

Верификација на трошоците

„Прво ниво на контрола“

Interreg - IPA CBC
  CCI 2014TC16I5CB006



Штип, 18.07.2019 г.
ОБУКА „ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТИ“



Што е ПНК и зашто е неопходна?

Основна цел на првото ниво на контрола (ПНК) е 100 % да ги провери декларираниите трошоци од партнерот во текот на 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 ја извршува?

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

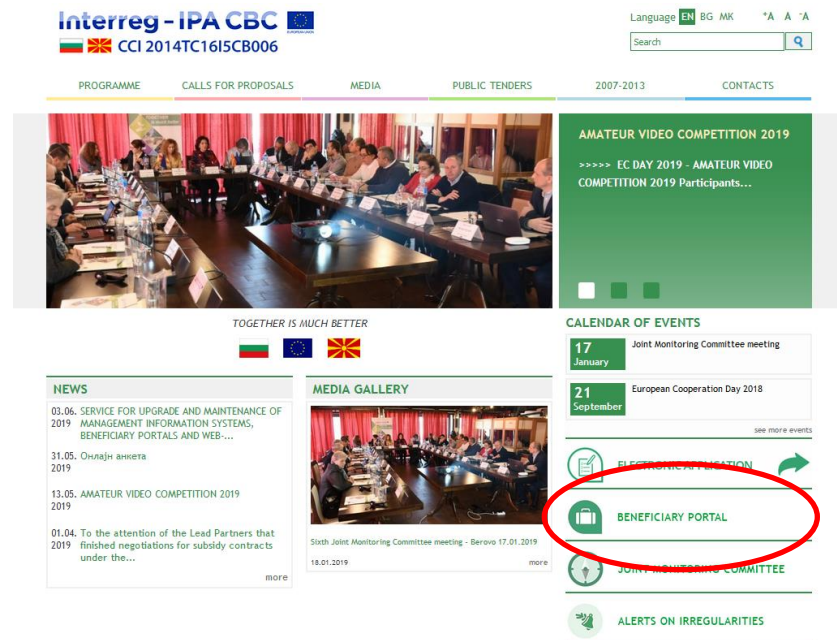
- За партнерите од Бугарија  посебна централизирана единица за „ПНК“ (во рамките на УО – МРРБ).
- За партнери од С. Македонија  **децентрализиран систем со надворешни контролори.**

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;
- Корисникот поднесува барање за ПНК преку **порталот за корисници**. Барањето, листата на фактурите и финансискиот извештај се пополнуваат и поднесуваат преку порталот. Сите релевантни документи кон барањето се прикачуваат скенирани (во формат .pdf)

Препорака:

Барањата за прво ниво на контрола да се поднесуваат преку порталот за корисници



Содржина на барањето за ПНК

- ✓ Сите документи, согласно Упатството за спроведување на програмата → Опис на фактурите, заедно со финансискиот извештај и барање за ПНК (од порталот за корисници);
- ✓ 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.



Кога поднесеното барање за ПНК добива **ОТКАЗ** ?

- 1) **Не** одговара на барањето за минимална вредност на трошоците, наведени во договорот за грант. УО /НО не назначува контролор за ПНК за проектен партнер, чии трошоци за периодот за известување се со вредност помала од 2500 евра.
- 2) **Не е** запазен рокот од 10 дена, сметано од датумот на завршување на период за известување ;
- 3) **Не е** запазен редоследот за поднесување на документите кон барањето за ПНК, согласно **Прилог 15 „Инструкции за работа со ПК“**, како што следува:
 - Сите релевантни документи треба да се скенирани и подредени во папки по видови во одделните предназначени за целта секции во ПК;
 - Секцијата „Procurements“ – треба да содржи папка со целото досие, а во под - папки да са подредени различните етапи на процедурата;
 - Секцијата „Invoices“ – треба да содржи фактура, извештај од сметководствениот систем, платежни документи и докази за направен трошок.

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.
- Во случај на недостиг на документи, или нејаснотија во поднесените документи, контролорот кој ја врши проверката испраќа барање за дополнителни документи или појаснувања, коишто треба да бидат доставени во рамките на 5 дена. Рокот на проверката се продолжува со периодот на доставување на документите/појаснувањата и ова се одбележува во издадениот Сертификат.

