

# ВЕРИФИКАЦИЈА НА ТРОШОЦИ

Прво ниво на контрола

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



Онлајн - Zoom, 18 Март 2021г.  
ОБУКА „ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТИ“

# Што е ПНК и зошто е потребно?

Основна цел на Првото ниво на контрола (ПНК) е да ги провери 100 % од декларираниите трошоци на партнерите во текот на период на известување, преку проверка на:

- ✓ набавка на стоки, услуги и извршени градежни работи;
- ✓ оправданоста и сообразноста на пријавените трошоци;
- ✓ компатибилноста на овие трошоци со Програмата за прекугранична соработка, европските и националните правила за трошење.

## Кој го извршува?

Секоја страна ќе назначи контролори да ја извршат проверката на трошоците декларирани од партнерите на нејзината територија.

- За партнерите од Бугарија  посебна централизирана единица за „ПНК“ (во рамките на УО – МРРБ).
- За партнерите од Северна Македонија  посебен оддел при Министерството за локална самоуправа.

# Кога и како се бара извршување на ПНК ?

- **Секој проектен партнер** поднесува Барање за ПНК во рокот утврден во договорот за грант. Во случај кога не се направени трошоци во периодот на известување, се поднесува Изјава за непостоење на извршени трошоци до Водечкиот партнер;
- Корисникот поднесува Барање за ПНК преку **порталот за корисници**. Барањето, описот на фактурите и финансискиот извештај се пополнуваат и поднесуваат преку порталот. Сите релевантни документи се прикачуваат во скенирана форма кон Барањето (во формат .pdf)

Препорака:

*Барањето за Прво ниво на контрола да се достави преку порталот за корисници*



# Содржина на Барањето за ПНК

- ✓ Сите документи, согласно Прирачникот за имплементација на Програмата ➡ Опис на фактурите, заедно со финансиски извештај и Барање за ПНК (од порталот за корисници - МИС);
- ✓ Сите финансиски, технички и други документи, коишто се однесуваат на конкретното барање ➡ фактури, други сметководствени и финансиски документи, техничка документација за набавка на продукти и услуги, како и за изведување на градежни активности (ако е применливо);
- ✓ Документи што ја потврдуваат организацијата и спроведувањето на тендерите ➡ тендерски досиеа, информација за учесниците и избраниот изведувач, кореспонденција и др.

Препорака:

*Пред да се испрати Барањето за ПНК, се прави повторна проверка за комплетноста на приложените документи и исправноста на доставените информации.*



# Кога доставеното Барање за ПНК се **ОДБИВА**?

- 1) **Не** ги исполнува барањата за минимална висина на трошоците наведени во Договорот за грант. УО/НО не назначува контролор за ПНК за партнерот на проектот, чии трошоци за периодот на известување се помали од 2.500 евра. Кај тримесечното известување важи правилото од 15%.
- 2) **Не е** запазен рокот од 10 работни дена, сметано од датумот на завршување на период за известување;
- 3) **Не е** запазен редот за доставување на документите кон Барањето за ПНК, согласно **Прилог 15 „Упатство за работа со Корисничкиот портал“**, како што следи:
  - Сите релевантни документи треба да бидат скенирани и наредени во папки по видови во одделните секции во КП одбележани за конкретната цел;
  - Секцијата „Procurements“ - треба да содржи папка со комплетното досие, а во под - папки да се подредат различните етапи од процедурата;
  - Секцијата „Invoices“ – треба да содржи фактура, изводи од сметководниот систем, платежни документи и доказен материјал за направениот трошок.

# Што треба да направиме откако сме побарале извршување на ПНК?

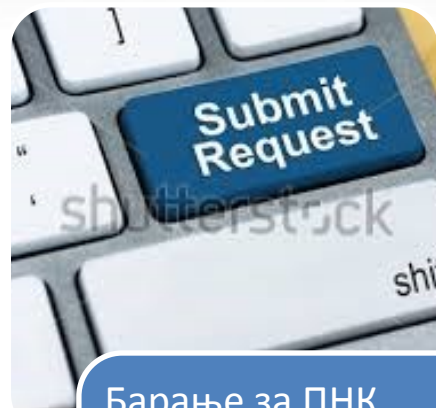
- Барањето се разгледува во рок од 45 дена од доставувањето и се издава соодветниот сертификат за верификација на трошоците.
- Доколку недостасуваат документи или постои некаква нејаснотија во веќе доставените документи, контролорот кој е назначен да ја изврши проверката испраќа Барање за дополнителни документи или појаснување, кои треба да се достават во рок од 5 дена. Рокот на проверката се продолжува за периодот на доставување на документите/појаснувањето и тоа се нотифицира во издадениот Сертификат.

**\* Кај недоставување на бараните документи/појаснувања/корекции во назначениот рок: проверката запира и периодот на верификација се продолжува со периодот на одложување!**



- Кореспонденцијата по бараните дополнителни документи се спроведува преку **порталот за корисници** или на официјалните адреси за кореспонденција.
- Сертификатот за ваерификација на трошоците се добива во електронски потпишана форма од контролорот (согласно Законот за електронско управување) преку **информацискиот систем за управување**.
- Сертификатот (или Изјавата за ненаправени трошоци – ако е применливо) се доставува до Водечкиот партнер на проектот.

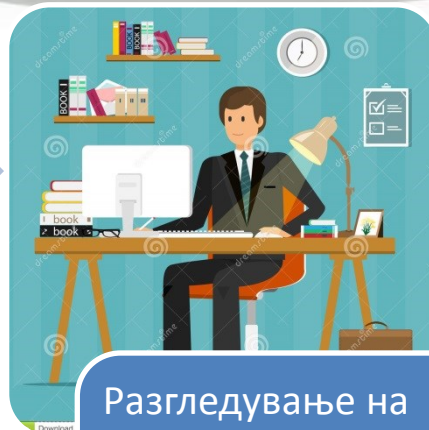
# Процес на ПНК



## Барање за ПНК (Request for FLC)

- Кориснички портал или
- На адреса на УО + заверени копии на придружните документи

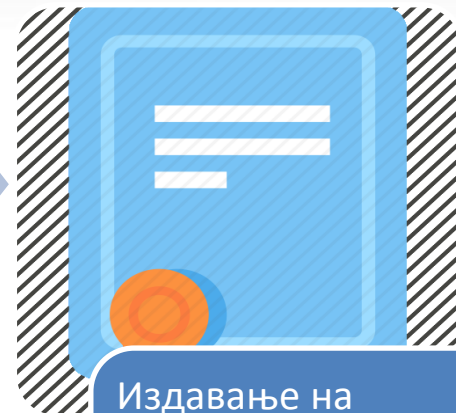
До 2 дена



## Разгледување на Барањето за ПНК

- Документална проверка „on desk” – 100%
- Проверка на место “on the spot” – минимум еднаш во рамки на проектот.

До 45  
дена од  
Барањето



## Издавање на Сертификат за верификација на трошоците

- Кориснички портал или
- Во оригинал на адреса на корисникот

Барање на  
дополнителни  
појаснувања

5 дена

Доставување на  
дополнителни  
појаснувања и/или  
документи

# Благодарам за вниманието!

„Прво ниво на контрола“

