



Верификация на разходите от контролор





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;
- ✓ обосноваването 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 Турция  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)

На **хартиен носител** на адреса на Националния партниращ орган - дирекция «Финансово сътрудничество» към Министерство по европейските въпроси на Република Турция. Искането, описа на фактурите и финансовия отчет се попълват чрез портала, но се подават на хартиен носител.

*** 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 Сертификат за валидиране на разходите;
- Сертификатът за валидиране на разходите се получава през **портала за бенефициенти – сканиран и подписан от контрольора**, или на официалните адреси за кореспонденция – на хартиен носител. Прибавя се към «верификационния пакет»;
- Сертификатът за определяне на контрольор също се прибавя към «пакета»;
- Сертификатите, заедно с целия «верификационния пакет» (или декларация за липса на извършени разходи – ако е приложимо) се подава към Водещият партньор по проекта;
- В случай на несъгласие с констатациите от ПНК, ВП/ПП може да изпрати до НО «Декларация за обжалване " (Annex 7)

Процес на ПНК



Процедура за определяне на контролър



До 1 месец от определяне на контролър



Искане за ПНК (Request for FLC)

- Бенефициентски портал, или
- На адреса на НО

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

До 45 дни от подаване на Искане за ПНК



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);
- *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.ipacbc-bgtr.eu/bg;>
- ✓ Основни методи 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;
- ✓ Обществените поръчки → по правилата на PRAG;
- *подробно описание на проверката → Наръчника за осъществяване на ПНК




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;
- ✓ 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 → 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 тържни процедури;
 - ✓ обменен курс на валути 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.

Подаване на Искане за ПНК на хартиен носител



- Подава се лично, или чрез преносител на официалния адрес на НО 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).
- 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;
- ✓ 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” 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 PRAG, PIM, PPP.

- Грешки при формиране състава на оценителна комисия.

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

- Оценка на оферти по критерии, различни от посочените в документацията;



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.
- 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“.



Благодаря за вниманието!

Звено за ПНК към УО



Programme is co-financed
by the European Union