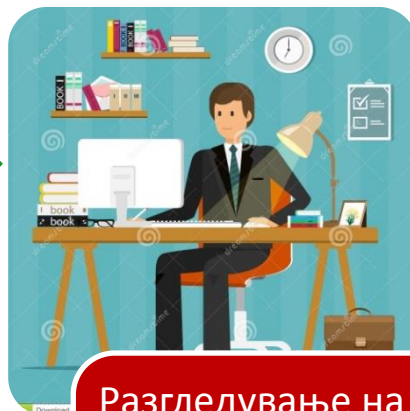
****Доколку потребните документи/појаснувања /корекции не се поднесени навремено:
➡ проверката запира и периодот за верификација се продолжува со задоцнувањето!***

- Кореспонденцијата за бараните дополнителни документи се спроведува преку **порталот за корисници** или на официјалните адреси за кореспонденција.
- Сертификатот за верификуваните трошоци се добива, електронски потпишан од контролорот (согласно Законот за електронско управување) преку **информативниот систем за управување**.
- Сертификатот (или декларацијата за недостиг на направени трошоци – ако е применливо) се поднесува до Водечкиот партнер во проектот.

Процес на ПНК



До 2
дена



До 45
дена од
Барањето



Барање за ПНК (Request for FLC)

- Корисничкиот портал, или
- На адреса на УО + заверени копии на приложените документи

Разгледување на барањето за ПНК

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

Издавање на Сертификат за верификација на трошоците

- Кориснички портал, или
- Во оригинал на адреса на корисникот

Барање за
дополнително
појаснување

5 дена

Поднесување на
дополнителни
појаснувања и/или
документи

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 – режиски трошоци); – во случаите кога корисникот избира известување со рамномерна стапка, наместо да ги пријавува реалните трошоци;*
- * *детални критериуми за подобност на трошоците и инструкции достапни се во Прирачникот за спроведување на програмата и Прирачникот за спроведување на ПНК, кои се објавени на страницата на Програмата <http://www.ipa-cbc-007.eu/>;*
- ✓ Основни методи се «документациска проверка» и «проверката на место»;
- ✓ Преглед на сметководствениот систем на корисниците → треба да се подржува компјутеризиран сметководствен систем кој овозможува одделно аналитичко сметководство на ниво на проект;
- ✓ Подобност на пријавен ДДВ → се верификува само неповратен ДДВ;
- ✓ Јавните набавки → по правилата на PRAG;

Што ќе проверува контролорот?

- ✓ Почитувањето на Хоризонталните политики и принципи на ЕУ;
- ✓ Проверка за двојно финансирање → назначување на бројот на проектот на сите финансиски документи;
- ✓ Проверка за генерирање на приходи;
- ✓ Државна помош → проверки за недостатокот / постоењето на економска природа на проектните активности;
- ✓ Нерегуларности → 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 кај 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 ПНК проверки:

- 1) Документациска проверка:  документите се разгледуваат во канцеларијата на УО
- Се прави за секој период на известување 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, ДДВ правила, постоење на државна помош и др.



Видови ПНК проверки:

- 2) Проверка на место („On the spot“)  Корисникот се известува од одредениот контролор за проверката и ја потврдува својата подготвеност преку порталот за корисници . *Одбивањето да се соработува пред или за време на проверката се рефлектира во соодветниот сертификат за верификација на трошоците.*
- При извршување на „проверка на место“ задолжително се пополнува контролен лист (Прилог „On the spot check list“) и се подпишува од двата контролори и од законскиот представник на корисникот или член на проектниот тим назначен од него.
 - Проверката се извршува минимум еден пат за **„меки“** и два пати за **„инвестициски“** проекти и опфаќа:
 - ✓ Усогласеност на спроведените активности со одобраниот формулар за аплицирање, како што се испорачаната опрема и / или завршените градежни и монтажни работи, да кореспондираат со целите на проектот;
 - ✓ Сметководствен систем и проток на документи;
 - ✓ Визуализација и публицитет на проектните активности;
 - ✓ Присуство и архивирање на оригиналната документација од проектот.

