

ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ

Звено „Първо ниво на контрол“

Interreg - IPA CBC
  CCI 2014TC16I5CB006



Онлайн - Zoom, 16 юли 2020г.
ОБУЧЕНИЕ „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ“

Какво е ПНК и защо е необходимо?

Основна цел на първото ниво на контрол (ПНК) е да провери 100 % от декларираните от партньора разходи през отчетния период, чрез проверка на:

- ✓ доставката на стоки, услуги и извършеното строителство;
- ✓ обосноваността и съответствието на декларираните разходи;
- ✓ съвместимостта на тези разходи с Програмата за ТГС, Европейските и националните правила за разходване на средства.

Кой го извършва?

Всяка страна определя контрольори за извършването на верификацията на разходите, декларирани от партньорите на нейна територия.

- За партньори от България ➡ обособено централизирано звено за „ПНК“ (в рамките на УО – МРРБ).
- За партньори от Северна Македония ➡ обособен отдел към Министерството на местното самоуправление.

Кога и как се иска извършване на ПНК ?

- **Всеки проектен партньор** подава искане за ПНК в срок, определен в договора за субсидия. В случай, че не са извършени разходи в отчетния период се подава декларация за липса на извършени разходи към Водещия партньор;
- Бенефициентът подава искане за ПНК чрез **портала за бенефициенти**. Искането, описа на фактурите и финансовия отчет се попълват и подават чрез портала. Всички съотносими документи към искането се прикачат сканирани (във формат .pdf)

Препоръка:

исканията за първо ниво на контрол да се подават чрез портала за бенефициенти



Съдържание на Искане за ПНК

- ✓ Всички документи, съгласно Наръчника за изпълнение на програмата. ➡ Опис на фактурите, заедно с финансов отчет и искане за ПНК (от портала за бенефициенти);
- ✓ Всички финансови, технически и други документи, които са относими към конкретното искане ➡ фактури, други счетоводни и финансови документи, техническа документация за доставката на продукти и услуги, както и за осъществяване на строителни дейности (ако е приложимо);
- ✓ Документи, удостоверяващи организирането и провеждането на тръжни процедури ➡ тръжни досиета, информация за участниците и избрания изпълнител, кореспонденция и др.

Препоръка:

Преди изпращането на искането за ПНК да се извършва повторна проверка за пълнотата на приложените документи и коректността на предоставената информация.



Кога подаденото искане за ПНК получава **ОТКАЗ** ?

- 1) **Не** отговаря на изискванията за минимална стойност на разходите, посочени в договора за субсидия. УО /НО не назначава контролор за ПНК за партньор по проекта, чиито разходи за отчетния период са на стойност под 2500 евро. При 3-месечно отчитане – правилото за 15%.
- 2) **Не е** спазен срокът от 10 дни, считано от датата на приключване на отчетния период;
- 3) **Не е** спазен редът за предоставяне на документите към искането за ПНК, съгласно **Приложение 15 „Указания за работа с БП“**, както следва:
 - Всички приложими документи следва да са сканирани и подредени в папки по видове в отделните предназначени за целта секции в БП;
 - Секцията „Procurements“ - следва да съдържа папка с цялото досие, като в под - папки да са подредени различните етапи на процедурата;
 - Секцията „Invoices“ – следва да съдържа фактура, извлечения от счетоводната система, платежни документи и доказателства за извършения разход.

Какво да правим, след като сме поискали извършване на ПНК ?

