстановени.

\* Ако в срок от 6 месеца след подписването на договора нямате *искания за плащане*, УО може да прекрати договора без предизвестяване !

\* Искането за плащане се изготвя в лева. В случай че бенефициентът участва със собствени средства, те не трябва да се включват в искането за плащане !

## Видове искания за плащане:

– Авансово плащане – представя при желание на бенефициента и е до 50% от стойността на проекта, уговорена в договора.

– Междинно/Окончателно – Искането за междинно/окончателно плащане включва реално извършените и разплатени по време на периода разходи за дейности, описани в междинните или окончателния технически доклади.

\* Размерът на окончателното плащане се изчислява, като от извършените общо допустими разходи по проекта се приспадат авансовото и междинните плащания.

## Искането за плащане се придружава от:

1. междинен/окончателен технически доклад (обобщен за периода на искането за плащане)
2. финансов отчет
3. опис на всички разходооправдателни и платежни документи (фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, ордери, банкови бордера)
4. заверено копие от разходооправдателните, платежните и документите, доказващи основанието на извършване на разхода (договори, заповеди, протоколи и други)
5. заверено копие от Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС
6. заверено копие от дневника за покупките за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС
7. одитни доклади от извършени по време на изпълнението на проекта одити (ако има такива)
8. одитен доклад – при искане за окончателно плащане за проекти над 200 000 лв.

## В искането за плащане бенефициентът декларира, че:

- дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление
- са включени допустими и реално извършени и платени разходи от бенефициента и партньорите, които се основават на фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, съхранявани при бенефициента и партньорите
- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни органи
- деклариранията за възстановяване разходи са направени през периода на допустимост
- няма случай на двойно финансиране на проекта от различни източници
- има или няма промяна в регистрацията по ЗДДС.

## Начини на представяне на документите:

Бенефициентът подава до УО на Оперативната Програма **технически доклад, финансов отчет и искане за плащане** по един от следните начини:

– на хартиен носител на адреса на УО на Оперативната Програма и по електронната поща, подписани с електронен подпис

– на e-mail: (в този случай не е необходимо да ги изпращате на хартиен носител). Документите на хартиен носител и всички придружаващи документи се подават на ръка, по куриер или по пощата. За дата на получаване важи датата, на която пратката е заведена в деловодната система на УО на Оперативната Програма.

## Верифициране, възстановяване разходи и одит:

Верифицирането от бенефициента и УО на ОП е процес на проверка за съответствие и допустимост на дейности и на разходи при изпълнение на одобрените проекти. Верификацията включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по конкретен проект. Контролът се осъществява посредством два вида проверки: документална и проверки на място.

## Процес на верифициране от бенефициента:

Бенефициентът е длъжен да верифицира дейностите и разходите по проекта, преди да ги включи в техническите доклади, финансовите отчети или в исканията за плащане. Бенефициентът трябва да верифицира (да провери), че: – изпълнението на проекта е съгласно сключения договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ – съхраняването на всички оправдателни документи се извършва в указания от УО на ОП срокове – е извършен контрол относно изпълнението на отделните дейности от изпълнителите по проекта – са спазени правилата за публичност и информация – дейностите по проекта са верифицирани въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност – е извършена пълна документална проверка преди плащане и проверка на мястото на проекта за удостоверяване на извършването на заявените за плащане дейности от изпълнителите – извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документираны и при поискване документите са на разположение на националните и европейските контролни органи – при констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект вследствие на извършени одити и/или проверки е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки.

## Процес на верифициране от УО на ОП:

УО на ОП верифицира дейностите и разходите по проектите чрез двата си отдела – „Мониторинг и публичност“ и „Финансово управление“.

Той извършва следните проверки:

Документална проверка  
Документалната проверка включва административен, финансов и технически контрол на представените от бенефициента технически доклад, финансов отчет, искане за плащане и всички други придружаващи документи.

