

УТВЪРДИЛ:

4.11.2022 г.

X Цветан Спасов

ЦВЕТАН СПАСОВ
РЪКОВОДИТЕЛ НА УО НА П РЧР
Signed by: Tzvetan Ivanov Spassov

РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

По процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
BG05SFPR002-2.001 „ГРИЖА В ДОМА“

Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027

Настоящото ръководство е предназначено за всички общини – бенефициенти и партньори и има за цел предоставяне на кратки методически указания по изпълнението и отчитането на дейности и разходи по сключени договори по процедура чрез директно предоставяне на БФП BG05SFPR002-2.001 „ГРИЖА В ДОМА“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

Проектът се възлага за изпълнение с административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, след провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по реда на ПМС № 162/05.07.2016 г. и ЗУСЕФСУ.

Основните приложения към договора са: Формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020, в т. ч. бюджет на проекта, Финансова идентификация и Споразумение за партньорство (ако е приложимо).

При изпълнение на дейностите по проекта, бенефициента е длъжен да спазва:

- Административният договор;
- Настоящото Ръководство за изпълнение на договор;
- Методология за регламентиране на вознагражденията по ПРЧР;



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Условието, приложими към изпълнението на проекта, след подписване на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, които са част от Условието за кандидатстване;
- 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.

При противоречие между договора и ЗУСЕФСУ, се прилагат разпоредбите на закона.

II. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

1. Период за изпълнение на договора

Периодът на изпълнение на проекта е определен в чл. 2.3 на договора, като всички дейности по проекта следва да приключат в определения срок. Срокът за изпълнение на проекта не може да излиза извън рамките за изпълнение, посочени в договора и неговите изменения, които засягат срока.

Разходите за изпълнение на дейността са допустими за срока на изпълнение на проекта, посочен в чл. 2.3 от договора, като разплащането може да бъде извършвано до представяне на окончателен отчет, но не по-късно от 1 месец след приключване на дейностите.

2. Страни и отговорности по изпълнение на проекта

Бенефициентът и Управляващият орган (УО) са единствените страни по договора. Само бенефициентът е отговорен пред УО за изпълнението на договора и за предоставяне на информация, финансови и технически отчети. Бенефициентът поема цялата отговорност към трети лица.

3. Кореспонденция с УО

Кореспонденцията, свързана с договора, трябва да бъде в писмена форма, на български език, да съдържа регистрационния номер и наименованието на договора, и да бъде водена чрез информационната система ИСУН 2020.

4. Промени и изменения в договора

Всякакви промени в текста на договора, вкл. на приложенията към него, 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 бенефициента, 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 бенефициента и приети от УО.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

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 Административния договор или се поставя под съмнение изпълнението на основните дейности, предвидените резултати и индикатори по проекта и/или постигането на общите и специфични цели на проекта.

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 Условието за кандидатстване, освен при промяна в критериите за избор на операция.

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

Промяната в договора 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 бенефициентът следва точно да посочи къде във формуляра следва да се извърши 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 по договора се извършва единствено посредством електронната система ИСУН 2020. За работа със системата следва да се спазват: одобренията от ЦКЗ Ръководства за потребителя, в т.ч. приложенията към тях, както и Общото ръководство за бенефициенти по ПРЧР.

Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект съгласно сключения административен договор, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на ПРЧР. По време на изпълнението на проекта, бенефициентът стриктно следи за:

- изпълнението на дейностите;



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- спазването на графика за тяхното реализиране;
- точното и коректно разходване на средствата по проекта съгласно подписания договор.

Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените разходи ще бъдат признати като допустими, единствено ако бенефициентът е представил достатъчно документални доказателства за тях. Бенефициентът е длъжен да събира всички изготвени от него документи, удостоверяващи реализацията на договора. Към всяко искане за междинно или окончателно плащане се прилагат съответните документи, касаещи периода на отчитане, съгласно изискванията на УО, посочени в чл. 3.32 и следващите членове от административния договор. Оригиналите на документите или техни заверени копия (ако е приложимо) се съхраняват в досието на проекта, което се намира в офиса на бенефициента. Видът на документите зависи от спецификата на конкретните дейности в проекта.

Дейностите по проекта следва да приключат до 31.12.2025 г.

Документи, свързани с отчитане на дейностите и направените за тях разходи, които следва да бъдат представени на УО към искане за плащане:

1. Техническо изпълнение и отчитане:

По настоящата процедура са допустими за финансиране следните дейности:

- Предоставяне на почасови мобилни интегрирани здравно-социални услуги по домовете и психологическа подкрепа за възрастни хора в невъзможност за самообслужване и лица с увреждания;
- Доставка на храна, хранителни продукти и продукти от първа необходимост, както и осигуряване на транспорт на персонала, предоставящ услугите, от/до домовете на лицата. Допустимо е също така заплащане на битови сметки, заявяване и получаване на неотложни административни и битови услуги (със средства на потребителите);
- Предоставяне на лицата от целевата група на информация относно превенция и профилактика на здравето и социално значими заболявания, включително консултации с диетолог и др. специалисти при необходимост;
- Осигуряване на супервизия и обучения на служителите, предоставящи почасови мобилни интегрирани здравно-социални услуги в домашна среда.

