

INTERREG - IPA CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
CCI 2014TC16I5CB006

Верификация на разходите от контрольор (първо ниво на контрол)

Interreg - IPA CBC 
  CCI 2014TC16I5CB006
EUROPEAN UNION

гр. Кюстендил, 21.10.2016 г.
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.

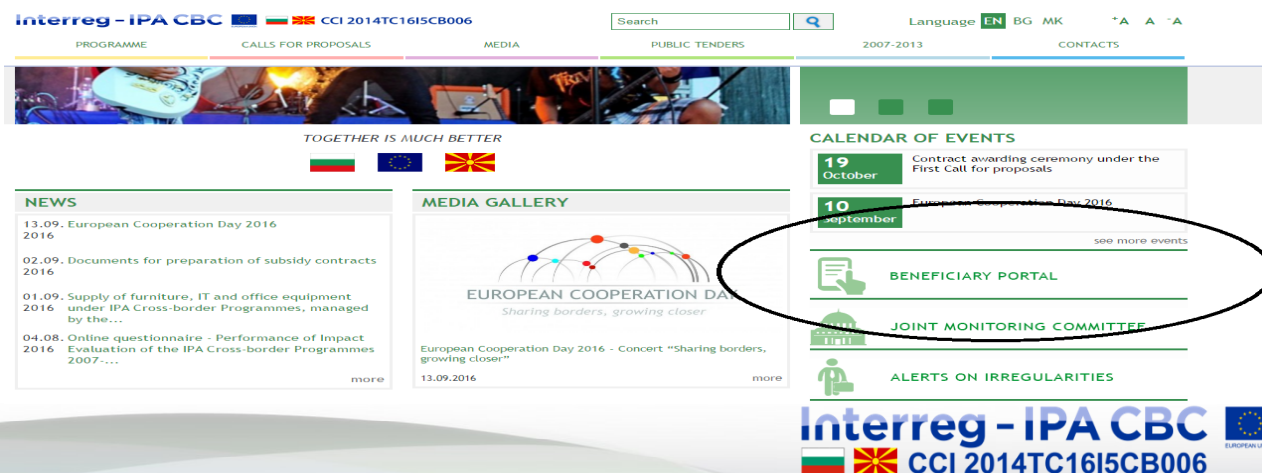
- За партньори от България ➡ **обособено централизирано звено за „ПНК“**
(в рамките на УО – МРРБ)
- За партньори от Македония ➡ децентрализирана система с външни контрольори.

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;
- Възможни са два варианта за подаване на искане за ПНК:
 - 1) 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)
 - 2) На **хартиен носител** на адреса на УО. В този случай Искането, описа на фактурите и финансовия отчет се попълват чрез портала, но се подават на хартиен носител. Всички съотносими документи към искането са копия, заверени „вярно с оригинала“

*** Не е възможна комбинация от двата варианта!**

*Препоръка:
при техническа
възможност
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 (от портала за бенефициенти) и искане за ПНК;
- ✓ 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.



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 3 дни. Срокът 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 продължава на база наличните документи**
- Кореспонденцията по изисканите допълнителни документи се осъществява чрез **портала за бенефициенти**, или на официалните адреси за кореспонденция.
 - Сертификатът за валидиране на разходите се получава през **портала за бенефициенти – електронно подписан от контролора**, или на официалните адреси за кореспонденция – на хартиен носител.
 - Сертификатът (или декларация за липса на извършени разходи – ако е приложимо) се подава към Водещият партньор по проекта.

Процес на ПНК



До 2 дни



До 45
дни от
Искането



Искане за ПНК (Request for FLC)

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

Разглеждане на искането за ПНК

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

Издаване на Сертификат за валидиране на разходите

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

Искане за
допълнителни
разяснения

3 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 могат да са разходите въз основа на единни ставки (БЛ1 - персонал и БЛ2 - режимни);
 - *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 ще бъдат публикувани на страницата на Програмата www.ipa-cbc-007.eu;
- ✓ Основни способи са «документалната проверка» и «проверката на място»;
- ✓ Преглед на счетоводната система на бенефициента ➡ трябва да се поддържа компютризирана счетоводна система, която да позволява отделно аналитично осчетоводяване на ниво проект;
- ✓ Допустимостта на отчетеното ДДС ➡ верифицира се само невъзстановимото;
- ✓ Обществените поръчки ➡ 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 тръжни процедури;
- ✓ обменен курс на валути, ДДС правила, наличие на държавни помощи и др.