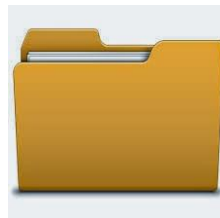


Барања кон документите за верификација

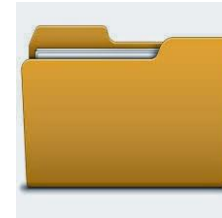
- ✓ Поднесување на Барање за ПНК преку порталот за корисници ја намалува веројатноста од технички и аритметички грешки. Се пополнуваат подготвени формулари, директно во платформата. Фактурите и придружните документи треба да се читливи и целосно скенирани во формат ПДФ (PDF).
- ✓ Скенираните документи треба да бидат прикачени кон соодветниот трошок по соодветните буџетски линии.



✓ БЛЗ



БЛ4



БЛ5

...

- ✓ 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 одреден вид 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. Направените трошоци се пополнуваат во соодветната БЛ, со што трошокот е пријавен.



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 преку Информацискиот систем за управување (MIS). Рокот се продолжува само во случај на дополнително побарани документи, за кои не тече рок;
- ✓ Се користи децентрализиран систем за ПНК со надворешни контролори. Не е потребно верификација на лице место за секое барање за ПНК;
- ✓ Корисникот може да избере како да ги оправда трошоците, за буџетската линија (БЛ) 1 – рамна стапка или реални трошоци а BL 2 се оправдува на основа на рамна/фиксна стапка;
- ✓ Систем за сигнализирање на неправилности.



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

Опција за известување на реални трошоци:

Документите, што ќе бидат потребни за време на верификацијата:

- Договор за вработување или решение/ налог за назначување кој се смета за документ за вработување.
- Опис на работата кој содржи информации за одговорностите поврзани со имплементацијата на проектот.
- Податоци за пријавено работно време, на пр. „time - sheet“, кој обезбедува информација за бројот на часови сработени за проектот на месечна база.
- Извадоци или други документи со еквивалентна доказна вредност.
- Доказ за исплата на плати и придонеси од работодавачот.

Опција со рамна стапка:


Рамна стапка е дозволена варијанта само за партнери во проектот, каде што сите членови на тимот ќе бидат ангажирани со полно работно време за проектот. Во сите други случаи прифатлива опција е "реален трошок". Не се проверува документарниот доказ за трошоците за персонал од страна на контролорот на ПНК. Износот на трошоци за персонал за наплата ќе зависи од износот на директните трошоци кои се трошат и се проверени од страна на FLC.

Чести грешки направени за време на Првиот повик за Програмскиот период 2014-2020

Примери за најчести грешки при подготовката и спроведувањето на постапка за избор на изведувач:

Користење на застарени верзии на Практичниот водич (PRAG) и / или мешање на образците во различни типови на постапки

Препорака:

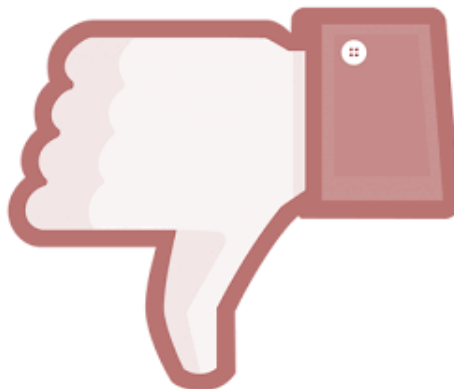
- ✓ При изборот на видот и формите на постапката која се спроведува, корисникот задолжително се раководи од:
- ✓ Тековната (Актуелна) верзија на Практичниот водич (PRAG);
- ✓ Одобрениот план за постапки за избор на изведувачи за проектот;
- ✓ Сајтот на Програмата  за “Single tender”.
- ✓ Прирачникот за имплементација на проекти.

Чести грешки направени за време на Првиот повик за Програмскиот период 2014-2020

- ✓ Оценка на понудите по критериуми, различни од оние наведени во документацијата;
- ✓ Рангирање на учесници кои не одговараат на првично поставените критериуми;
- ✓ Прифаќање на документи од учесниците во постапката, по завршувањето на тендерската постапка / непочитување на претходно утврдени рокови.