По този начин се удостоверява, че:

- са използвани образците, предоставени от УО на ОП;
- документите са подписани от оторизираното за това лице;
- са предоставени необходимите придружаващи документи;
- броят на представените разходооправдателни документи отговаря на броя на включените в описа;
- извършените дейности са допустими;
- извършените разходи са допустими;
- реализираните дейности съответстват на посочените в проектното предложение;
- спазени са изискванията на ЗОП или ПМС (ако са приложими);
- правилно е посочен периодът, за който се отнасят извършените и декларирани за плащане допустими разходи;
- има съответствие между декларираните разходи и реално извършените дейности;
- фактурите или други разходооправдателни документи се отнасят към съответния проект;
- във фактурите или в другите разходооправдателни документи е записано, че разходът е извършен по проект по ОП; – фактурите или други разходооправдателни документи са издадени на името на бенефициента и/или на партньорите по проекта и съдържат всички необходими реквизити;
- сумата от представените разходооправдателни документи съответства на сумата, посочена в искането за плащане;
- исканите за плащане разходи съответстват на разчетите в бюджета по проекта;
- мерките за информация и публичност са достатъчни и са извършени съгласно договора;

УО на ОП верифицира дейностите и разходите на бенефициентите в определения в указания или договор срок от получаване на искане за плащане по проекта. В случай на открити пропуски в техническия доклад, финансовия отчет, искането за плащане или в придружаващите ги документи, те се връщат на бенефициента за корекции.



Бенефициентът трябва да изпрати отново коригирана версия в указания от УО на ОП срок. Срокът за верифициране на разходите започва да тече от датата, на която е получен отговор от бенефициента. УО на ОП уведомява бенефициента за разходите, които не са верифицирани, и причините за това.

### **Проверки на място:**

Тези проверки включват административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по конкретен проект, както и разкриване и предотвратяване на нередности. Те се извършват на място при бенефициента и/или партньорите или на мястото на изпълнение на дейности по проекта. Проверките на място са отговорност на УО на ОП и по-конкретно на отдел „Мониторинг и публичност“ и/или на отдел „Финансово управление“.

### **Проверките на място са планирани и извънредни:**

Планирани проверки на място: *\*За всеки бенефициент УО на ОП извършва като минимум една проверка на място преди окончателното плащане.\**

В срок до 31 декември на текущата година УО на ОП изготвя Годишен план за проверки на място, които ще се извършват през следващата година. Той се изготвя след анализ на сключените договори и сроковете за изпълнение на дейностите по проектите. Годишният план за проверките на място се утвърждава от Ръководителя на УО на ОП. УО на ОП уведомява писмено бенефициента за планираните проверки 5 работни дни преди всяко посещение. В писмото УО на ОП описва:

– проверките, които ще извърши на бенефициента/партньора - дата на проверката - документите, които трябва да бъдат предоставени или изпратени предварително на УО на ОП.

Извънредни проверки на място: УО на ОП може да извършва и извънредни проверки на място при следните случаи: – да установи дали заложените в проекта дейности се извършват реално – при съмнение или при установени нередности

### **Експертите от УО на ОП проверяват на място:**

- напредъка в изпълнението на дейностите и постигането на резултатите в съответствие с договорните задължения - документацията по проекта, отчитането на дейностите и начина на съхраняване на документацията - евентуални проблеми и рискове при изпълнението на проекта
- кореспонденцията и споразуменията с партньорите (ако е приложимо)
- наличието на процедури за наблюдение и оценка от страна на бенефициента
- дали се спазват правилата за информация и публичност
- дали се спазват изискванията на ЗОП или ПМС №55/12.03.2007 г.
- обстоятелствата относно третирането на ДДС
- доколко отчетените плащания кореспондират с получените фактури и другите разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност
- доколко разходооправдателните документи са отразени в счетоводната система чрез отделни аналитични счетоводни сметки или в отделна счетоводна система
- наличието на процедури за изпълнение на проекта
- друго, свързано с изпълнението на проекта.

