



KONTROLE

Nataša Franetič
VODJA ODDELKA ZA FINANČNO
KONTROLO – CILJ 3



Vsebina

- Predstavitev kontrol
- Vsebina preverjanja
- Naša priporočila in opozorila



Kontrole

Za slovenske partnerje jih izvaja:

Oddelek za finančno kontrolo – Cilj 3
Službe vlade RS za lokalno
samoupravo in regionalni razvoj,

Kotnikova 28, 1000 Ljubljana



Pregledujemo projekte na programih:

- Slovenija – Avstrija
- Slovenija – Madžarska
- Slovenija – Hrvaška
- Slovenija – Italija
- Interreg IVC
- IPA Adriatic Crossborder Cooperation

Programme 2007-2013



Preverja se

skladnost posredovanega poročila (aktivnosti, izdatki)
s pravno podlago.

To je:

- ✓ razpis in pogodba
- ✓ navodila organa upravljanja
- ✓ nacionalna zakonodaja
- ✓ evropska zakonodaja



Kontrola

Preverjanje:

- Točnosti, zanesljivosti in resničnosti prikazanih izdatkov
- Gospodarnosti, uspešnosti in učinkovitosti
- Skladnosti s predpisi



Vprašanja pri kontroli:

- Ali se projekt res izvaja v skladu s poročanimi aktivnostmi?
- Ali se aktivnosti ujemajo s porabljenimi sredstvi?
- Ali so izdatki resnično nastali?

Preverjanje po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES

- ADMINISTRATIVNA KONTROLA (ob vsakem poročilu)
 - Preverjanje poročila oz. druge ustrezne dokumentacije
- KONTROLA NA KRAJU SAMEM (najmanj 1x v času trajanja projekta)
 - Preverjanje sofinanciranih izdelkov in storitev
 - Spoštovanje pravil o informiranju in obveščanju
 - Spoštovanje Zakona o javnih naročilih
 - Ustreznost revizijske sledi
 - Računovodsko spremljanje in evidentiranje poslovnih dogodkov
 - Ustrežno arhiviranje dokumentacije



Kdaj so izdatki upravičeni?

- ko so v skladu s cilji in namenom operacij
- ko so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno oziroma za storitve, ki so **bile izvršene in plačane**
- se jih lahko dokazuje z računovodskimi listinami oziroma listinami enake dokazne vrednosti
- morajo biti v skladu z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi pravili



Kaj lahko stori prejemnik sredstev, da pospeši čas pregleda poročila?

- Pripravi dobro in popolno poročilo
 - *priložiti vsa zahtevana in ustrezna dokazila*
- Pravočasno odda poročilo
- Ob kakršnih koli težavah oziroma spremembah obvestiti pristojni organ

Dokazila

- Dokazila o dejansko izvedeni storitvi, npr.
 - *originalen račun ali dokazilo enake računovodske vrednosti*
 - *kopije pogodb*
 - *dokumentacija o izvedbi javnega naročanja*
 - *vabilo in/ali lista prisotnosti*
 - *izpis iz evidence ur*
 - *poročilo o opravljenem delu*
 - *dobavnica, prevzemni zapisnik*
 - *primeri gradiv, foto material...*
- Dokazila o dejansko izvedenem plačilu, npr.
 - *potrdilo o plačilu, npr. TRR izpisek*



Primer dobrega in doslednega dokazovanja:

Potovanja in nastanitve

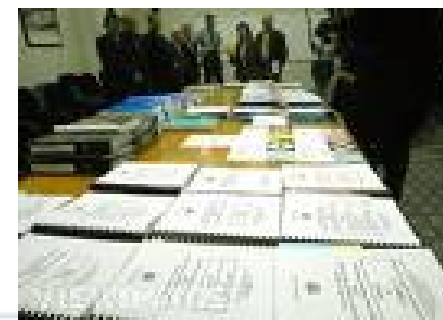
- Upoštevajte načelo ekonomičnosti in gospodarnosti
- Hranite dokumentacijo (boarding pass, cestninski listki, parkirnine ipd.)
- Natančno izpolnite potni nalog (akronim projekta, trajanje, naloga potovanja, obračun, podpisi, žigi...)
- Ne pozabite na poročilo o opravljenem potovanju in ujemanju s časovnico



Kontrola na kraju samem

Preverja se predvsem

- skladnost s potrjeno operacijo - doseganje zastavljenih ciljev in kazalnikov operacije
- obstoj in ustreznost sofinanciranih dobav, storitev in gradenj
- upravičenost stroškov, spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja
- informiranje in obveščanje
- ustreznost arhiviranja dokumentacije



“Minska polja”



- Kršenje pravil glede oddaje javnih naročil
- Kršenje navodil o informiranju in obveščanju
- Nepopolne ločene računovodske evidence
- O težavah pri izvedbi projekta upravičenci ne poročajo takoj ob nastanku
- Neustrezno arhiviranje
- Prihodki



Najpogostejše napake pri izvedbi javnih naročil



- Delitev javnih naročil
- Uporaba napačnega postopka
- Neupoštevanje vseh obveznih korakov postopka
- Sklepanje aneksov oz. podaljševanje rokov pogodb
- Pomanjkljiva dokumentacija – nepopolna revizijska sled



Vodilni partner/projektni partner v projektu **NE** sme nastopati kot dobavitelj – zunanji izvajalec (izvajalec ali podizvajalec, ki proti plačilu zagotavlja storitve ali proizvode)

Prav tako ne smejo biti plačani kot zunanji sodelavci niti zaposleni pri vodilnem partnerju/projektnem partnerju, niti organizacija vodilnega partnerja/projektnega partnerja za delo na projektu



Informiranje in obveščanje

Dosledno upoštevati navodila razpisovalca oz. ustrezno uredbo EK

- Obvezna uporaba vseh zahtevanih znakov in logotipov EU/SLO na vseh dokumentih, izdelkih in dogodkih v povezavi s projektom (npr. seminarji, pogodbe, ipd.)
- Vse informacije o projektu v medijih označiti z zahtevanimi simboli in napisi
- Shranjevanje in ustrezno arhiviranje dokumentacije (tudi t.i. printi spletnih objav, člankov)



Revizijska sled

Obvezno zagotoviti ustrezno revizijsko sled in arhiviranje!



Računovodske evidence in shranjevanje dokumentacije

Zakaj je to pomembno?

- ✓ EU zakonodaja (14. člen Uredbe (ES) 1828/2006) in pogodbeni določila
- ✓ Potrebne so pri poročanju
- ✓ Ker le z urejenimi računovodskimi evidencami in ustreznim arhiviranjem zagotavljate preglednost porabe sredstev
- ✓ Zaradi revizij

Kaj je ključnega pomena pri ločenih računovodskih evidencah?

- Vodenje finančnih podatkov o projektu mora biti na ločenem stroškovnem mestu oz. "kontu" (prejemki, izdatki)
- Zagotoviti je treba enostaven in pregleden računalniški izpis "kartice projekta"



HVALA ZA POZORNOST!

Obiščite nas na spletnih straneh

<http://www.svlr.gov.si>

http://www.si-at.eu/start_sl/