Препорака:

Оценката на понудите треба да се изврши во согласност со барањата утврдени во тендерската документација.



Чести грешки направени за време на Првиот повик за Програмскиот период 2014-2020

Најчести грешки при спроведувањето:

- ✓ Непочитување на рокот/роковите за спроведување утврдени во договорот со изведувачот;
- ✓ Прием и плаќање од страна на договорниот орган за предмети, услуги и работи кои не ги исполнуваат условите / спецификациите согласно потпишаниот договор;
- ✓ Неправилно креирање на документи кои го потврдуваат приемот на предметите/услугите - датум, потписи, опис на предметите услугите во протоколите за примо предавање.

Препораки:

- ✓ Договорниот орган строго да го следи исполнувањето на условите на договорот и да бара Изведувачот да ги спроведе;
- ✓ При појава на опишаните во договорот околности (одложување, итн.), договорниот орган да ги наметне предвидени санкции;
- ✓ При прифаќање на услуги, набавки и градежни работи, строго да се провери нивната усогласеност со техничките спецификации, техничките услови, предмер пресметката, понудата и др., делови од договорот.

Спроведување на Правилникот за наведување на неправилности и на новите Насоки за утврдување на релевантните финансиски корекции

Спроведување на Правилникот за наведување на неправилности и на новите Насоки за утврдување на релевантните финансиски корекции во врска со финансирани од ЕУ трошоци за недоследности со применливите правила за јавни набавки, донесени со Решение на ЕК од 14.5.2019 година (C (2019) 3452)

Нови видови неправилности (под т. 3, 8, 13, 18, 22 од Упатството)

Во моментот се применува актуелната Уредба за наведување на неправилности кои се основа за изработка на финансиски корекции и процентните показатели за утврдување на висината на финансиските корекции во рамките на Законот за управување на фондовите од Европските структурни и инвестициски фондови усвоени со Уредбата на Министерскиот совет бр. 57 од 28.03 .2017;

Спроведување на Правилникот за наведување на неправилности и на новите Насоки за утврдување на релевантните финансиски корекции

Насоки за утврдување на финансиските корекции кои треба да се применат на трошоците финансирани од Унијата во случај на непочитување на правилата за јавни набавки усвоени со Одлука на Комисијата од 14.05.2019 година

Неправилност	Индикатор на корекцијата (во %)	Забелешка - соодветна точка од старите Упатства / по Наредбата
3. Недостиг на оправдување за нераспределба на предметот на набавка на пооделни делови	5 %	т. 11 и т. 12
8. Повреда на правилата со користење на специфични техники и алатки за доделување на договори (рамковни спогодби, системи за динамично купување, електронски аукции, електронски каталози, централизирано доделување). Ќе се применува кога неправилноста не претставува друга неправилност според овој Анекс.	25 % (кога е избран друг изведувач) 10 % (несогласувањето имало превентивен ефект)	т. 13 т. 9 или т. 10

Спроведување на Правилникот за наведување на неправилности и на новите Насоки за утврдување на релевантните финансиски корекции

Насоки за утврдување на финансиските корекции кои треба да се применат на трошоците финансирани од Унијата во случај на непочитување на правилата за јавни набавки усвоени со Одлука на Комисијата од 14.05.2019 година

<p>13. Неразумно ограничување на можноста за користење на подизведувачи</p> <p>Дали се воведуваат барања што доведуваат до непотребни ограничувања на подизведувачите?</p>	5 %	т. 9 и т. 10
<p>18. Незаконско учество на кандидатот или учесникот во прелиминарните постапки на договорниот орган при подготвувањето на постапката (пазарни консултации и надворешно учество во подготовката на документацијата), кој е назначен како изведувач</p>	25 %	т. 13
<p>22. Учество во постапката за јавна набавка под условите на договор со други лица, со цел превенција, ограничување или нарушување на конкуренцијата (кога прекршокот е утврдено со акт на надлежен орган).</p> <p>Постои,кога група на лица се согласуваат да ги зголемат цените или да го намалат квалитетот на стоките, градежните работи или услугите, понудени при доделувањето на договор за конкретната јавна набавка.</p>	<p>100 %</p> <p>25 %</p> <p>10 %</p>	

Нови моменти во системот за Прво ниво на контрола

Прашање според т.3 од Насоките:

Дали постои недостиг на оправдување за да не се раздвојува предметот на набавката на посебни делови?

