



Решения за
по-добър живот

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2007 – 2013г.”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
КОХЕЗИОНЕН ФОНД

**УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА
ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА
2007 – 2013г.” ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОЦЕСА НА ВЕРИФИКАЦИЯ И
КОНТРОЛ НА РАЗХОДИТЕ, ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ НА МЯСТО
УКАЗАНИЯ ОТНОСНО СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА НА БЕНЕФИЦИЕНТА**

Настоящите Указания имат пояснителен характер за бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Околна среда 2007 – 2013 г.“.

Целта на Указанията е да предостави на бенефициента информация за процеса на проверка (верификация), който те трябва да осъществят върху разходите, преди същите да бъдат подадени за възстановяване в Междинното звено.

Верифицирането на разходите от Бенефициента е задължително условие за признаване на разходите от Сертифициращия орган (дирекция Национален фонд в Министерство на финансите). Бенефициентите осъществяват първо ниво на проверка и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите, за да може да се потвърди приемливостта на разходите, направени при изпълнение на одобрения по оперативната програма проект.

Раздел I - Верификация и контрол на разходите

В процеса на верификация бенефициентът следва да:

1. Провери за стриктно спазване на условията на сключените договори с изпълнителя по отношение на качеството на извършените работи/доставените услуги и спазване на регламентираните срокове за изпълнение;
2. Провери изпълнени ли са регламентираните в договорите условия за плащане към изпълнители;
3. Извърши проверки на място на изпълнители, съгласно Раздел II от настоящите указания;
4. Извърши преглед на разходооправдателни документи, основание за извършване на плащания към изпълнител за наличие на задължителни реквизити;
5. Удостовери извършените документални проверки, чрез попълване на контролен лист за верификация за всеки отделен разходооправдателен документ и един доклад за верификация за всички, включени в дадено искане за средства разходооправдателни документи. Докладите и контролните листове за верификация следва да са разписани в утвърдените от бенефициента процедури към СФУК в съответствие с указанията на УО на ОПОС. Тези документи се съхраняват при бенефициента и се представят единствено при поискване;
6. Извърши плащане към изпълнителя;
7. Осчетоводи извършените плащания, съгласно Раздел III от настоящите указания

Спазването на тези изисквания подлежи на проверка от Междинното звено по ОПОС при всяко искане за средства.

Преди всяко плащане бенефициентът следва да извършва **100% (сто процента) документални проверки** на фактурите и другите документи, доказващи извършването на разходи във връзка с проекта и да предоставя подготвените документи на Управляващия орган и на Междинното звено при поискване.

Раздел II - Проверки на място

Проверки на място се извършват както от страна на МЗ/УО на ОПОС на бенефициенти по Договори/Заповеди за БФП, така и от страна на бенефициентите на изпълнители по договори.

Извършването на проверки на място представлява механизъм за наблюдение изпълнението на проектите, финансирани със средства по ОПОС и по-конкретно механизъм за контрол на физическото им изпълнение.

1. Проверки на място, извършвани от бенефициенти:

Преди извършване на всяко плащане към изпълнител по основните дейности по проекта, бенефициентът следва да извърши проверка на място. Целта на проверката е да се получи пълна увереност, че заявените към бенефициента разходи за плащане отговарят на действително извършените дейности и че дейностите се изпълняват качествено, съгласно проекта. В зависимост от същността на проекта основните дейности са различни, но като водещ принцип може да се посочи това дали изпълнението на съответния договор с изпълнител води до постигане на основната цел на проекта. Например, при проекти за изграждане на инфраструктура в областта на сектор „води” и „отпадъци” основните дейности, респективно договори с изпълнители са СМР, надзор, техническа помощ към екипите за управление. За други проекти, основните дейности могат да бъдат проектиране или възстановяване местообитанието на даден вид.

Без значение, какъв е проекта ако по него се предвижда **извършване на СМР, то проверка на място преди всяко плащане трябва да бъде извършена от бенефициента.**

За всички останали дейности от проекта бенефициентът следва да прецени необходимостта от извършване на проверка на място с цел получаване на увереност, че се заплаща реално свършена работа. **Междинно звено не толерира формалното създаване на документи от извършени проверки на място.**

Проверките на място, наред с документалните проверки са част от механизмите за контрол, чието ефективно функциониране е задължение на бенефициентите по ДБФП/Заповед за БФП.

