

Верификација на трошоците од контролор (прво ниво на контрола)





Што е ПНК и зашто е неопходна?

Основна цел на првото ниво на контрола (ПНК) е 100 % да ги провери декларираните трошоци од партнерот во текот пресметковниот период, преку проверка на:

- ✓ набавка на стоки, услуги и извршени градежни работи;
- ✓ оправданоста и усогласеноста на пријавените трошоци;
- ✓ сообразноста на овие трошоци со Програмата за ПС, Европските и националните правила за трошење.

Кој го извршува?

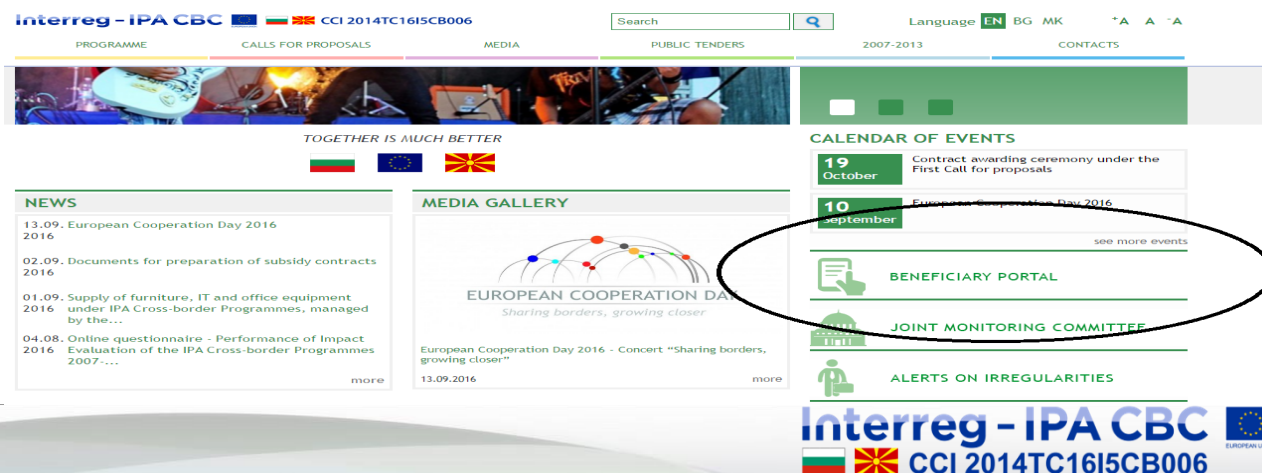
Секоја земја одредува контролори за вршење на верификација на трошоците декларирани од партнерите на нејзина територија.

- За партнери од Бугарија  посебна централизирана единица за „ПНК“ (во рамките на УО – МРРБ)
- За партнери од Македонија  децентрализиран систем со надворешни контролори.

Кога и како се бара извршување на ПНК ?

- Секој проектен партнер поднесува барање за ПНК во рок утврден со договорот за грант. Во случај да не се направени трошоци во извештајниот период се поднесува декларација за недостиг на направени трошоци кон Водечкиот партнер;
 - Могни се два варијанти за поднесување на барање за ПНК:
 - 1) Преку **порталот за бенефициенти**. Барањето, описот на фактурите и финансискиот извештај се пополнуваат и доставуваат преку порталот. Сите релевантни документи кон барањето се прикачуваат скенирани (во .pdf формат)
 - 2) На хартија на адресата на Националниот орган - Министерство за локална самоуправа на Р. Македонија. Барањето, описот на фактурите и финансиските извештаи се пополнуваат преку порталот, но се поднесуваат на хартија.
- * Не е можна комбинација од двете опции!**

*Препорака:
при техничка
можност
барањата за прво
ниво на контрола
да се доставуваат
преку порталот за
бенефициенти*

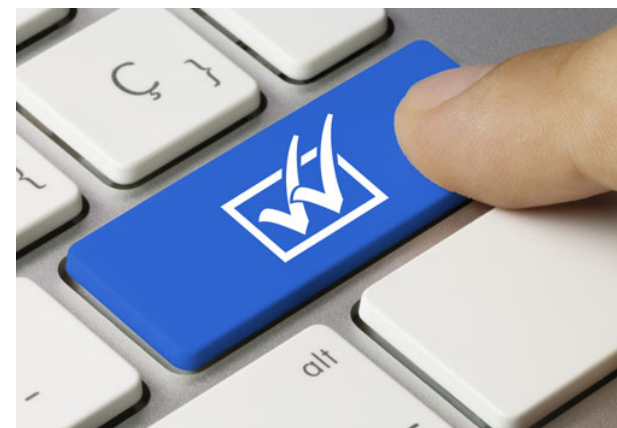


Содржина на барањето за ПНК

- ✓ Сите документи, согласно Упатството за спроведување на програмата
→ Опис на фактурите, заедно со финансискиот извештај (од порталот за бенефициенти) и барање за ПНК;
- ✓ Сите финансиски, технички и други документи, кои што се однесуваат кон конкретното барање → фактури, други сметководствени и финансиски документи, техничка документација за набавка на производи и услуги, како и за спроведување на градежни активности (ако е применливо);
- ✓ Документи, кои го потврдуваат организирањето и спроведувањето на тендерски постапки → тендерски досиеја, информации за учесниците и избраниот изведувач, кореспонденција и др.

