

Европейско териториално сътрудничество

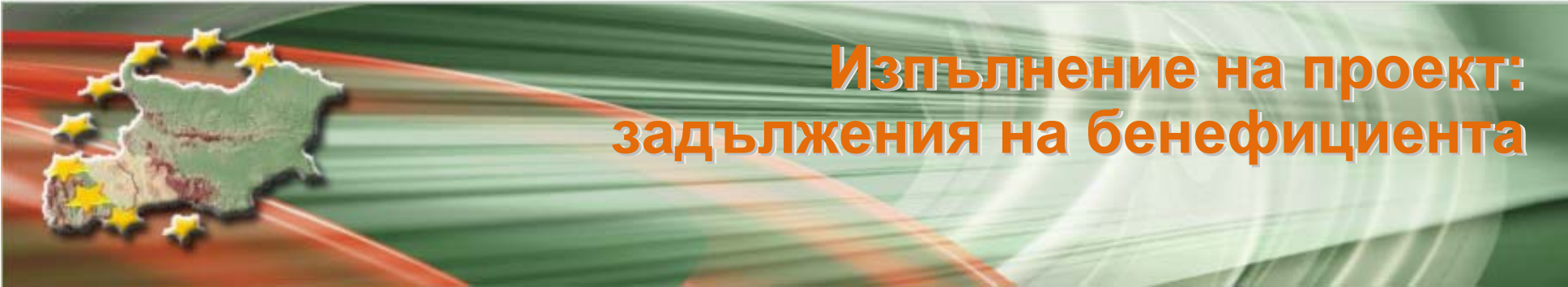
ИПП Програми за транс-гранично сътрудничество
(външни граници)

Изпълнение на проект



Покана за предложения №
2007СВ16ІРО007 - 2009 – 1






Изпълнение на проект: задължения на бенефициента

Бенефициентът е длъжен да изпълни проекта:

- ✓ на своя отговорност и съобразно Описанието, съдържащо се във Формуляра за кандидатстване;
- ✓ за изпълнение на целите, предвидени във Формуляра за кандидатстване;
- ✓ с грижата на добър стопанин;
- ✓ при спазване на изискванията за ефикасност и прозрачност;
- ✓ в съответствие с добрите практики в съответната област.



Изпълнение на проект: задължения на бенефициента

За тази цел Бенефициентът трябва:

- ✓ да мобилизира всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на проекта и предвидени в неговото описание;
- ✓ да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се финансира или съфинансира от Европейския съюз.



- ✓ Разработване на подробна структура на проекта:
 - ✓ определяне на основните фази / дейности/ задачи
 - ✓ определяне на ключовите моменти във всяка фаза на изпълнението;
 - ✓ определяне на зависимости на всеки един от етапите.
- ✓ Подготовка на график на изпълнението.




- ✓ определяне на необходимите ресурси за изпълнението на всяка задача/ дейност:
 - човешки
 - финансови
 - оборудване
- ✓ количественото изразяване на ресурсите;
- ✓ график за разходването.

План за управление на риска

- ✓ идентифицира евентуалните рискове, свързани с нормативни и технически изисквания, административни или оперативни срокове или под-изпълнение;
- ✓ изразява ги количествено съгласно методика за оценка на риска;
- ✓ поставя ги във времето;
- ✓ съдържа мерки за смекчаването им – роли и отговорности.

- ✓ поставяне на цели за качество, съответно критерии и стандарти;
- ✓ гарантиране на качество – преглед и оценка на изпълнението по зададените критерии (страничен ресурс);
- ✓ контрол на качеството – наблюдение и проверка на крайните продукти на проекта;
- ✓ определяне на роли и отговорности.



Комуникационен план (вътрешни комуникации)

- ✓ списък на участниците в информационните потоци
- ✓ определяне на информационните нужди и изисквания
- ✓ график на комуникациите
- ✓ роли и отговорности – кой и как предоставя информация по проекта.

Примерни подкрепящи документи

Документиране на дейностите: осигуряване на достатъчно документални доказателства за извършването им.

✓ Семинари и конференции

- Списъци на участниците;
- Копие на всички използвани презентации, материали, лекции;
- Пакет материали за участниците;
- Формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците;
- Публикации в пресата (при наличие);
- Снимки на събитието.

Примерни подкрепящи документи

✓ Работни срещи

- Списъци на участниците, име на организацията/институцията, която представляват;
- Подробна програма на срещите;
- Протоколи от срещите.

Примерни подкрепящи документи

✓ Обучение

- Присъствени списъци на участниците;
- Учебна програма;
- Учебни материали;
- Договори на преподавателите;
- Копия от раздадените материали;
- Формуляри за оценка на обучението от участниците;
- Доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка;
- Публикации в пресата (при наличие);
- Копие на издадения документ за завършено обучение (ако е приложимо).

Примерни подкрепящи документи

- **Външни експерти**

- Задание;
- Отчет за извършената работа и протокол за приемане на работата;
- Копие от материалите, които са разработени;
- Формуляр за вложения труд по часове.

Примерни подкрепящи документи

Доставка на оборудване

- Документи за процедурата на избор на доставчик;
- Документи за доставка, включително приемателно-предавателен протокол;
- Маркиране съгласно правилата за промоция на помощта на ЕС.

Примерни подкрепящи документи

Услуги

- Заповед за разкриване;
- Регистър на потребителите на услугата;
- Правилник за вътрешния ред;
- Утвърдена процедура за подаване на жалби и оплаквания;
- Лични досиета на потребителите;
- Индивидуален план за работа, изготвен след оценка потребностите.

Примерни подкрепящи документи



Визуализация и информация

- Копия на материали /учебници, наръчници, помагала и др./, подготвени и издадени по време на проекта;
- Копие на публикации в медиите (при наличие);
- Брошури, плакати, листовки и др. /съгласно предвиденото/
- Интернет страница /разпечатка;
- Снимки на поставените табели.



Документирание на изменения

Допустими са изменения в описанието на проекта при положение, че не засягат основната цел на проекта.

Промени, които Бенефициентът може да извърши без да подписва допълнително споразумение:

- промяна на име, адреси, банкова сметка;
- наложително разместване в графика за изпълнение на проекта или други промени, които не водят до отпадане на част от описаните дейности;
- временно прекъсване на дейностите по проекта.



Изисквания за информация и публичност

Изисквания за информация и публичност

Технически стандарти:

Емблемата на Европейския съюз

- *Описание на символиката*
- *Описание на хералдиката*
- *Описание на геометрията*
- *Регламентирани цветове*



Изисквания за информация и публичност

- Поставяне на флаговете
- Поставяне на логото на програмата
- Името и номера на изпълнявания проект