2.1. Подготовка на проверката на място

Първо е необходимо да се определи обхвата на проверката. Обхватът зависи от вида на основните дейности, но във всеки случай трябва да се провери качеството и физическият напредък по изпълнението им. Например, при проверка на СМР обхватът ще бъде

физическия напредък по изпълнение на видовете работи, качеството на изпълнените работи, отчитането на работата.

Второ, трябва да се определи екипът от експерти на бенефициента. В екипа може да се включат и представители на техническата помощ към екипа за управление, ако е приложимо. Съставът на екипа трябва да се прецени в зависимост от управлението, което е предвидено за изпълнение на проекта.

Трето, преди проверката е задължително да се проверят всички документи свързани с изпълнението на дейността – договор с изпълнител, кореспонденция, протоколи от оперативки, възникнали въпроси и т.н.

2.2. Извършване на проверка на място

В зависимост от обхвата на проверката, тя може да продължи повече от един ден. По време на проверката физически се проверява напредъка по дейностите, което означава че на терен се проверява напредъка по проекта. Тази проверка трябва да даде на бенефициента увереност, че разходите които са подадени за плащане от съответния изпълнител, отговарят на действително извършените работи. Бенефициентът трябва да е убеден в качеството и количеството на извършената от изпълнителя работа.

Полезно е, по време на проверката да се правят снимки, които се прикачат към доклада от проверка на място.

2.3. Доклад от проверка на място

Всяка проверка на място трябва да завърши с попълването на доклад. Няма унифициран формат за доклад, но е възможно да използвате този от Приложение 1 към настоящите указания. В зависимост от същността на проекта, същият трябва да бъде адаптиран.

В доклада се посочва действителният напредък по изпълнението на дейностите, който е установен при проверката. Записват се препоръки към изпълнителя ако това е необходимо, за да се гарантира качествено изпълнение на неговата работа. Изпълнението на препоръките трябва да бъде проследено при следваща проверка на място.

Подготвеният доклад трябва да стане неразделна част от досието на проекта и се изпраща за сведение и изпълнение на препоръките на изпълнителя.

След извършена документална проверка и проверка на място, Бенефициентът извършва плащания по възложените дейности със собствени средства.

Раздел III - УКАЗАНИЯ ОТНОСНО СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА НА БЕНЕФИЦИЕНТА

Бенефициентите следва да поддържат адекватна счетоводна аналитичност в рамките на съществуващата счетоводна система на Бенефициента за всички свързани с проекта

транзакции. Данните, посочени в искането за средства трябва да отговарят на тези в счетоводната система на бенефициента и да са налични до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Счетоводителят на Бенефициента има прякото задължение да регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/станданти и настоящите указания.

Счетоводителят на Бенефициента има прякото задължение да спазва указанията на Дирекция „Държавно съкровище“ към Министерство на финансите – ДДС 07/2008г. «Относно редът и начинът за предоставяне на общини на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, на средствата на разплащателната агенция към Държавен фонд «Земеделие» и тяхното отчитане».

Съгласно ДДС 07/2008г. когато общината ще извършва предварително плащания от бюджета за разходи или аванси към доставчици преди да бъде одобрен проекта, сумите се отчитат като касов разход по бюджета на общината. В случай, че в следствие тези плащания бъдат признати за допустими и се включат в обхвата на финансиране от съответната ОП, разходът/авансът се сторнира от бюджета (включително ако се касае за плащания от минали години). За тези разходи бенефициентът следва да представи извлечение от счетоводната си система, от което да е видно че горесцитираната операция е отразена.

Бенефициентът е длъжен да представи на МЗ при междинни и окончателни искания за средства заверено аналитично извлечение от счетоводната си система, в което да са проследими разходите извършени по проекта и което да доказва спазването на изискванията на ДДС 07/2008г. От документите трябва да става ясно дали касаят бюджетната или извънбюджетната сметка на бенефициента.

Дейностите по архивиране и съхранение на счетоводните документи да се извършват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и чл. 90 от Регламент (ЕО) №1083/2006, като винаги се спазва по-дългия определен срок.

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща и адекватна електронна система. Бенефициентът осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на Бенефициента или допълнение към нея. Счетоводната и друг тип отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

Бенефициентът следва да води отделна аналитичност за всеки един договор за безвъзмездна финансова помощ.

Бенефициентът е длъжен да води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен проект / договор.

Бенефициентът - община се задължава да открие и поддържа отделна банкова извънбюджетна сметка съгласно ДДС 08/04.04.2008 г. (подход по т.1.1 от ДДС 07/04.04.2008г. на МФ – Дирекция „Държавно съкровище”), като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и, че информацията по банковата сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от Договарящия орган.