Препорака:

Пред испраќање на барањето за ПНК да се направи повторна проверка на комплетноста на приложените документи и точноста на доставените информации.



Што да правиме откако сме побарале извршување на ПНК?

- Барањето се разгледува во рок од 45 дена од неговото поднесување и се издава соодветниот Сертификат за потврдување на трошоците. Се почитува постапката за одредување на контролори на Македонска територија;
- Сертификатот за потврдување на трошоците се добива преку **порталот за бенефициенти** - електронски потпишан од контролорот или на официјалните адреси за кореспонденција - на хартија. Се додава кон «верификацискиот пакет»;
- Сертификатот за одредување на контролор исто така се додава кон «пакетот»;
- Сертификатите, заедно со целиот «верификациски пакет» (или декларација за недостиг на направени трошоци – ако е приложиво) се поднесува на Водечкиот партнер во проектот.
- Во случај на несогласување со наодите од ПНК, ВП/ПП може да испрати до НО „Декларациј за жалба“ (Annex 7).

Процес на ПНК



Процедура за
определување на
контролор



До 1 месец
од
определува
ње на
контролор



Барање за ПНК (Request for FLC)

- Бенефициентски портал,
или
- На адреса на НО

Разгледување на барањето за ПНК

- Документиска проверка
„on desk” – 100%
- Проверка на место “on the
spot” – минимум 1 пат во
рамките на проектот.

Издавање на Сертификат за потврдување на трошоците

- Бенефициентски портал,
или
- Во оригинал на адреса на
бенефициентот

До 45 дни од поднесување на Барање за ПНК

Што ќе проверува контролорот?

- ✓ Оправданост на трошоците ➡ навистина направени и платени од ВП или ПП и можат да бидат проверени врз база на оригинални фактури или други сметководствени документи со еквивалентна доказна вредност.
- * исклучок може да се трошоците врз основа на рамни стапки (БЛ1 - персонал и БЛ2 - режими);
- * детални критериуми за оправданоста на трошоците и инструкции може да се најдат во Прирачникот за спроведување на програмата и Прирачникот за спроведување на ПНК, кои ќе бидат објавени на страницата на Програмата www.ipa-cbc-007.eu;
- ✓ Основни методи се «документциска проверка» и «проверка на место»;
- ✓ Преглед на сметководствениот систем на корисникот ➡ треба да се подржува компјутеризиран сметководствен систем кој овозможува одделно аналитичко сметководство на ниво на проект;
- ✓ Јавните набавки ➡ според правилата на PRAG;
- * детален опис на проверката ➡ Прирачникот за спроведување на ПНК.

Што ќе проверува контролорот?

- ✓ Почитувањето на Хоризонталните политики и принципи на ЕУ;
- ✓ Проверка за двојно финансирање → индикација за бројот на проектот на сите финансиски документи;
- ✓ Проверка за генерирање на приходи;
- ✓ Неправилности → во текот на овој програмски период контролорите користат систем од **“RED FLAGS”** за идентификување и известување за неправилности. Примери за такви **„сигнали“** се:
 - 🚩 Недостиг на оригинални документи за одговорниот партнер;
 - 🚩 Несметководствени трошоци;
 - 🚩 Поделба на предметот на јавна набавка;
 - 🚩 Дискриминациски / ограничувачки услови во тендерската документација и др. поврзани со спроведените јавни набавки;

*Сеопфатна листа на 🚩 може да се пронајде во Прирачникот за спроведување на ПНК. При постоење на 🚩 контролорот ги исклучува трошоците од Сертификатот, на кои што се однесува 🚩 и поднесува „сигнал за неправилност“!

Видови на ПНК проверки:

- 1) Документациона проверка ➡ се прави за секој извештаен период и опфаќа:
- ✓ докази за направени трошоци и плаќања;
 - ✓ Присуство на сите финасиски документи;
 - ✓ согласност на извршените активности со потпишаниот договор за грант, буџетот на проектот и планот за спроведување на јавните набавки;
 - ✓ законитост на спроведените тендерски постапки;
 - ✓ девизен курс на валути и др.



Видови на ПНК проверки:

2) Проверка на место ➡ корисникот се известува од одредениот контролор за проверката и по ел.пошта писмено ја потврдува својата подготвеност. Одбивањето на соработка пред или за време на проверката ќе лоцира импликација во соодветниот Сертификат за потврдување на трошоците.