В срок до 15 работни дни след приключване на проверката УО на ОП изпраща на бенефициента/партньора доклада на експертите. В него се включват и направените констатации и препоръки за предприемане на корективни мерки.

Бенефициентът и партньорите са длъжни да изпълнят препоръките в най-кратък срок и да отчетат извършеното в междинните технически доклади. УО на ОП наблюдава изпълнението им, включително и чрез извършване на последващи проверки на място, особено при констатирани нередности. При следващите проверки се извършва и оценка на нивото на изпълнение на препоръките, направени при предишните проверки.



## Установяване на нередности:

Всеки от следните методи може да доведе до установяването на нередности:

- Проверки по документи Най-често срещаните нередности са при искането и заплащането на недопустими разходи и липсата на документи, доказващи извършените разходи.
- Проверки на място Въпреки че много нередности могат да бъдат открити чрез проверки по документи, най-добрият метод е проверката на място и събирането на доказателства, които могат да потвърдят предполагаеми нередности.
- Одитни доклади Одитът, извършен от вътрешни или външни одитори, може да разкрие нередности при изпълнението на проектите.
- Сигнали – от вътрешни или външни контролни органи, медии или отделни лица.

Докладът за нередности трябва да съдържа:

- вида на нередността
- начина, по който е установена нередността
- периода, в който е проявена нередността
- кой е отговорен за допуснатата нередност
- сумите, засегнати от нередността

## Прекратяване на плащания:

УО на ОП има право да прекрати договора без предизвестие и без да изплаща каквито и да било обезщетения, в случай че управител или член на управителен орган на бенефициента е уличен в измама, корупционни действия, участие в престъпни организации или всякакви други неправомерни действия във вреда на финансовите интереси на Европейските общности. Това условие се отнася и до партньорите, и до изпълнителите на бенефициента. В случай на установена нередност, УО на ОП може да вземе решение за спиране на плащанията до представянето на доказателства от бенефициента за изпълнение на съответните корективни действия.



\*Бенефициентът носи отговорност за връщане на средствата в случай на допуснати и/или извършени нередности по проекта, имащи финансово изражение. При констатирана нередност УО на ОП има право да поиска от бенефициента неправомерно получените суми, заедно с дължимите лихви.

## Мониторинг:

\*Бенефициентът носи отговорност за връщане на средствата в случай на допуснати и/или извършени нередности по проекта, имащи финансово изражение. При констатирана нередност УО на ОП има право да поиска от бенефициента неправомерно получените суми, заедно с дължимите лихви.

## Мониторинг на изпълнението на проектите:

Мониторингът е процес на систематично и продължително събиране, анализиране и използване на информация за целите на управлението и вземането на решения при изпълнението на проекти по ОП. Той има за цел да установи доколко изпълнението съответства на договореното, а също и да предостави количествена и качествена информация, чрез която да бъдат измерени ефективността и ефикасността от изпълнението на дадения проект. Информацията се базира на индикатори, които всеки бенефициент е заложил в проектното си предложение. Термините мониторинг и наблюдение са синоними. Мониторингът се осъществява посредством подготовка и проверка на различните видове доклади, чиито образци са приложение към договора.

## Мониторингът се използва за:

- отчитане на напредъка в изпълнението на конкретния проект и на ОП;
- извеждане на важни проблеми и изводи, свързани с изпълнението на конкретния проект ;
- база за извършване на корективни мерки;
- оптимизиране на използваните ресурси;
- предотвратяване на нередности и предприемане на действия срещу такива;

## Мониторингът е процес, който се извършва на две нива:

- от бенефициентите спрямо изпълнителите на проектите
- вътрешен
- от УО на ОП спрямо бенефициентите на ОП
- външен

## Мониторинг, извършван от бенефициента (вътрешен мониторинг):

Всеки бенефициент залага в проектното си предложение индикаторите, специфични за неговия проект. В процеса на изпълнение на проекта вие сами проследявате постигането на индикаторите и предоставяте тази информация в докладите си към УО на ОП. При подготовката на проектното предложение вие сте попълнили Формуляр за наблюдение по Мярка 19.2. Какъв е смисълът на тази част от Формуляра?

