

INTERREG - IPA CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME  
CCI 2014TC16I5CB006

**Най-често допускани грешки от бенефициентите  
при изпълнение и отчитане на договорите  
от Първата покана за набиране на проектни  
предложения**

**Interreg - IPA CBC**   
  CCI 2014TC16I5CB006  
EUROPEAN UNION

## Най-често допускани грешки от бенефициентите и как да не ги допускате повече?

- Грешки, свързани с подготовката на тръжната документация
- Грешки допускани при провеждането на процедурата за избор на изпълнител
- Грешки преди подписване на договора с избрания изпълнител
- Грешки при изпълнение на договора за обществена поръчка
- Грешки при подготовка на искане за ПНК
- Изводи и общи препоръки



## Грешки, свързани с подготовката на тръжната документация:

### *Примери:*

- ❖ Използват се неактуални образци или се смесват образци за различен по вид процедури;
- ❖ Техническите задания са твърде специфични и насочващи или са неясни, с недостатъчна информация относно обекта на поръчката;
- ❖ Липсва пазарно проучване за цените, на базата на което е определена стойността на поръчката;
- ❖ В поръчки за доставка, Възложителят е посочил прогнозната стойност на поръчката.

### *Препоръки:*

- ❖ *Преди да започнете да разработвате документация за обществена поръчка, прочетете отново изискванията и приложимите образци за вида процедура от PIM и PRAG;*
- ❖ *Поставяйте минимални (където е приложимо, максимални) технически параметри на артикулите, предмет на доставката.*

# Грешки допускани при провеждането на процедурата за избор на изпълнител (1)

## *Примери:*

- ❖ В заповедта за оценителната комисия не се посочват членовете с право на глас;
- ❖ Членовете на оценителната комисия с право на глас са четен брой, или недостатъчен брой;
- ❖ В автобиографиите на състава на оценителната комисия не е посочено нивото на владеене на английски език;
- ❖ Не са приложени никакви доказателства за това как поканата за оферта е изпратена и получена от кандидата;
- ❖ В Instructions to tenders липсва адрес на Възложителя или начин, по който да бъде подадена офертата от кандидата.



# Грешки допускани при провеждането на процедурата за избор на изпълнител (1)

## Препоръки:

- ❖ *прилагането на доказателствен материал за владене на съответния език като автобиография, сертификат или др;*
- ❖ *да се проверява за йерархична зависимост в състава на оценителната комисия;*
- ❖ *да се спазват изискванията на т.2.8 Оценителна комисия от Практическото ръководство състава;*
- ❖ *В хода на провеждане на процедурата да се изготвят всички необходими документи, които доказват нейното законосъобразно провеждане.*



## Грешки допускани при провеждането на процедурата за избор на изпълнител (2)

### *Примери:*

- ❖ Поставен е критерий за успешно изпълнени 2 договора по предмета на поръчката. Оценителната комисия не намира в офертите доказателства за успешно изпълнение (напр. препоръки, ППП), а само копия на сключени договори, но въпреки това не изисква доказателства и класира участника;
- ❖ Предоставените препоръки са с дата, неотговаряща на поставения референтен период;
- ❖ Определението за сходни договори не съответства на предмета на поръчката или изцяло липсва такова.
- ❖ Поставен е критерий за опит на ключов експерт в съответна област, без да се изискват доказателства за това. Комисията приема автобиографията за достатъчно доказателство.

### *Препоръка:*

- ❖ *Препоръчително е опит да се доказва с трудови/служебни книжки, трудови/граждански договори и др;*
- ❖ *да се изискват допълнителни документи за доказване на поставените от Възложителя изисквания, когато видът на процедурата го позволява.*

## Грешки допускани при провеждането на процедурата за избор на изпълнител (3)

### Примери:

- ❖ Докладът от оценката (при опростени процедури) не съдържа описание на извършения подбор на участници, които да бъдат поканени за участие в процедурата. Описанието следва да е придружено с направено пазарно проучване, въз основа на което е извършен избора.
- ❖ Докладът от оценката не е датиран, не е одобрен от Възложителя, а е подписан само от членовете на комисията.