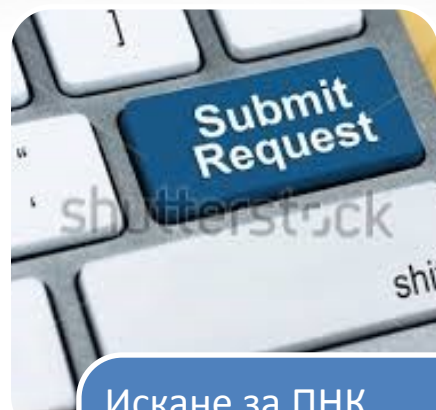
- Искането се разглежда в рамките на 45 дни от подаването му и се издава съответният сертификат за валидиране на разходите.
- В случай на липса на документи, или неяснота в предоставените такива, проверяващият контролор изпраща искане за допълнителни документи или разяснения, които да бъдат предоставени в рамките на 5 дни. Сроктът на проверката се удължава с периода на предоставяне на документите/разясненията и това се отбелязва в издаденият Сертификат.

***При непредставяне на изисканите документи/разяснения/корекции в срок:**

 **проверката спира и срокът за верификация се удължава със срока на забава !**

- Кореспонденцията по изисканите допълнителни документи се осъществява чрез **портала за бенефициенти**, или на официалните адреси за кореспонденция.
- Сертификатът за валидиране на разходите се получава, електронно подписан от контролора (съгласно Закона за електронното управление) през **информационната система за управление**.
- Сертификатът (или декларация за липса на извършени разходи – ако е приложимо) се подава към Водещият партньор по проекта.

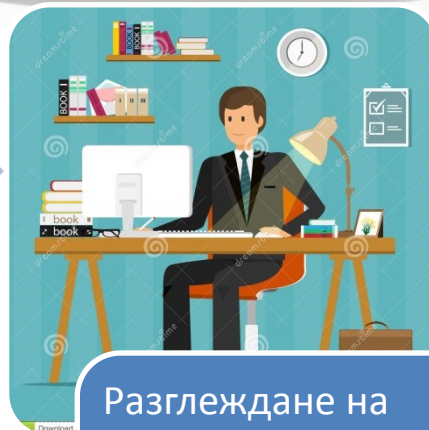
Процес на ПНК



Искане за ПНК (Request for FLC)

- Бенефициентски портал, или
- На адреса на УО + заверени копия на прикрепящите документи

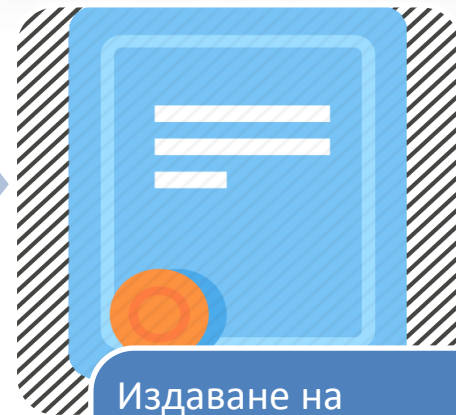
До 2 дни



Разглеждане на искането за ПНК

- Документална проверка „on desk” – 100%
- Проверка на място “on the spot” – минимум 1 път в рамките на проекта.

До 45
дни от
Искането



Издаване на Сертификат за валидиране на разходите

- Бенефициентски портал, или
- В оригинал на адрес на бенефициента

Искане за
допълнителни
разяснения

5 дни

Предоставяне на
допълнителни
разяснения и/или
документи

Какво ще проверява контролорът?

- ✓ Допустимост на разходите ➡ действително извършени и платени от ВП, или ПП и могат да бъдат проверени на базата на **оригинални фактури**, или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност.

**изключение са разходите въз основа на единни ставки (БЛ1 - персонал и БЛ2 - режимни) – в случаите, когато бенефициентът избере отчитане на единни ставки, вместо отчитане на реални разходи;*

**подробни критерии за допустимост на разходите и инструкции могат да бъдат намерени в Наръчника за изпълнение на програмата и Наръчника за осъществяване на ПНК, които са публикувани на страницата на Програмата <http://www.ipa-cbc-007.eu/>;*

- ✓ Основни способи са **«документалната проверка»** и **«проверката на място»**;
- ✓ Преглед на **счетоводната система** на бенефициента ➡ трябва да се поддържа компютъризирана счетоводна система, която да позволява отделно аналитично осчетоводяване на ниво проект;
- ✓ Допустимостта на отчетеното ДДС ➡ верифицира се само невъзстановимото ДДС;
- ✓ **Процедурите за избор на изпълнител** ➡ по правилата на PRAG;

Какво ще проверява контролорът?