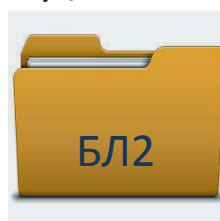
Се врши барем еднаш за „меки“ проекти и барем два пати за „инвестициски“ и опфаќа:

- ✓ Реалноста на активностите, сообразност;
- ✓ Користење на артиклите, инфраструктурата за целите на проектот;
- ✓ Сметководствен систем;
- ✓ визуализација;
- ✓ присуство и чување на оригинални документи и др.



Барања кон документите за верификација

- Поднесување на Барање за ПНК преку порталот за бенефициенти ја намалува веројатноста од технички и аритметички грешки. Се пополнуваат подготвени форми, директно во платформата. Фактурите и придружните документи треба да се читливи и целосно скенирани во формат ПДФ (PDF).
- Скенираните документи треба да бидат логично организирани и подредени по папки → по соодветните буџетски линии.



...

- Се скенират оригиналните документи, кои што остануваат на чување кај одговорниот партнер. Истите треба да се достапни при проверка на лице место и организирани во класери / папки на ист начин.
- Во Прирачникот за спроведување на програмата и Прирачникот за спроведување на ПНК детално се наведени документите кои го потврдуваат извршувањето на даден тип на трошок, како и финансиските документи за докажување на извршеното плаќање.

Барања кон документите за верификација

- Документацијата за спроведените јавни набавки исто така се организира во посебни папки за секоја одделна постапка, без оглед на нејзиниот вид и се приложуваат скенирани документи.

Поднесување на Барање за ПНК на хартија

- Се поднесува лично, или преку доставувач на службената адреса на НО и се добива архивски број за приемот на документи. Рокот за разгледување започнува да тече од датумот на доделениот архивски број.
- Описот на фактурите и финансискиот извештај се пополнуваат преку „порталот“, но се поднесуваат на хартија во оригинал (подпишани од представувачкиот партнер).
- Организацијата на папките и документите е идентична со онаа при електронското поднесување.



Што е ново кај ПНК во текот на Програмскиот период 2014-2020?

- ✓ Порталот за корисници – електронско поднесување на документи и добивање на Сертификат;
- ✓ Отпаѓа печатот на контролорот;
- ✓ Финансиските извештаи и описот на фактури може да ги поднесува секој проектен партнер;
- ✓ Корисникот добива Сертификат за потврдување на трошоците до 45 дена по поднесувањето на Барање за ПНК;
- ✓ Зголемено е нивото на соработка меѓу ПНК и ЗС при вршење на проверки и во однос на резултатите од овие проверки;
- ✓ Трошоците по буџетска линија БЛ 1 и БЛ 2 можат да се известуваат на база на рамна стапка;
- ✓ Систем за сигнализирање на неправилности.



Научени лекции од програмски период 2007-2013 кај ПНК

Најчести грешки и како да не ги правиме повеќе

- Најмногу финансиски корекции се наметнати на база на пропусти во спроведените јавни набавки. Во врска со оваа УО ги презема следниве мерки:
 - ✓ Актуелни обрасци за “Single tender” можат да се најдат на сајтот на Програмата.
 - ✓ Известувањата за спроведување на јавни набавки ќе се внесуваат на сопствениот веб-сајт на корисникот / сајтот на Програмата.

Примери за најчести грешки при подготовката и спроведување на јавни набавки:

- Користење на застарени верзии на Практичното упатство (PRAG) и / или мешање на обрасци на документи од различен вид процедури.

Препорака: При изборот на видот и формите на водење на постапка, корисникот задолжително се раководи од PRAG, PIM, PPP.

- Грешки при формирање на составот на Комисија за оценување.

Препорака: Примената на докази за владеење на соодветниот јазик – Автобиографија, Сертификат или др.

- Оценка на понудите според критериуми, различни од оние наведени во документацијата;

Препораки за корисниците при имплементација и известување за проектот

- „Првото ниво на контрола“ всушност е самиот проектен партнер кој ги троши средствата. Контролор доаѓа потоа.
- Оперативното сметководство служи најдобро за целите на проектот, кога се наоѓа таму каде што активностите се спроведуваат.
- Електронското известување за трошоците ќе го подобри и оптимизира процесот на имплементација, а има и поволен еколошки ефект.
- Секој купен артикал / услуга треба да е потребен и да се користи само за целите на проектот.
- Јавните набавки не се спроведуваат за да се избере еден од кандидатите, туку да се постигне оптимален резултат.
- Успешните проекти се стремат да создадат одржлив резултат, а не резултат "за проверката".

Thank you for your attention!
Благодарам за вниманието!

MA - FLC UNIT

<Viktor Stoyanov>

email: VStoyanov@mrrb.government.bg



*Programme is co-financed by the
European Union*