### Препоръка:

- ❖ *Да се спазват изискванията на използваните образци като се модифицират само изискванията на образеца, за които е посочено, че могат да се изменят от бенефициента по негова преценка*
- ❖ *Силно препоръчително е при опростени процедури да бъдат канени повече от 1 участник, за да се гарантира ефективност на разхода и спазването на принципа за добро финансово управление;*

# Грешки преди подписване на договора с избрания изпълнител

## *Примери:*

- ❖ Възложителят е изискал с писмото за възлагане (notification letter) от номинирания за изпълнител участник да представи документи, доказващи обстоятелствата по т. 2.3.3 от Практическото ръководство. Участникът не представя пълен набор документи, но Възложителят сключва договор с него;
- ❖ Уведомителните писма (notification letters) са с дата, следваща датата на подписване на договора;
- ❖ Поправени основни реквизити в договора с изпълнителя (дата, подпис).

## *Препоръки:*

- ❖ *Спазвайте изискванията, които самите вие сте поставили в тръжната документация към изпълнителите;*
- ❖ *В хода на провеждане на процедурата изготвяйте всички необходими документи, които доказват нейното законосъобразно провеждане*



# Грешки при изпълнение на договора за обществена поръчка

## *Примери:*

- ❖ Документите удостоверяващи изпълнението на договора са с дата след изтичане на договора;
- ❖ Не са приложени в разходо-оправдателните документи никакви доказателства за изпълнение на договора, или те са недостатъчни;
- ❖ Не са спазени изискванията на възложителя за изпълнение на договора и въпреки това работата на изпълнителя е приета и заплатена.

## *Препоръки:*

- ❖ *Спазвайте изискванията, които самите вие сте поставили на изпълнителя;*
- ❖ *Налагайте санкции когато изпълнителя не е изпълнил условията на договора.*
- ❖ *Когато е необходимо да бъде коригиран грешно изготвен документ (напр. фактура) да бъдат спазени изискванията на ЗДДС, Закона за счетоводството, или друг релевантен нормативен акт.*

## Грешки при подготовка на искане за ПНК

### *Примери :*

- ❖ Изпратено искане за ПНК без да е подаден и попълнен Invoice Report (или е със статус “unlocked”), или липсват подкрепящи го документи в портала за бенефициенти;
- ❖ Неправилно попълнено искане за ПНК. Изпращане на искането до грешен адресат;
- ❖ Подадено искане за ПНК в портала извън срока за подаване на искане, съгласно договора за субсидия, но датирано, така че да попада в срока.

### *Препоръки:*

- ❖ *Спазвайте срока за подаване на искане на ПНК, съгласно договора за субсидия;*
- ❖ *Изчислявайте сумите правилно когато се подава искане за ПНК за тримесечен период – правилото за 15 % изпълнение на бюджета.;*
- ❖ *Не е задължително искането на съответния проектен партньор за ПНК, да се подава само от водещия партньор;*
- ❖ *Всеки разход следва да е доказан чрез съответен разходо-оправдателен документ и счетоводен запис от счетоводната система на бенефициента, качени в портала на бенефициента.*

## Изводи и общи препоръки

- Повечето от допусканите грешки водят до нередности и налагане на финансови корекции на бенефициентите;
- Електронното отчитане на разходите има за цел да подобри и оптимизира процесите по изпълнение;
- Всеки закупен артикул / услуга следва да е необходим и да се използва само за целите на проекта;
- Обществените поръчки не се провеждат за да се избере един от кандидатите, а за да се постигне оптимален резултат;
- Успешните проекти се стремят да създадат устойчив резултат, а не резултат „за проверката“.





**Благодаря за вниманието!**

**МА - FLC UNIT**



*Programme is co-financed by the  
European Union*