- ✓ Спазването на Хоризонталните политики и принципи на ЕС;
- ✓ Проверка за двойно финансиране → индикация за номера на проекта на всички разходооправдателни документи;
- ✓ Проверка за генериране на приходи;
- ✓ Държавни помощи → проверки за липсата/наличието на икономически характер на проектните дейности;
- ✓ Нередности → през този Програмен период контролорите използват система от „RED FLAGS“ за идентифицирането и докладването на нередности. Примери за такива „сигнали“ са:
 - ❗ Липса на оригинални документи при отговорния партньор;
 - ❗ Неосчетоводени разходи;
 - ❗ Разделяне на предмета на обществената поръчка;
 - ❗ Дискриминационни/ ограничаващи условия в тръжната документация и др. свързани с провежданите обществени поръчки;

*Неизчерпателен списък на ❗ може да бъде намерен в Наръчника за осъществяване на ПНК. При наличието на ❗ контролорът изключва разходите, които го касаят от Сертификата и подава „сигнал за нередност“!

Видове ПНК проверки:

1) Документална проверка: ➡ документите се преглеждат в офиса на УО

- Извършва се за всеки отчетен период и обхваща:
 - ✓ доказателства за извършване на разходите и плащанията;
 - ✓ наличие на всички разходооправдателни документи;
 - ✓ съответствие на извършените дейности с подписания договор за субсидия, бюджета на проекта, и плана за провеждане на обществените поръчки;
 - ✓ законосъобразност на проведените процедури за избор на изпълнител;
 - ✓ обменен курс на валути, ДДС правила, наличие на държавни помощи и др.



Видове ПНК проверки:

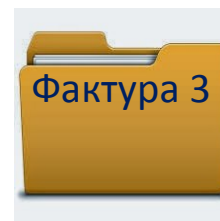
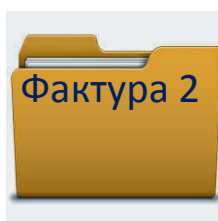
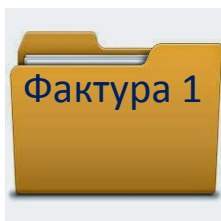
- 2) Проверка на място („On the spot“) ➡ Бенефициентът се уведомява от определения контролор за проверката и потвърждава чрез портала за бенефициенти своята готовност. *Отказът от съдействие преди, или по време на проверката намира отражение в съответния Сертификат за валидиране на разходите.*
- При извършване на „проверка на място“ задължително се попълва контролен лист (Приложение „On the spot check list“) и се подписва от контролор и от законен представител на бенефициента или от определен от него член на екипа по проекта.
 - Проверката се извършва минимум един път за **„меки“** и два пъти за **„инвестиционни“** проекти и обхваща:
 - ✓ Съответствие на изпълнените дейности с одобрената апликационна форма, като доставеното оборудване и/или изпълненото СМР отговарят на целите на проекта;
 - ✓ Счетоводна отчетност и документооборот;
 - ✓ Визуализация и публичност на проектните дейности;
 - ✓ Наличие и съхранение на оригиналната документация по проекта.

При проверки на място се спазват актуалните противоепидемиологични мерки!!!



Изисквания към документите за верификация

- ✓ Подаването на Искане за ПНК през портала за бенефициенти намалява вероятността от технически и аритметични грешки. Попълват се готови форми, директно в платформата. Фактурите и съпътстващите документи трябва да са четливо и пълно сканирани във формат ПДФ (PDF).
- ✓ Сканираните документи трябва да бъдат прикачени към съответния разход по фактура.



...

