

ВЕРИФИКАЦИЈА НА ТРОШОЦИ

Прво ниво на контрола

Interreg - IPA CBC
  **CCI 2014TC16I5CB006**



18 март 2021г.
ОБУКА „ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТИ“

Правна регулатива

- ЕУ Регулатива
- Документи на Програмата (PIM; PRAG; Guidelines...)
- Домашно законодавство (Национална регулатива)

За прашања што не се опфатени со правилата за подобност (eligibility), за нив се применуваат правилата од домашното законодавство.

Правна регулатива

Домашно законодавство

- Закон за ДДВ; Правилник за ДДВ
- Закон за Трговски Друштва
- Закон за Данок на Добивка
- Закон за сметководство на Буџети и буџетски корисници
- Закон за сметководство на Непрофитни организации
- Закон за Јавна администрација
- Закон за Државни службеници
- Закон за Работни Односи

Задачи на Контролорот

- да ја потврди легитимноста и регуларноста на трошоците декларирани од корисниците, како и нивната усогласеност со ЕУ и националните правила,
- да ја потврди испораката на производите и услугите,
- да издаде Сертификат за Потврда на Трошоците (CVE - Certificate for Validation of Expenditure),
- да ја чува (електронски и во тврда копија) евиденцијата за верификациите.

Општи критериуми за подобност на трошоците

- тие навистина биле настанати и платени од РР, и може да се проверат на основа на оригинални фактури или други сметководствени документи со еквивалентна доказна вредност (equivalent probative value), освен за трошоци засновани на flat rates,
- тие се директно поврзани со проектот, неопходни за развој, подготовка, започнување и/или спроведување на проектот, и се планирани во одобрениот буџет на проектот,
- настанале во проектниот период, (исклучок: трошоците за подготовка на проектот)
- се во согласност со принципите на здраво финансиско управување, особено ефикасност, економичност и ефективност,

економичност - ресурсите за извршување активности да бидат достапни на време, во соодветно количество и квалитет и по најдобра цена.

ефикасност - најдобар однос помеѓу ресурсите и резултатите.

ефективност - постигнување на поставените специфични цели и постигнување на предвидените резултати.



Општи критериуми за подобност на трошоците

- се во согласност со ЕУ регулативата, правилата на програмата, националното законодавство,
- се презентирани во соодветната буџетска линија,
- не подлежат на финансирање од други јавни фондови,
- тие се евидентирани во посебен сметководствен систем или под соодветен сметководствен код во врска со проектот,
- почитувани се барањата од ЕУ регулативата во врска со информираност (транспарентност) и публицитет,
- не се засегнати од неправилност или каква било сомневање за неправилност или измама.

Специфичности за подобност на трошоците

BL 1 Трошоци за вработени (staff costs)

BL 2 Административни трошоци (office and administrative costs)

BL 3 Патни трошоци (travel and accommodation)

BL 4 Надворешни услуги (external expertise and services)

BL 5 Опрема и Градежни работи (equipment and works)

BL 6 Изработка на проектот (project preparation)

BL 1 Трошоци за вработени (staff costs)

Опција 1 – Flat rate

Трошоците за вработени (персонал) се признати како утврдена стапка согласно одобрената апликација и буџетот.

Проверката се врши на едноставен метод за пресметка: Трошоци за вработените = $n\%$ * прифатливи директни трошоци, освен трошоците за вработените (каде што „n“ е процент во одобрениот AF).

Со примена на flat rate, партнерите не треба да пријавуваат (рапортираат) дека трошокот е направен и платен.

Назначувањето на персоналот од страна на корисниците треба да се изврши во согласност со европското и националното законодавство.

VL 1 Трошоци за вработени (staff costs)

Опција 2 – Real costs

The following costs are eligible components of staff costs:

- a. Salary payments fixed in the employment/work contract, an appointment decision (in the case of natural persons working for the partner organisation under a contract other than an employment/work contract), or by law.
 - b. Any other costs directly linked to the salary payments, incurred and paid by the employer, such as employment taxes and social security including pensions as long as they are fixed in the employment document and they are in accordance with the legislation and standard practices in the country and/or organisation.
- The salary payments must relate to responsibilities specified in a job description of the individual staff member.
 - Costs of social security including pensions are only eligible, if they are not recoverable by the employer.



BL 1 Трошоци за вработени (staff costs)

Опција 2 – Real costs

- Taxable benefits linked to salary payments are eligible as long as they are in line with the employment policy of the partner organisation, e.g. lunch vouchers, bonus payments, relocation benefits.
- Holidays as resulting from normal employer's obligations are eligible. The cost forms part of the gross employment cost.
- Overtime is eligible, provided it is in conformity with the national legislation and the employment policy of the partner organisation, and it is actually paid to the staff member.
- Staff costs must be calculated individually for each staff member.