Договорниот орган не ги идентификувал главните причини за недостиг на поделба на предметот на набавката на посебни делови.

Прашање според т.8 од Упатствата на ЕК

- Повреда на правилата со користење на специфични техники и алатки за доделување на договори (на пример, динамички системи за набавки според ПРАГ).

Се применува кога прекршокот не претставува друга неправилност по овој Анекс.

а) Кога неусогласеноста доведува до доделување на договорот на учесник, различен од оној кој требало да биде избран за изведувач, постои сериозна неправилност.

б) Ако неусогласеноста се изразува во тоа дека известувањето за јавна набавка не е објавено, тогаш процентот на корекција се одредува во согласност со т. 1 од овој Анекс.

Прашања според т.13 и т.18 од Упатствата на ЕК

- Воведени ли се барања кои водат до неоправдано ограничување на под-изведувачите?

Документацијата за јавната набавка (на пр. Техничките спецификации) наметнува ограничувања за употребата на подизведувачи за дел од договорот дефиниран како целина (на пр. во проценти/дел од договорот) и без наведување на активности од особено значење што се бараат од самиот учесник, односно од учесник во обединувањето.

- Дали постои незаконско вклучување на кандидатот или учесникот во претходните постапки на договорниот орган при подготовката на постапката која потоа се доделува на изведувачот

Случаите во кои учеството на договорниот орган во подготовката на постапката довело до нарушување на конкуренцијата или на принципите на недискриминација, еднаков третман и транспарентност.

Прашања според т. 22 од Упатствата на ЕК

- Учеството во постапка за јавна набавка според условите на договорот со други лица, е цел на спречување, ограничување или искривување на конкуренцијата (кога повредата е утврдена со акт на надлежен орган).

Дали постојат елементи на фактичкиот состав на една од трите хипотези во смисла на т. 22 од Упатството за финансиски корекции кои треба да се применат на трошоците финансирани од Европската Унија во случај на непочитување на правилата за јавни набавки усвоени со Одлука на Комисијата од 14.05.2019 година?

Хипотези по т. 22 од Упатствата на ЕК

а) Учесниците во антиконкурентниот договор постапиле без помош на лице од системот за управување и контрола или лицето на договорниот субјект, а учесникот во договорот бил назначен како изведувач за соодветниот договор за јавна набавка.

б) Ако во постапката за доделување на договор за јавна набавка само понудувачите кои учествуваат во постапката за набавка поднеле понуда, конкуренцијата е сериозно попречена.

в) Лице од системот на управување и контрола или од страна на договорниот субјект учествувало во антиконкурентниот договор со помош на учесниците во договорот, а еден од нив бил назначен за изведувач.

Не постои неправилност во случаите наведени во т. (а), (б) и (в) кога учесниците во договорот дејствувале без помош на лице во системот на управување и контрола или од страна на договорниот орган и ниту еден од учесниците во договорот не е назначен како изведувач за јавни набавки.

Препораки за успешна имплементација и известување за проектот

- ✓ "Првото ниво на контрола" всушност е партнерот на проектот кој ги троши парите. Контролорот доаѓа потоа.
- ✓ Главниот придонес во спроведувањето на проектот треба да го обезбедат луѓето (вработените) ангажирани во проектот. Сите други само помагаат.
- ✓ Оперативното сметководство најдобро функционира за целите на проектот, кога се наоѓа таму каде што се изведуваат операциите.
- ✓ Електронското известување за трошоците ќе ги подобри и оптимизира процесите на спроведување и ќе има корисно влијание врз животната средина.
- ✓ Секој набавен предмет/услуга треба да биде потребен и да се користи само за целите на проектот.
- ✓ Постапките за избор на изведувач 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 проверка".

Благодарам за вниманието!

„Прво ниво на контрола“

Заеднички секретаријат



Тања Ташева Палифрова

Експерт за управување со проекти



*Programme is co-financed by the
European Union*