- ✓ Сканират се оригиналните документи, които остават на съхранение при отговорния партньор. Същите следва да са налични при проверка на място и организирани в класьори/папки по същия начин.
- ✓ В Наръчника за изпълнение на програмата и Наръчника за осъществяване на ПНК са подробно изброени документите, които удостоверяват извършването на даден тип разход, както и финансовите документи, доказващи извършеното плащане.

Изисквания към документите за верификация

- ✓ Документацията по проведените обществени поръчки също се организира по папки за всяка отделна процедура, независимо от нейния вид и сканираните документи се прикачат. Направените разходи се попълват вътре в съответната БЛ, по която разходът е отчетен.



Какво ново при ПНК през Програмния период 2014-2020?

- ✓ Порталът за бенефициенти – електронно подаване на документи и получаване на електронно подписан Сертификат;
- ✓ Отпада печатът на контролора;
- ✓ Финансовите си отчети и опис на фактури може да подава всеки проектен партньор;
- ✓ Бенефициентът получава Сертификат за валидиране на разходите до 45 дни след подаване на Искане за ПНК през Информационната система за управление (MIS). Сроктът се удължава само в случаи на допълнително изискани документи, за който период срока не тече;
- ✓ Използва се централизирана система за ПНК – обособено е звено за осъществяването на ПНК в рамките на Управляващия орган. Не се прави проверка на място при всяко искане за ПНК;
- ✓ Бенефициентът може да избере начина, по който да отчита разходите по бюджетна линия (БЛ) 1 – единна ставка или реални разходи. БЛ 2 се отчита на база единна ставка;
- ✓ Система за сигнализиране на нередности.



Какво ново при ПНК през Програмния период 2014-2020?

Опция за отчитане на реални разходи:

Документите, които ще бъдат изисквани при верификация, са:

- Трудов договор или решение/ заповед за назначаване, разглеждан като документ за заетост.
- Длъжностна характеристика, съдържаща информация за отговорностите свързани с изпълнението на проекта.
- Данни за отчетено работно време , напр. „time - sheet“, предоставящи информация за броя на часовете отработени по проекта на месечна база.
- Фишове или други документи с еквивалентна доказателствена стойност.
- Доказателство за изплащане на възнагражденията и вноските от работодател

Опция с единна ставка:

Единната ставка е допустим вариант само за партньори по проекта, където всички членове на екипа ще бъдат наети на пълен работен ден по проекта. Във всички останали случаи допустимата опция е “реален разход”. Не се извършва проверка на документалните доказателства, свързани с разходите за персонал, от контролора ПНК. Размерът на разходите за персонал, които трябва да бъдат възстановени, ще зависи от размера на преките разходи, които се изразходват и проверяват от FLC.

Често допускани грешки през Първата покана от Програмен период 2014-2020

Примери за най-често срещани грешки при съставянето и отчитането на разходите за персонала:

- Несъответствие между одобрения от УО бюджет и реално сключените и изплатени разходи
- Изплащане на възнагражденията като ДМС
- Изплащане на възнагражденията за голям период от време 2-3-6-9 месеца
- Несъответствие между реално отработеното време и нормативната уредба

Примери за най-често срещани грешки при подготовката и провеждането на процедура за избор на изпълнител:

- Използване на неактуални версии на Практическото ръководство (PRAG) и/или смесване на образци на документи на различен по вид процедури. Липса на публикация спрямо избраната процедура.

Препоръка:

- ✓ При избора на вида и формите на провежданата процедура, бенефициентът задължително се ръководи от:
- ✓ Актуалната към момента версия на Практическото ръководство (PRAG);
- ✓ Одобрения План за процедурите за избор на изпълнители по проекта;
- ✓ Наръчника за изпълнение на проекти. Опростените образци от Наръчника за “Single tender”.

Често допускани грешки през Първата покана от Програмен период 2014-2020

- Оценка на оферти по критерии, различни от посочените в документацията;
 - Класиране на участници, които не отговарят на първоначално зададените критерии;
- Препоръка:**
- ✓ Оценката на офертите следва да се извършва съобразно изискванията, посочени в документацията за участие.
 - Приемане на документи от участниците по процедурата, след края на тръжната процедура / неспазване на предварително заложиени срокове.



