**УТВЪРДИЛ:**



**Ръководство на бенефициента за изпълнение и управление на Бюджетна линия**

**По процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ** **въз основа на финансов план за бюджетна линия**

**BG05SFPR002-5.001 „Техническа помощ“**

**Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027**

Настоящото ръководство е предназначено за Конкретния бенефициент и има за цел предоставяне на кратки методически указания по изпълнението и отчитането на дейности и разходипо Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП) **BG05SFPR002-5.001 „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА**

Проектът се възлага за изпълнение със Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, след провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ въз основа на финансов план за бюджетна линия по реда на ПМС № 162/05.07.2016 г. и ЗУСЕФСУ.

**Основните приложения към Заповедта са:** Формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020; Финансовия план и Формуляр за финансова идентификация.

**Конкретният бенефициент изпълнява Бюджетната линия съгласно одобрените:**

* Хартата на основните права на ЕС (ХОП) и Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания (КПХУ);
* Приложение IX от Регламент (ЕС) 2021/1060;
* Приложимото европейско и национално законодателство.
* Методология за регламентиране на възнагражденията по ПРЧР;
* Формуляр за кандидатстване и Финансов план, в обема и вида, посочени в тях;
* Условията за изпълнение, утвърдени с условията за кандидатстване по процедура BG05SFPR002-5.001 „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“;
* Настоящото Ръководство на бенефициента за изпълнение и управление на Бюджетна линия;
* Клаузите на Заповед за предоставяне на БФП и приложенията към нея.

|  |
| --- |
| **При противоречие между Заповедта за БФП и ЗУСЕФСУ, се прилагат разпоредбите на закона.** |

**II. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА бюджетната линия**

1. **Период за изпълнение**

Периодът на изпълнение е определен в чл. 1.2 на Заповедта, всички дейности по Бюджетната линия следва да са приключили преди тази дата. Дейностите са допустими, считано от 01.01.2021 г. Бюджетната линия се счита за приключена на крайната дата, посочена в заповедта за предоставяне на БФП.

Разходите за изпълнение на дейностите са допустими, ако са извършени в срока на изпълнение на Бюджетната линия, посочен в т. 1.3 от Заповедта, като разплащането по тях може да бъде извършвано до представянето на финален отчет, но не по-късно от 1 месец след приключване на дейностите.

Финансовият план за бюджетна линия се актуализира ежегодно въз основа на извършена от Конкретния бенефициент оценка на изпълнението му или при настъпили обстоятелства, които водят до промяна на необходимия финансов ресурс.

1. **Страни и отговорности по изпълнение на проекта**

Конкретният бенефициент (КБ) и Управляващият орган (УО) са единствените страни по Заповедта. Управляващият орган не признава съществуването на правоотношение между него и изпълнителите на Конкретния бенефициент. Само Конкретният бенефициент е отговорен пред Управляващия орган за изпълнението на Заповедта.

1. **Кореспонденция с УО**

Цялата кореспонденция, свързана със Заповедта трябва да бъде в писмена форма, на български език, като се посочват регистрационният номер (от ИСУН 2020) и наименованието на Финансовия план и трябва да бъде през системата ИСУН 2020.

1. **Промени и изменения в договора**

Всякакви промени в текста на Заповедта, вкл. на приложенията към нея, се правят чрез ИСУН 2020 в писмена форма по взаимно съгласие на страните при условията на чл. 39 от ЗУСЕФСУ.

Ако **изменението** е поискано от КБ, последният трябва да представи искането си на вниманието на УО в едномесечен срок преди предвидената дата на влизане на поправката в сила, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от КБ и приети от УО.

УО си запазва правото да не се съгласи с представеното предложение за изменение, в случай че същото не е добре обосновано, не са приложени подкрепящи документи, не са спазени разпоредбите на Заповедта за БФП или се поставя под съмнение изпълнението на основните дейности, предвидените резултати и индикатори и/или постигането на общите и специфични цели.

Недопустими са промени в бюджета, водещи до увеличаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определен процент.