Документи, доказващи изпълнението на дейностите, които следва да бъдат приложени в Техническия отчет:

- Решение на общински съвет за определяне на доставчик на услугите по „грижа в дома“ и Акт за възлагане на УОИИ (**Приложение 7**);
- Сключен трудов договор/заповед/допълнително споразумение (което е приложимо);



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Длъжностна характеристика (ако е приложимо);
- Справка за приети/отхвърлени уведомления от НАП по чл. 62, ал. 5 от КТ;
- Присъствена форма за отчитане явяване/неявяване на работа на лицата назначени на ТД/заповед за всеки отчетен месец (**Приложение 3**) във формат excel, подписано с електронен подпис от съответното длъжностно лице
или
- Справка 1.5 Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация обр. № 1/обр. № 5 по осигурител за период (НАП);
- Обобщен протокол за оценка на потребностите на всяко лице включено в услугата (**Приложение 6**);
- Документи, доказващи липсата на двойно финансиране (предвид, че едно лице (представител на целевата група) не може да получава една и съща услуга по едно и също време, независимо от източника на финансиране);
- Карти за участие (**Приложение 2**);
- Обобщена информация за целевата група, съгласно **Приложение 5**, за предоставената интегрирана услуга на месечна база. **Приложение 5** се представя сканирано, както и във формат excel.

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.

Процедура „Грижа в дома“ е определена за операция от стратегическо значение и съгласно чл. 50, ал. 1, точка „д“ от Регламент 2021/1060 бенефициентът следва да се организира, според случая, комуникационна проява или дейност, като привлече своевременно за участие Комисията и Управляващия орган.

Бенефициентът следва да изпрати покана в ИСУН 2020 до УО и ЕК за организираната комуникационна проява или дейност (пресконференция).

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;**



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- поне един хартиен плакат с минимален размер А3 или еквивалентен електронен екран с информация за проекта, подчертаваща подкрепата от фондовете.

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 в допустимите шрифтове и се поставя до емблемата. Емблемата на ЕС заедно с изрази „Финансирано от Европейския съюз“ или „Съфинансирано от Европейския съюз“ може да бъде изтеглена на български език от уебсайта на Европейската комисия - https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/

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).

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.

2. Финансово изпълнение и отчитане:



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

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

- Разчетно-платежна ведомост експорт от счетоводната система на бенефициента за начисляването на заплатите с минимум изискуеми реквизити, както следва: три имена, основна работна заплата, отработени дни за месеца, дни в болничен/отпуск, клас прослужено време, осигурителен доход, начислени осигурителни вноски за сметка на лицето и данък, сума за получаване и начислени осигурителни вноски за сметка на работодателя, подписана с КЕП от съответното длъжностно лице. В случай на невъзможност от полагане на електронен подпис е възможно да се представи и на хартиен носител – **Приложение 9** - примерен образец на РПВ с минимум изискуеми реквизити;
- Рекапитулация;
- Банково извлечение/РКО за изплатени нетни възнаграждения;
- Банково извлечение за внесени социални осигуровки и данък;
- Банково извлечение за възстановени разходи от бенефициента на второстепенния разпоредител/доставчика на услугата (ако е приложимо);
- За лицата, за които ще се прилага пропорционално отчитане на възнагражденията, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията, е необходимо да се представят фишове за основни заплати по месеци, рекапитулации и банково извлечение за изплатени възнаграждения и внесени СО и **Приложение 4** - Отчетен доклад по часове, отработени часове.

При отчитането на разходите с единна ставка в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал за покриване на останалите допустими разходи по дадена операция, съгласно чл. 56 (1) от Регламент 2021/1060 се прилагат правилата за опростено отчитане и **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ**, но се спазва приложимото законодателство.

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**;
- Декларация за липса на конфликт на интереси по образец – **Приложение 11**;
- Документи за осчетоводяване на предявените разходи - оборотна ведомост и хронология на счетоводните записи (хронологията може да се представи и само в електронен вариант);

Към окончателно искане за плащане задължително се представя:

- Декларация за такса – **Приложение 8** и решение на съответния ОбС, с което е взето решение да се събират такси от потребителите, както и техния размер;
- Документи за осчетоводяването на компенсацията, придружени с обяснителна записка (декларация) – **Приложение № 10**;



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

При изчисляване на компенсацията за услугата следва да се приспадат събраните такси от потребителите, както и всички други приходи (ако е приложимо).

Размерът на таксите, които потребителите ще заплащат се определя от съответния ОбС в съответствие със ЗМДТ.

С цел контрол върху размера на компенсацията и проверките за липса на свръхкомпенсация, УО ще изчисли окончателният размер на компенсацията при приключване изпълнението на дейностите по проекта и представяне на искане за окончателно плащане. Окончателният размер на компенсацията ще бъде изчислен като частта от БФП, която представлява „компенсация за УОИИ” се раздели на общия брой на лицата от целевата група, получавали грижа в дома за период от 12 месеца. Получената стойност на компенсацията не може да надвишава 5 041.00 лв. Когато при проверката се установи надвишаване на сумата на нетните разходи (свръхкомпенсация) от бенефициента ще бъде изискано възстановяване на всички получени свръхкомпенсации.

4. Таблица „Микроданни с участници“:

При представяне на междинни и окончателен технически отчети бенефициентът е длъжен да представи чрез ИСУН 2020 и надлежно попълнена таблица „Микроданни с участници“. В колона Дейност на таблицата се избира „потребител на услуги“.

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.

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ НАСТОЯЩОТО РЪКОВОДСТВО:

1. Декларация за допустимите разходите;
2. Карта за участие;
3. Присъствена форма за отчитане явяване/неявяване на работа (excel);
4. Отчетен доклад по часове, отработени часове;
5. Обобщена информация за целевата група за предоставената интегрирана услуга на месечна основа;
6. Обобщен протокол за оценка на потребностите на всяко лице включено в услугата;
7. Примерен Акт за възлагане на УОИИ;
8. Декларация за такса;
9. Разчетно-платежна ведомост (РПВ) – примерен образец;
10. Обяснителна записка за компенсацията;
11. Декларация за липса на конфликт на интереси.