Разбирането на Европейската комисия е, че кандидатите за безвъзмездно финансиране трябва да имат отговорно отношение към парите на ЕС и изобщо към публичните финанси. Затова, когато екипът разработва тази част от проектното предложение, той трябва добре да обмисли как ще бъде контролирана в партньорския екип работата по реализация на проекта и усвояването на отпуснатите средства.

Процедурите за вътрешен мониторинг показват във всеки един етап от реализацията на проекта дали всички ресурси са мобилизирани в изпълнение на планираните дейности с цел постигане на очакваните резултати. Ако проектът е мащабен и предполага използването на сериозен финансов ресурс, е препоръчително да се сформира екип (работна група) по мониторинг и оценка на проекта (Steering Committee), включващ представител на бенефициента, на партньорите (ако има такива) и на други заинтересовани лица (по ваша преценка).

*\*Текущият вътрешен мониторинг е важен за Вас и партньорите по проекта, защото ако в хода на реализация не се постигнат заложените индикатори, това се отразява и на оценката на проекта. Като бенефициент вие носите отговорността за изпълнението на проекта и за постигането на заложените индикатори.*

## Мониторинг, извършван от УО на ОП:

Ролята на УО на ОП в процеса на мониторинг е да наблюдава изпълнението на проектите спрямо заложените от бенефициентите индикатори, както и да осигури успешното им приключване. УО на ОП следи изпълнението на индикаторите чрез: – междинни/окончателен технически доклади – проверки на място



## Оценка на изпълнението на проекта:

За да гарантира успешното управление на оперативната програма, УО на ОП ще провежда крайна и последваща оценка на проектите. Чрез тях се събира информация за изпълнението, постигнатите резултати и цели на проектите, въз основа на която се прави анализ на ефективността и ефикасността на ОП. Крайната оценка се извършва веднага след приключване на проекта, а последваща оценка – от три до пет години след това.

## Какво представлява крайната оценка на проекта?

Крайната оценка разглежда изпълнението на заложените цели по проекта. Тя включва още и преценка на ефективността или доколко проектът допринася за цялостния успех на Програмата, и по-конкретно на съответния подприоритет.

Тази оценка се прави непосредствено след приключване на изпълнението на проекта. Тя се основава на окончателния технически доклад, в който се включва информация за техническото и финансовото изпълнение на проекта. Трябва да отчете постигнатото, като опишете натрупания опит, въведените добри практики и иновации. Въз основа на така направената оценка УО на ОП одобрява/не одобрява окончателния доклад, след което определя и размера на окончателното плащане по проекта.

## Успешно и вдъхновено изпълнение на всички ваши проекти!

За да гарантира успешното управление на оперативната програма, УО на ОП ще провежда крайна и последваща оценка на проектите. Чрез тях се събира информация за изпълнението, постигнатите резултати и цели на проектите, въз основа на която се прави анализ на ефективността и ефикасността на ОП. Крайната оценка се извършва веднага след приключване на проекта, а последваща оценка – от три до пет години след това.

Предлагаме ви 10 внушителни цитата на тема успех,  
които може да ползваме като вдъхновение за нашия собствен.