**Недопустими са промени в техническото изпълнение, водещи до:**

- цялостна промяна в дейността и механизмите за изпълнението ѝ, включително ако до такава се достигне в резултат на единични случаи на промени, които сами по себе си са допустими;

- въвеждането на нови дейности и параметри извън тези, описани в Условията за кандидатстване, освен при промяна в критериите за избор на операция.

|  |
| --- |
| Промени в **срока на Заповедта** за безвъзмездна помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на одобрената от Комитета за наблюдение на ПРЧР продължителност на конкретната схема. |

|  |
| --- |
| Промяната в Заповедта, чрез сключване на Допълнително споразумение, подлежи на задължително одобрение от управляващия орган и влиза в сила след изтичане на срока за обжалването му по реда на АПК. |

**Не се признават разходи за дейностите, извършени преди влизането в сила на Допълнителното споразумение, които са били обект на промяната.**

При искане за изменение/промяна във Формуляра за кандидатстване КБ следва точно да посочи къде във формуляра ще се извършва промяната, както и конкретния текст, който следва да замени първоначално разписания чрез нова версия в модул „Договор“, секция „Версии на договора“.

**III. ИЗПЪЛНЕНИЕ, ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ**

Отчитането се извършва единствено посредством електронната система ИСУН 2020. За работа със системата следва да се спазват: одобрените от ЦКЗ Ръководства за потребителя, в т.ч. приложенията към тях, както и Общото ръководство за бенефициенти по ПРЧР.

Конкретния Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрената бюджетна линия съгласно Заповедта за БФП, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на ПРЧР. По време на изпълнението на бюджетната линия, бенефициентът стриктно следи за:

* изпълнението на дейностите;
* спазването на графика за тяхното реализиране;
* точното и коректно разходване на средствата по бюджетната линия съгласно заповедта за БФП.

Реализираните дейности и извършените разходи ще бъдат признати като допустими, единствено ако КБ е представил достатъчно документални доказателства за тях. Конкретният Бенефициент е длъжен да събира всички изготвени от него документи, удостоверяващи реализацията на бюджетната линия. Към всяко искане за междинно или окончателно плащане се прилагат съответните документи, касаещи периода на отчитане, съгласно изискванията на УО, посочени в чл. 6.3, 6.4 и 3.10 от Заповедта.

Във връзка с чл. 3.10 от Заповедта за БФП - При представяне на междинни и заключителен технически доклади Конкретният бенефициент **не представя** Таблица „Микроданни с участници/ЕСФ“ за участниците по Бюджетната линия.

Оригиналите на документите или техни заверени копия (ако е приложимо) се съхраняват при Конкретния бенефициента. Видът на документите зависи от спецификата на конкретните дейности.

|  |
| --- |
| Дейностите са допустими, считано от 01.01.2021 г. Продължителност на изпълнение: до 31.12.2029 г. |

1. **Примерни документи, доказващи извършване на отделните дейности:**

***Обучение, квалификация на целевата група:***

* Договори с изпълнители (ако е приложимо);
* Учебна програма, учебен план (приложените учебни програми следва да кореспондират с описаното в Заповедта);
* Копие на издадения документ за завършено обучение;
* Списък на раздадените (получени) документи.

***Доставка на оборудване/ обзавеждане/ софтуер***

* Документи от проведена процедура за избор на изпълнител;
* Подписан договор;
* Документи за доставка, включително приемо-предавателен протокол, подписан от Възложителя и Изпълнителя с описани модели и серийни номера на оборудването;
* Гаранционни карти, договор за обслужване.

***Изготвяне на прогнози, анализи, оценки, концепции, методики, стратегии, информационни и програмни продукти и други:***

* Документи за възлагане на услугата – документация от проведени поръчки/ избор на изпълнител и/или договори с физически лица;
* Отчети за извършената работа от подизпълнителя/експертите с отразена заетост;
* Приемо-предавателни протоколи за предаване на изготвените материали;
* Копие от разработените материали/ продукти (вкл. електронно копие, ако е приложимо).