Често допускани грешки през Първата покана от Програмен период 2014-2020

Най-често срещани грешки при изпълнението:

- Неспазване на срока/сроковете за изпълнение, заложиени в договора с изпълнителя.
- Приемане и заплащане от страна на Възложителя на артикули, услуги и строителни работи, които не отговарят на изискванията/спецификацията, съгласно подписания договор;
- Некоректно оформяне на документите, удостоверяващи приемането на артикулите/услугите – дата, подписи, описание на артикулите/услугите в приемо-предавателните протоколи.

Препоръки:

- ✓ Възложителят да следи стриктно изпълнението на условията на договора и да изисква от Изпълнителя тяхното прилагане;
- ✓ При настъпване на описаните в договора обстоятелства (забава и др.), Възложителите да налагат предвидените санкции;
- ✓ При приемане на услуги, доставки и строителни работи да се проверява стриктно тяхното съответствие с описаното в техническата спецификация, техническото задание, КСС, офертата и др. част от договора.

Препоръки за успешно изпълнение и отчитане на проекта

- ✓ „Първото ниво на контрол“ всъщност е самият проектен партньор, който разходва средствата. Контрольорът идва след това.
- ✓ Основен принос по изпълнението на проекта следва да дават хората (staff), които са наети по проекта. Всички останали просто помагат.
- ✓ Оперативното счетоводство служи най-добре за целите на проекта, когато се намира там, където операциите се извършват.
- ✓ Електронното отчитане на разходите ще подобри и оптимизира процесите по изпълнение, а има и благоприятен екологичен ефект.
- ✓ Всеки закупен артикул / услуга следва да е необходим и да се използва само за целите на проекта.
- ✓ Процедурите за избор на изпълнители 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“.

Често допускани грешки при подаване на искане за плащане

- ✓ Исканията за плащане не са обобщени, т.е. не включват разходите на всички проектни партньори за съответния отчетен период;
- ✓ Отчитат се разходи, които надвишават сумата на одобрената бюджетна линия/ред в апликационната форма;
- ✓ Одобрените в БЛ 1 месечни и часови ставки и брой месеци/часове следва да се спазват точно, както са одобрени в апликационната форма, както и да се калкулират по отделни месеци/часове (в зависимост от одобрения бюджет), а не като обща сума за целия отчетен период;
- ✓ Към искането за плащане задължително се прилага Declaration of staff employment (Annex 16 of Project implementation manual) от всеки партньор, който възстановява разходите по БЛ 1 под формата на плоска ставка;
- ✓ Разходите за транспорт (пътни) в БЛ 3 следва да се отчитат на база реално изразходвани средства и да не превишават одобрените ставка в бюджета. Често допускана грешка е тези разходи да се калкулират на база одобрените ставки в бюджета, въпреки, че действително извършените разходи са по-малко;

Често допускани грешки при подаване на искане за плащане

- ✓ Българските бенефициенти, които отчитат разходи за ДДС по програмата задължително трябва да прилагат към искането за плащане декларация за регистрация по ДДС (Annex 11 of Project implementation manual), както и всички изискуеми документи съгласно указание № НФ-5/28.07.2014 на министъра на финансите за третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти финансирани от ЕСИФ;
- ✓ Всички допълнителни документи поискани от ПНК в хода на проверката за допустимост на разходите следва да бъдат качени в секция „Invoices”/“Procurements” с цел осигуряване на адекватна одитна следа;
- ✓ Технически грешки свързани с: неправилно изписване на отчетния период и поредния номер на искането за плащане; грешен номер на фактура, грешна дата на издаване/плащане по фактура, както и грешно или непълно описание на разхода в описа на фактурите.

Благодаря за вниманието!

Звено „Първо ниво на контрол“



*Programme is co-financed by the
European Union*