*„Успех е преминаването от един провал към друг, без да губиш ентузиазъм.“  
Уинстън Чърчил*

*„Цената на успеха е здрава работа, пълно посвещаване на работата и решеност,  
независимо дали ще спечелиш или загубиш, да дадеш най-доброто от себе си.“  
Винс Ломбарди*

*„Всичко, от което се нуждаеш е невежество и увереност, и успехът е сигурен.“  
Марк Твен*

*„Не се старай да станеш успешен, старай се да станеш стойностен човек.“  
Алберт Айнщайн*

*„Най-доброто отмъщение е успехът.“  
Франк Синатра*

*„Не съм се провалил. Просто открих 10 000 начина, които не работят.“  
Томас Едисон*

*„Успехът не е сигурен, провалът не е фатален: важно е желанието да продължиш напред.“  
Уинстън Чърчил*

*„Успех е постигнал този, който е направил здрава основа от камъните, с които са го замеряли другите.“  
Дейвид Бринкли*

*„Успехът не се състои в това да не правиш грешки, а да не правиш една и съща грешка два пъти.“  
Джордж Бърнард Шоу*

*„Винаги бъди себе си, изразявай себе си, вярвай в себе си, недей да търсиш успешна личност,  
която да дубликираш.“  
Брус Ли*

**Примери за Успешни проекти с финансиране от  
МИГ „Лясковец-Стражица“ по подхода Лидер и  
в изпълнение на Стратегия за местно развитие  
през периода 2011-2015г.**

### **Мярка 111**

1. Бенефициент „Регионални Местни Инициативи“

Име на проект:

Дейности: Организиране и провеждане на:

1. Информационна сесия 1 – „НОРМАТИВНИ ИЗИСКВАНИЯ  
В БИОЗЕМЕДЕЛИЕТО“;

2. Информационна сесия 2 – „ДОБРИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ПРАКТИКИ“

Обща стойностна проекта: 15 272,58 лв.

Субсидия: 15 272,58 лв.

### **Мярка: 121 „Модернизиране на земеделските стопанства“**

Бенефициент: Кредитно-производствена кооперация „Доверие – Козаревец“;

Име на проект: „Модернизиране на земеделските стопанства“

от програма за развитие на селските райони за периода 2007- 2013

### **Мярка 121 „Закупуване на телескопичен товарач Bobcat – TL470“**

Дейности: „Закупуване на телескопичен товарач Bobcat – TL470“

Обща стойност на проекта: 115139,15 лв.

Субсидия: 46055,66 лв.



## **Мярка 312 „Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия“**

Бенефициент: ЕТ "Индивидуална Практика за Специализирана Доболнична Медицинска помощ – лекарски кабинет Д-р Г.Георгиев"

Име на проекта: „Закупуване на стационарен цифров ехограф за предоставяне на частни здравни услуги“.

Основна цел на проекта: Основната цел на проекта е повишаване на здравното обслужване на населението на община Стражица с доставката на стационарен цифров ехограф за нуждите на «Индивидуална Практика за Специализирана Доболнична Медицинска помощ-лек.к-т Д-р Г.Георгиев

Дейности: „Закупуване на стационарен цифров ехограф за предоставяне на частни здравни услуги“.

Обща стойност на проекта: 33591,60 лв.

Субсидия: 23 514,12 лв.

## **Мярка 321 „Основни услуги за населението и икономиката в селските райони“**

Бенефициент: Община Лясковец

Име на проекта: „Създаване на съвременни условия за спорт, отдих и рекреация на активните младежи и жители на община Лясковец“

Основна цел на проекта: Подобряване условията за спорт, отдих и рекреация в община Лясковец, чрез реконструкция на спортна инфраструктура и изграждане на центрове за отдих и свободно време в селата Козаревец и Добри Дял, за активно развитие на физическото възпитание и спорта на територията на община Лясковец.

Обща стойност на проекта: 154 332,43 лв.

Субсидия: 154 332,43 лв.

## **Мярка 321 „Основни услуги за населението и икономиката в селските райони“**

Бенефициент: Община Стражица

Име на проекта: „Строително монтажни работи по енергийна ефективност на общинска сграда в кв.76 гр.Стражица“;

Основна цел на проекта: С реализирането на проекта ще се постигне подобряване облика на град Стражица чрез прилагането на енергийно ефективни мерки, което е в съответствие със специфична цел „Подобряване на облика на населените места на територията“ от стратегията за местно развитие“.

