



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ

при
изпълнението на проекти,
финансирани от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“

*В процеса на работа Управляващият орган установи често допускани грешки от страна на бенефициентите при изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ, включително при подаване на Пакет отчетни документи чрез Информационната система за управление ИСУН 2020. В настоящият документ се обръща специално **внимание** на най-често срещаните пропуски с цел да бъдат избягвани в бъдеще.*

Относно „Технически отчет“ към пакет отчетни документи:

1. В Секция 1 „Общи данни“, модул „Отчетни документи“, следва да се попълват коректно полетата „Начална дата“ (началната дата на отчетния период) и „Крайна дата“ (крайната дата на отчетния период). Периодът на отчитане трябва да бъде един и същ в „Технически отчет“, „Финансов отчет“ и „Искане за плащане“;

2. В Секция 2 „Изпълнение по дейности“ често срещаните пропуски са следните:

- Неясно и/или непълно описание на изпълнението на дейностите по проекта;
- Неправилно посочване на „Актуална начална дата“ и „Актуална крайна дата“ на изпълнение на дейностите, които е задължително да са в съответствие с актуалния план за изпълнение на дейностите;
- Липсва описание на причините за закъснение на дейностите, срещаните трудности при изпълнението им, както и предприетите мерки за решаването им;
- Липсва достатъчна и надеждна информация относно начина на подбор на целевите групи в проектите (например подбор на родители, когато участват като целева група);
- Липсва информация относно приноса на партньорите в дейностите за постигане целите на проекта.

3. В Секция 3 „Индикатори“ данните се попълват „механично“, без да са подкрепени със съответната доказателствена документация (първични документи). Липсва изчерпателна информация относно постигането на индикаторите за конкретния отчетен период.

Забележка: За всяка отчетена дейност задължително се описват постигнатите индикатори, цели и резултати. Индикаторите се изпълняват и отчитат при спазване на Насоките/Указанията за кандидатстване по съответната процедура.

4. В Секция 5 „Проверки на място от бенефициента/ФП/КП“ следва да се прилагат документи, доказващи извършените проверки от страна на бенефициента.

5. В Секция 7 „Екип“ често срещаните пропуски са следните:

- При отчитането на работата на лицата, ангажирани с изпълнението и управлението на проекта, представената информация често е непълна и неточна. Отработените часове в отчетните доклади за извършена работа например, не кореспондират с представените доказателствени материали и първични документи;
- Не е налична информация за всички лица, получили възнаграждения по проекта в периода на отчитане (извън екипа по организация и управление). Съгласно т. 3 „Междинен технически отчет“ от Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни

оси 2 и 3 на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г., в секция 7. „Екип“ се попълва информация относно действително отработеното време от физическите лица, които изпълняват дейности по изпълнението/управлението на проекта (всички физически лица, които получават възнаграждение от бюджета на проекта);

- Не се прилагат правилата за информация и комуникация, както и не се спазват изискванията на чл. 3.4, чл. 3.10 и чл. 3.14 от Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. Не се разграничава прилагането на чл. 3.3 и/или чл. 3.4 от същия Наръчник.

Забележка: Неспазването на правилата и изискванията за информация и комуникация от Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. води до наличие за съмнение за нередност, което от своя страна е основание за извършване на финансови корекции.

6. В Секция 8 „Опис на документи“ често срещаните пропуски са следните:

- Липса на достатъчно документи, подкрепящи и доказващи изпълнението на конкретна дейност, протоколи от проведени срещи с партньори, приложени присъствени списъци от проведените мероприятия с целевата група. Наличните протоколи и списъци не винаги са коректно попълнени;
- Прикачените файлове не са хронологично подредени, заглавията им не кореспондират с конкретна дейност, налице са и несъответствия между различни документи, отнасящи се за една и съща дейност;
- Не са приложени снимки или копия на доставените информационни материали (Например: химикали, бележници, флаш памети и др.), от които да е видно съдържанието им и съответната визуализация;

Относно „Микроданни участници (ЕСФ)“ към пакет отчетни документи:

1. Неточно и/или непълно попълване на данни в таблица „Микроданни участници (ЕСФ)“;
2. Липсва описание на начина на събиране на данните отразени в таблицата;
3. Често има дублиране на лица и/или посочените данни (имена, ЕГН, пол и т.н.), които не кореспондират с информацията в приложените документи (присъствени списъци и други).

Относно „Искане за плащане“ към пакет отчетни документи:

1. В секция „Прикачени документи“ често липсват прикачени сканирани копия на следните документи:

1.1. Съгласно т. 9.3 от Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 2 и 3 на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.:

- Копие на дневник за покупките, съгласно Указания на НФ - ДНФ №3/23.12.2016 г., от който да е видно, че от страна на Бенефициента/Партньорите не е ползван данъчен кредит за включения в искането невъзстановим ДДС (допустим разход по ОП НОИР);
- Опис на разходите за ДДС, включен в допустимите разходи по проекта (Приложение № 12) - бенефициентите следва да поддържат и предоставят информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта.

1.2. Съгласно т. 10.3 от Ръководството за изпълнение на договори:

- Финансова идентификационна форма, заверена от банката на бенефициента (Приложение № 4 към тези указания). Подава се с Искане за плащане при промяна на данните, посочени в приложението след първоначалното му подаване;
- Декларация за статута по ЗДДС (Приложение № 16 и/или № 17);
- Счетоводна политика, действаща към момента на извършване на разходите;
- Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост.