Видове ПНК проверки:

2) Проверка на място ➡ бенефициентът се уведомява от определения контролор за проверката и потвърждава писмено по ел.поща своята готовност. Отказът от съдействие преди, или по време на проверката намира отражение в съответния Сертификат за валидиране на разходите

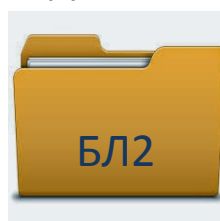
Извършва се за поне веднъж за „меки“ проекти и поне два пъти за „инвестиционни“ и обхваща:

- ✓ действителността на дейностите, съответствие;
- ✓ използване на артикулите, инфраструктурата за целите на проекта;
- ✓ счетоводна система;
- ✓ визуализация;
- ✓ наличие и съхранение на оригинални документи и др.



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 логически организирани и подредени по папки ➡ по съответните бюджетни линии.



...

- 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.

Подаване на Искане за ПНК на хартиен носител



- Подава се лично, или чрез преносител на официалния адрес на УО, съгласно договора за субсидия, до ГД УТС „Звено ПНК“ и получава входящ номер от деловодството. Срокът за разглеждане започва да тече от датата на входящия номер.
- Описа на фактурите и финансовия отчет се попълват чрез „портала“, но се подават на хартиен носител в оригинал (подписани от представляващия партньора), а всички съотносими документи към искането са копия, заверени на всяка страница „вярно с оригинала“ (“true copy of the original”) и подписани от отговорно лице.
- Организацията на папките и документите е идентична с тази при електронно подаване.

Какво ново при ПНК през Програмния период 2014-2020?

- ✓ Порталът за бенефициенти – електронно подаване на документи и получаване на 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. Срокът 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;
- ✓ Повишено е нивото на кооперация между ПНК и СС при извършването на проверки и по отношение резултатите от тези проверки;
- ✓ Разходите по бюджетна линия (БЛ) 1 и БЛ 2 могат да се отчитат на база единна ставка;
- ✓ Система за сигнализиране на нередности.



Поуките от програмен период 2007-2013 при ПНК

Най-често допускани грешки и как да не ги допускаме повече

- Най-много финансови корекции са наложени на база пропуски в проведените обществени поръчки. В тази връзка УО предприема следните мерки:
- ✓ Актуални образци на “Single tender” ще могат да се намерят на сайта на Програмата.
- ✓ Обявления за провеждане на обществени поръчки ще се поместват на собствения уеб сайт на бенефициента / сайта на Програмата.

Примери за най-често срещани грешки при подготовката и провеждането на обществени поръчки:

- Използване на неактуални версии на Практическото ръководство (PRAG) и/или смесване на образци на документи на различен по вид процедури
- 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 обществените поръчки по проекта;
 - Сайта на Програмата ➡ за “Single tender”
 - Наръчника за изпълнението на проекти

Най-често допускани грешки и как да не ги допускаме повече

- Грешки при формиране състава на оценителна комисия ➡ членове на оценителна комисия с липса на езикови познания по езика, на който се провежда процедурата

Препоръка: Прилагането на доказателствен материал за владение на съответния език – Автобиография, Сертификат, или др.

- 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

Най-често срещани грешки при изпълнението:

- Неспазване на срока/сроковете за изпълнение, заложиени в договора с контрагента. Липса на документална следа за причините за забавата, липса на анекс към договора, както и неприложени клаузи, касаещи налагане на санкции от страна на Възложителя.

Най-често допускани грешки и как да не ги допускаме повече

- 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;
- ✓ В случаите, в които има обоснована необходимост и правилата на Програмата и клаузите на договора го допускат, да се подписват анекси към договорите, които да описват съответните промени;
- ✓ 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 към бенефициентите при изпълнение и отчитане на проекта

- „Първото ниво на контрол“ всъщност е самият проектен партньор, който разходва средствата. Контрольорът идва след това.
- При варианта за отчитане на разходите за персонал и режимни (БЛ1 и БЛ2) по методите на единната ставка ➡ се увеличава отговорността на системата от вътрешните правила за разходване на средства.
- 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.
- Обществените поръчки 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“.

Thank you for your attention!
Благодаря за вниманието!

FLC UNIT

<Viktor Stoyanov>

email: VStoyanov@mrrb.government.bg



*Programme is co-financed by the
European Union*