Дейности: „Строително монтажни дейности по енергийна ефективност на общинска сграда в кв.76“.

Обща стойност на проекта: 153 934,66 лв.

Субсидия: 153 934,66 лв.

## **Мярка 121 “Модернизиране на земеделските стопанства”**

Бенефициент: “ТИВА – I” ЕООД

Име на проекта: “Подобряване конкурентоспособността на земеделското стопанство, чрез модернизиране на производствените условия и въвеждане на нови процеси и технологии от Стратегия за местно развитие на СНЦ “МИГ ЛЯСКОВЕЦ – СТРАЖИЦА”

Цел на проекта: “Засилване конкурентоспособността на земеделските стопанства и преработените в тях продукти”

Дейности по проекта: Закупуване на челен товарач и GPS Навигация

Стойност на проекта: 195 583,00 лв.

Субсидия: 77 511,87 лв.

## **Мярка 311 “Разнообразяване към неземеделски дейности”**

Бенефициент: „Транс Инвест“ ЕООД

Име на проекта: „Изграждане на фотоволтаична централа с мощност до 30 kW“;

Цел на проекта: Подобряване на качеството на живот в територията, чрез разнообразяване на възможностите за заетост, повишаване на качеството на услугите за населението.

Дейности по проекта: Изграждане на фотоволтаична централа на покрива на собствена масивна сграда.

Стойност на проекта: 97 783,95 лв.;

Субсидия: 68 448,53лв

### **Мярка 312 „Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия“**

Бенефициент: „ПАК – 1871“ ЕООД

Име на проекта: „Инвестиционен проект за саниране (основен ремонт) на заварени сгради и преустройство с цел изграждане на обект за туристическа дейност (къща за гости), УПИ XXVIII-1130, кв. 98, град Лясковец, Община Лясковец.

Цел на проекта: Подобряване на качеството на живот в територията, чрез разнообразяване на възможностите за заетост.

Дейности по проекта:

Саниране (основен ремонт) на заварена сграда и преустройство с цел изграждане на обект за туристическа дейност (къща за гости), УПИ XXVIII-1130, кв. 98, град Лясковец, Община Лясковец.

Стойност на проекта: 97 788,73 лв.;

Субсидия: 68 452,12 лв.

### **Мярка 323 Б „Опазване и възстановяване на културното наследство“**

Бенефициент: Община Лясковец

Име на проекта: „Лясковската иконопис и живопис – мост за предаване във времето на местната културна идентичност“;

Цел на проекта: „Повишаване качеството на живот на хората в община Лясковец, чрез опазване, възстановяване и популяризиране на културното наследство оставено на територията на общината, като център на възрожденската духовност“ ;

Дейности по проекта:

1. Набиране на участници от целевите групи;

2. Реализиране на художествената дейност и запознаване с културното наследство на територията на град Лясковец / ежеседмична работа с деца, изобразяване и документиране на културното наследство на територията на град Лясковец – интериор и екстериор, църкви, икони, стенописи;/организиране на опознавателно пътуване до град Трявна, закупуване на обзавеждане и оборудване, издаване на бюлетин, брошури и плакати.

Стойност на проекта: 9 999,10 лв.

Субсидия: 9 999,10 лв.

### **Мярка 313 „Насърчаване на туристическите дейности“**

Бенефициент: Община Стражица

Име на проекта: „Туристическа атракция „Света Марина“;

Цел на проекта: Разнообразяване и подобряване на туристическата инфраструктура, атракциите и съоръжения за посетители на територията на община Стражица, чрез създаване на туристическа атракция „Света Марина“.