Конкретният бенефициент е длъжен да представи копия на цялата документация за провеждане на обществените поръчки по бюджетната линия, съобразно изискванията на ЗОП, към съответното междинно или финално отчитане. В случай, че КБ провежда процедура, в която са включени и други дейности и разходи освен тези по бюджетната линия, то към отчета може да бъде посочен линк към документацията, публикувана в Профил на купувача. Всички останали документи към съответната процедура, които не са публикувани в Профил на купувача, следва да бъдат приложени към съответния отчет.

***Видимост, прозрачност и комуникация:***

Бенефициентът е длъжен да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че договорът се финансира или съфинансира от Европейския социален фонд плюс. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с разпоредбите на Глава III „Видимост, прозрачност и комуникация“ и Приложение IX от Регламент 2021/1060, чл. 36 от Регламент 2021/1057. Бенефициентът подпомага Управляващият орган при популяризиране ролята на ЕС, ЕСФ+ и ОПРЧР за повишаване качеството на пазара на труда, заетостта, развитието на човешките ресурси, социалното включване, подобряване на живота и реализацията на уязвимите и маргинализираните групи, насърчаването на равенството между половете, по-доброто съчетаване на личния и професионалния живот в България съгласно чл. 49 от Регламент 2021/1060.

Бенефициентите също така (чл. 50, параграф 1 и 2 от РОР 2021/1060):

* **включват на официалния уеб сайт на бенефициента, ако има такъв, и на профилите в социални медии кратко описание на проекта, в което се посочват целите, очакваните резултатите и открояват финансовата подкрепа от Съюза;**
* **включват по видим начин текст, подчертаващ подкрепата от ЕС, в документите и комуникационните материали, свързани с изпълнението на проекта и предназначени за обществеността или за участниците;**
* **поставят устойчиви табели или табла, ясно видими за обществеността, на които се откроява емблемата на Съюза в съответствие с техническите характеристики, посочени в Приложение IX от Регламент 2021/1060, веднага щом започне физическото изпълнение на операцията, включващи физически инвестиции, или инсталирането на закупеното оборудване.**

Получателите на финансиране от ЕС посочват произхода на средствата и осигуряват видимост на финансирането от Съюза, по-специално когато популяризират действията и резултатите от тях, като предоставят последователна, ефективна и пропорционална целева информация на различни видове публика, включително на медиите и обществеността (чл. 36 от Регламент (ЕС) 2021/1057).

При осъществяване на дейности за осигуряване на видимост, прозрачност и комуникация бенефициентите използват емблемата на ЕС в съответствие с Приложение IX от РОР 2021/1060 (чл. 47 от същия Регламент).

Емблемата на Европейския съюз не трябва да се променя или да се слива с друг графичен елемент или текст. Ако в допълнение към емблемата на ЕС са изобразени и други логотипи, емблемата на ЕС трябва да бъде най-малко с размера на най-големия от останалите логотипи. Не може да се използва никакъв друг визуален знак за идентичност или лого за указване на подкрепата от ЕС освен емблемата на ЕС.

Емблемата се поставя на подобаващо видимо място на всички комуникационни материали, като например печатни материали или цифрови продукти, уебсайтове и техните мобилни версии, свързани с изпълнението на дадена операция, използвани за широката аудитория или за участниците. Изразът „Финансирано от Европейския съюз“ или „Съфинансирано от Европейския съюз“ се изписва изцяло и се поставя до емблемата.

Когато на едно и също физическо място се изпълняват няколко операции, съфинансирани от една и съща или различни програми, не е необходимо да се поставя повече от една табела или билборд.

Когато бенефициентът не изпълнява задълженията си по член 47 или параграфи 1 и 2 от член 50 на РОР 2021/1060 и не са предприети корективни действия, Управляващият орган анулира до 3 % от подкрепата от фондовете за съответния проект като отчита принципа на пропорционалност (чл. 50, параграф 3 от РОР 2021/1060 ).

- Документи от проведени събития, свързани с Видимост, прозрачност и комуникация – програма, присъствени списъци, презентации, снимки от събитието;

- Копия от публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията – да е видна дата, брой на изданието;

- Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);

- Копия/ снимка от всички издадени рекламни материали, използвани в рамките на дейността.