Относно „Финансов отчет“ към пакет отчетни документи:

1. В модул „Отчетни документи“, секция „Пакет - Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“, както и в секция „Технически отчет“, „Финансов отчет“ и „Искане за плащане“, следва да се попълват коректно полетата „Начална дата“ (началната дата на отчетния период) и „Крайна дата“ (крайната дата на отчетния период). Периодът на отчитане трябва да бъде един и същи във всички по-горе посочени секции.

2. В Секция „Опис-документи“ се попълват данни относно разходооправдателните документи за отчетния период. Всички разходи следва да бъдат обвързани с правилния ред от бюджета и дейността, за която се отнасят, след което се прикачват документи съгласно изискванията на т. 8. „Документи за отчитане на извършените разходи“ от Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 2 и 3 на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.

Разходооправдателните документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на конкретния проектен бюджет в съответствие с изискванията на т. 7.1 „Опис на разходооправдателните документи“ от Ръководство за изпълнение на договори (стр. 51).

3. Некоректно попълнена информация в поле „Бенефициент/Партньор/ Изпълнител“.

- При отчитане на разходооправдателен документ за дейност, извършена от изпълнител, се избира бутон „Изпълнител“, а от падащото меню в полето „Договор с изпълнител/доставчик“ се избира конкретният договор;
- При отчитане на разходооправдателни документи, с които се отчитат разходи за възнаграждения на служители на организацията-бенефициент по служебно/трудово правоотношение, както и разходи за командировки (дневни, пътни и квартирни) в страната и чужбина, се избира бутон „Бенефициент“;
- При отчитане на разходооправдателни документи, с които се отчитат разходи за възнаграждения на служители на организацията-партньор по служебно/трудово правоотношение или разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) в страната и чужбина, се избира бутон „Партньор“, след което от падащо меню от поле „Партньор“ се избира конкретният партньор.

4. При описване на разход с данъчна фактура от секция „Опис – документи“, когато бенефициентът определя данъка върху добавената стойност като невъзстановим данък и съответно допустим разход за финансиране по ОП НОИР, следва да се посочи в описанието „Включва допустим ДДС“ – Да. В случай на отчитане с фактура без ДДС, следва да се посочи „Включва допустим ДДС“ – Не.

5. При отчитане на разходи за възнаграждения липсват приложени документи в съответствие с изискванията на т. 8. „Документи за отчитане на извършените разходи” от Ръководството за изпълнение на договори (стр. 56), а именно:

- Справка за приети/отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда за назначените по проекта лица;
- Разходни касови ордери за извършените плащания на възнаграждения по ведомост;

5.1. При отчитане на разходи за възнаграждения, часовите ставки трябва да са в съответствие със специфичният опит на лицата, съгласно Стандартна таблица за допустимия размер на почасови възнаграждения (специфичен опит не се приравнява на трудов).

6. Отчитат се пътни разходи по заповеди за командировка на лица, наети за изпълнението на проекта, за които не се прилагат фактури за гориво, документи за определяне на разходната норма на моторните превозни средства и информация по какъв начин е определен най-краткият маршрут на пътуването в съответствие с изискванията на т. 8 „Документи за отчитане на извършените разходи” Ръководство за изпълнение на договори (стр. 54-55).

7. Отчитат се разходи за командировки (дневни, пътни и квартирни), съгласно Наредбата за командировките в страната”, по заповед за командировка, издадена от работодателя в нарушение на чл. 6, ал. 1, т. 2 от Наредбата за командировките в страната, във връзка с чл. 121, ал. 1 от Кодекса на труда. Т.е. лице с местоживееие извън установеното работно място по трудов договор е командировано от местожителството до месторабота си по трудов договор с право на пътни, дневни и квартирни.

8. При отчитане на разходи за материали и услуги не са представени приемно-предавателен протоколи, констативни протоколи, складови разписки съгласно т. 8. „Документи за отчитане на извършените разходи” от Ръководство за изпълнение на договори (стр. 52). В приемо-предавателните протоколи липсват реквизити като дата, подпис.

9. Закупеното оборудване не е придружено от гаранционни карти, съгласно изискванията на Ръководството за изпълнение на договори (стр. 52).

10. Отчетени са разходи за провеждане или участие в мероприятия, за които не е представена план сметка или количествено-стойностна сметка за извършените услуги, както и констативен протокол за приемането им, в съответствие с изискванията на т. 8. „Документи за отчитане на извършените разходи” от Ръководство за изпълнение на договори (стр. 54).

11. При отчитането на режимни разходи върху разходооправдателните документи не е изписано каква част от разходите са за сметка на договора за предоставяне на БФП. Също така липсва заповед за разпределение на режимните разходи по проекта от общите разходи на бенефициента, в съответствие с изискванията на т. 8. „Документи за отчитане на извършените разходи” Ръководство за изпълнение на договори (стр. 58).

12. За всички действително извършени разходи бенефициентите трябва да представят съответните разходооправдателни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, на които **задължително е изписан номерът на договора/заповедта** за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Забележка: При подаване на Искане за промяна на договор, бенефициентът следва да се увери, че в модулите на системата няма версии на документи със статус „Чернова“, които биха довели до забавяне в отразяването на исканите изменения от страна на УО в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕСИФ (ИСУН 2020).