Дейности по проекта: строително монтажни работи по изграждане на навес с капацитет до побиране на 30 човека; поставяне на 15 броя пейки; направа на пътеки до кладенче Света Марина в землището на село Кесарево, община Стражица; изработка, доставка и монтаж на информационно - указателни табели.

Стойност на проекта: 18 629,76 лв.;

Субсидия: 18 629,76 лв.;

### **Мярка 322 „Обновяване и развитие на населените места“**

Бенефициент: община Лясковец

Име на проекта: „Ремонт на Музей на гурбетчийското градинарство, като сграда с местно културно значение в град Лясковец“

Цел на проекта: Подобряване привлекателността на средата за живот в град Лясковец, чрез развитието на културно и историческо наследство в Музей на гурбетчийското градинарство“

Дейности по проекта: Предвижда се извършване на строителни и монтажни работи (СМР) на обект „Ремонт на Музей на гурбетчийското градинарство гр. Лясковец, кв. 97, УПИ VII“. Дейностите са свързани с извършване на основен ремонт на сградите на Музея на гурбетчийското градинарство в гр. Лясковец, като извършваните СМР не водят до промени в конструкцията и натоварванията в нея

Стойност на проекта: 71 958,61 лв.

Субсидия на проекта: 71 958,61 лв.

### **Мярка 323 А „Опазване и възстановяване на природното наследство“**

Бенефициент: Община Стражица

Име на проекта: „Дендрология градски парк Стражица“;

Цел на проекта: Опазване и възстановяване на природни елементи неделима част от селския пейзаж чрез благоустрояване на градския парк на Стражица.

Дейности по проекта:

1. Направа на алеи и площадки в градски парк Стражица;

2. Озеленяване на градски парк Стражица

Стойност на проекта: 38 790,53 лв.

Субсидия: 38 790,53 лв.



СНЦ "МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА  
ЛЯСКОВЕЦ – СТРАЖИЦА"

## Обща стойност на публичния принос за проекти:

**ПРСР 2014-2020 г.**  
/ЕЗФРСР/ 2 933 745.00 лв.  
Европейско съфинансиране  
2 640 371.00 лв.  
Национално съфинансиране  
293 374.00 лв.

**ОПРЧР 2014-2020 г.**  
/ЕСФ/ 1 486 000.00 лв.  
Европейско съфинансиране  
1 263 100.00 лв.  
Национално съфинансиране  
222 900.00 лв.

### Екип на МИГ:

Мария Маринова	<i>Изп. Директор</i>
Мария Петкова	<i>Експерт СВОМР</i>
Петя Трънкова	<i>Техн.сътрудник</i>

гр. Лясковец, ул. "Бузлуджа" № 1  
тел.:0894621164, 0894621167  
e-mail: mig\_zaedno@abv.bg

„Артикулът е изработен в изпълнение на Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие № РД 50-196/29.11.2016 г. за прилагане на подмярка 19.2 "Прилагане на операции в рамките на стратегии за водено от общностите местно развитие" на Мярка 19 "Водено от общностите местно развитие" от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020", Заповед № РД 09-713/26.09.2016 г. за одобрение на СНЦ "МИГ Лясковец - Стражица" на МЗХ, Заповед № РД 09-55/25.01.2017 г. за одобрение на общия размер на финансовата помощ по подмярка 19.4 "Текущи разходи и популяризиране на стратегия за ВОМР" и съгласно Договор за възлагане на обществена поръчка за услуга с предмет: „Популяризиране, информирание и публичност на територията на СНЦ „Местна инициативна група Лясковец – Стражица“ във връзка с прилагане на Стратегия за водено от общностите местно развитие за 2019 година" между СНЦ "МИГ-Лясковец-Стражица" и „Гларус“ ООД.

Цялата отговорност за съдържанието на настоящия рекламен/информационен артикул се носи от СНЦ "МИГ-Лясковец-Стражица" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че информацията отразява официалното становище на Европейския съюз, Управляващия орган на ПРСР или Управляващият орган на ОПРЧР.