BL 1 Трошоци за вработени (staff costs)

Опција 2 – Real costs

➤ Полно работно време

Пресметка: вкупно бруто трошоци

➤ Скратено работно време со фиксен процент на време одработено на проектот

Пресметка: фиксен процент од бруто трошоците

BL 1 Трошоци за вработени (staff costs)

Опција 2 – Real costs

➤Скратено работно време со флексибилен број часови одработени на проектот

Пресметка: дел од бруто трошоците во зависност од бројот на часови што навистина се работеле на проект

➤Договорено на час

Пресметка: саатнина * број на часови одработени на проектот

Потребно time-sheets

BL 2 Административни трошоци

Опција 1 – Flat rate

Трошоците се признати како утврдена стапка согласно одобрената апликација и буџетот, максимум 15% од staff costs.

Проверката се врши на едноставен метод за пресметка:
 $15\% * \text{подобни staff costs}$

Со примена на flat rate, партнерите не треба да документираат дека трошокот е направен и платен, ниту дека стапката е реална.

BL 2 Административни трошоци

Опција 2 – Real costs

- Сите канцелариски и административни трошоци (директни и индиректни) се пријавуваат како реално направени и платени.
- Индиректните трошоци мора да бидат распределени на проектот според оправдан и правичен метод. РР треба пропорционално да го утврди делот од индиректните трошоци за проектот. Методологијата за распределба треба да биде во согласност со општата политика на РР (на пр. распределба врз основа на процент на трошоци за персонал).
- Интерните правила на РР што влијаат на нивото на индиректни трошоци мора да бидат според принципот на здраво финансиско управување. Во случаи кога трошоците се сметаат за непотребни или прекумерни, тие треба да се отстранат од основата за пресметка или да се прилагодат на оправданото ниво.

VL 3 Патни трошоци

Документи за докажување на трошоците

- Покана за состанок / работилница / конференција (доколку е применливо); агенда и список за присуство; записник од состанок, фотографии и други материјали, доколку е применливо;
- Патен налог / пресметка на патни трошоци со наведување на трошоци за дневни додатоци, сместување и начини на транспорт, потрошувачка на гориво на возило;
- Одобрен извештај за службено патување;
- Фактура за сместување;

Дневници и сместување – само за членовите на проект тимот

BL 4 Надворешни услуги

- Изнајмување простории
- Изнајмување аудио / видео и опрема за превод;
- Патување за настани;
- Угостителство за настани (трошоците за алкохолни пијалоци и цигари не се квалификувани)
- Материјали за обука (покани, агенда, презентации, итн.);
- Потрошен материјал како пенкала, хартија, папки, пластични коверти, ЦД-а и сл.;
- Сместување за учесници во настаните.

BL 4 Надворешни услуги

- Трошоци за разработка, дизајн, превод, печатење, итн. на информативни и рекламни материјали,
- Публикации во медиумски реклами на радио, ТВ, Интернет и печат,
- Консултантски услуги, студии, дизајн, итн;
- Преведувачи, предавачи, обучувачи и други надворешни експерти - различни од проектот тим;
- Трошоци за дозволи, сертификати и сл. поврзани со спроведување на активностите.
- Банкарски провизии за финансиски трансакции, за отворање и одржување на посебна проектна сметка
- Тендерска документација

BL 5 Опрема и градежни работи

А) Градежни работи,

Подготовка на локации за работа (отстранување на отпадни материјали и вегетација, дренажа, итн.); Реални работи на терен (изградба, реконструкција, рехабилитација, доградба); Поврзување со комунални услуги - поврзување со електрична енергија, вода и канализација, гас и сл.; Организација на локацијата - објекти / простории за работници и опрема, отстранување отпад, поставување огради и сл.; Надзор.

BL 5 Опрема и градежни работи

Б) Опрема

Набавка на компјутерска опрема и мебел; Софтвер; Набавка на моторни возила е дозволена под услов за постигнување на проектните цели (на пр. специјализирано возило за интервенција во случај на катастрофи); Набавка на лабораториска опрема и сл.

За опрема што нема да се користи од РР по завршувањето на проект, и ако периодот на амортизација го надминува времетраењето на проектот, само трошоците за амортизација за периодот на проектот ќе се сметаат за подобни трошоци.

Доколку е дозволено со национални правила, дури и ако периодот на амортизација го надминува времетраењето на проектот, сепак би било можно да се прифати целата сума за набавената опрема под услов РР да даде изјава дека опремата ќе ја користи за истата намена најмалку 5 години по затворањето на проектот.

VL 6 Изработка на проект

Трошоци за подготовка на проектот (состаноци меѓу партнери, консултации, изработка на техничка документација вклучително физибилити студии, детален дизајн, технички цртежи, итн.).

Трошоците за подготовка на проектот треба да се извршат пред или најдоцна на датумот на доставување на проектните предлози. Тоа значи дека сите придружни документи како фактури, протоколи за прифаќање, списоци и сл., треба да бидат издадени пред или на датумот на доставување на предлогот на проектот до органот за управување најдоцна.

Трошоците за подготовка на проектот треба да бидат рапортирани и да се потврдат само во првото барање за надомест.

Благодарам за вниманието!

„Прво ниво на контрола“