- Договор за наем/ зала/ кетъринг;

- Присъствен списък;

- Програма с лектори, теми и времетраене;

- Копия от всички презентации, материали и лекции, използвани в рамките на дейността;

- Снимков материал.

**Към искане за междинно и/или окончателно плащане бенефициентът представя доказателствен материал, съгласно разпоредбите на Глава III „Видимост, прозрачност и комуникация“ и Приложение IX от Регламент 2021/1060, чл. 36 от Регламент 2021/1057.**

1. **Финансово изпълнение и отчитане:**

**Документи, доказващи извършването на разходите, които следва да бъдат приложени във Финансовия отчет:**

***Разходи за възнаграждения по реда на ЗДСл:***

- Заповед;

- Длъжностна характеристика;

- Ведомост за заплати, Рекапитулация;

- Банково извлечение за изплатени възнаграждения и СО.

***Пътни разходи***:

- Командировъчна заповед или документ (заповед, протокол) за пътните разходи; - Билети/карти;

- Разходен касов ордер и/или платежно нареждане за възстановените разходи за пътни на командированите лица.

***Режийни разходи:***

- Фактура;

- Касов бон или платежно нареждане с извлечение от банковата сметка;

- Документи за проведена тръжна процедура (ако е приложимо);

- Методика за разпределяне на режийни разходи (ако е приложимо);

- Разделителен протокол към всяка фактура (ако е приложимо).

***Разходи за застраховки:***

- Застрахователна полица с приложен опис на застрахованото оборудване;

- Разписка/ банково извлечение;

- Винетка.

***Разходи за наем:***

- Договор за наем;

- Фактура;

- Касов бон или извлечение от банковата сметка;

- Документи за проведена тръжна процедура (ако е приложимо).

- Рекапитулация.

***По отношение на договорите за изработка/услуга/поръчка ("граждански" договори) по смисъла на ЗЗД, УО ще съблюдава спазването и на следните условия:***

* Чрез сключването на граждански договор не може да се прикрива трудово правоотношение по смисъла на Кодекса на труда;
* Граждански договор може да се сключва независимо от обстоятелството дали физическото лице - изпълнител е придобил право на пенсия;
* Граждански договор се сключва с външно за Конкретния бенефициент лице. Не е допустимо сключването на граждански договор с лице, с което е в трудово правоотношение с КБ, независимо от неговата длъжност и работно време;
* Сключването на такива граждански договори е обект на възлагане по смисъла на Закона за обществените поръчки, поради което Конкретният бенефициент трябва да проведе приложимата тръжна процедура. Тъй като в бюджетен раздел VII се отчитат реални разходи, то КБ трябва да отчете проведената тръжна процедура/и, като същата/ите ще бъде/ат обект на контрол от страна на УО в хода на верификация на средства при искания за междинни/окончателно плащания.

**Следва да се има предвид, че поместеният по-горе списъкът на посочените документални доказателства не изчерпва всички документи, които Конкретният бенефициент може да приложи или УО може да изиска от него за доказване на целевата група, изпълнените дейности и направените разходи по съответните пера от Финансовия план на Бюджетната линия.**

**Във всички фактури следва да е упоменато, че разходът е извършен по бюджетната линия за предоставяне на БФП, като се изписва номерът на същата.** Ако системата за издаване на тези документи не позволява това, то текстът се изписва в свободно поле извън задължителните реквизити по чл. 7 от Закона за счетоводство, или на обратната страна на документа.

**3. Искане за плащане:**

Бенефициентът следва да представи към всяко искане за плащане, генерирано в ИСУН 2020, следните документи:

- Декларация за допустими разходи по образец - Приложение 1;

- Документи за осчетоводяване на предявените разходи - оборотна ведомост и хронология на счетоводните записи (хронологията може да се представи и само в електронен вариант).

|  |
| --- |
| **Поместеният по-горе списък е примерен и не изчерпва набора от всички документи, които могат да бъдат изискани от страна на УО или други проверяващи органи, с цел доказване на допустимост и/или доказване на извършена дейност/резултат.** |

**ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯТА**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