

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
BG05SFPR002-2.002 “Укрепване на общинския капацитет”

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 BG05SFPR002-2.002 “Укрепване на общинския капацитет”

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, Формуляр за 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 възнагражденията по ПРЧР;



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- 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



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

поправката в сила, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от бенефициента 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 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: одобрените от ЦКЗ



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

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;
- 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:

- Подготовка за обезпечаване правомощията на общините по ЗСУ, ЗХУ и ЗЛП и създаване на работни места (фронт-офиси).
- Наемане, обучение и супервизия на персонала, необходим за изпълнение на задълженията и отговорностите на общините по ЗЛП/ЗХУ, както и по ЗСУ в частта, свързана с насочването от общините за ползване на социални услуги.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Обезпечаване на механизма по сътрудничество и наблюдение на социалните услуги чрез съвети по въпросите на социалните услуги (създадени по чл.27 от ЗСУ).
- Изготвяне на анализи и проучвания в сферата на социалните услуги, в т.ч. анализ от потребностите от социални услуги.
- Подкрепа на общините за планиране и анализиране на предоставянето на социални и интегрирани здравно-социални услуги, включително за разработване на програми за развитие на качеството на социалните услуги.

Разработване на електронни платформи за единен достъп до заявяване на социални услуги/ единна информационна точка за подобряване на информирания избор при ползване на социална услуга. Провеждане на разяснително-информационни кампании за предоставянето на личната помощ, социалните и интегрирани здравно-социални услуги, както и информираност на обществото на местно ниво относно възможностите за разрешаване на проблемите, свързани с липсата на достъпност за хората с увреждания.

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

- Сключен трудов договор/заповед/допълнително споразумение (което е приложимо);
 - 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);
 - Отчети за извършена работа/отработено време съгласно Методологията за регламентиране на възнаграденията по П РЧР 2021-2027, в случаите в които с наетите лица е сключен граждански договор с фиксирано почасово възнаграждение. (**Приложение 4**).
 - Отчетни документи доказващи изпълнението, съгласно предмета на договори за изработка/услуга/поръчка („граждански” договори) по смисъла на ЗЗД – доклади, анализи, учебни материали и/или други.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Списък на служителите на бенефициента - участници в изпълнението на договора, заверен с електронен подпис от кмета на общината или негов заместник (Приложение 6);
- Карти за участие (Приложение 2);

ВАЖНО

Разходите за ремонтни дейности са в размер до 10% от общите допустими разходи. В техническия отчет бенефициентът е длъжен да посочи сумата разходвана за строително ремонтни дейности.

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.

Бенефициентите също така (чл. 50, параграф 1 и 2 от POP 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;**
- **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).



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

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. Емблемата на ЕС заедно с изрече „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 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:

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



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- 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 5** - примерен образец на РПВ с минимум изискуеми реквизити;
- Рекапитулация;
- Банково извлечение/РКО за изплатени нетни възнаграждения;
- Банково извлечение за внесени социални осигуровки и данък;
- 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.
- Сметка за изплатени суми

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 бенефициента/партньора лице. Не е допустимо сключването на граждански договор с лице, с което е налице трудово/служебно правоотношение с бенефициента/партньора, 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 бенефициентът/партньорът трябва да проведе приложимата тръжна процедура. Тъй като в бюджетен ред 1.1 се отчитат реални разходи, то бенефициентът/партньорът трябва да отчете проведената тръжна процедура/и, като същата/ите ще бъде/ат обект на контрол от



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

страна на УО в хода на верификация на средства при искания за междинни/окончателно плащания.

ВАЖНО

Разходите за граждански договори са в размер до 40% от разходите по бюджетен ред „1. Разходи за възнаграждения./1.1. Разходи за трудови възнаграждения.

При отчитане на граждански договори бенефициентът следва да въведе информация в раздел 1 и 2 от секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, съгласно общото Ръководство по П РЧР.

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 7**;
- Документи за осчетоводяване на предявените разходи - оборотна ведомост и хронология на счетоводните записи (хронологията може да се представи и само в електронен вариант);

4. Таблица „Микроданни с участници /ЕСФ:

При представяне на междинни и заключителен технически отчети бенефициентът е длъжен да представи чрез ИСУН 2020 и надлежно попълнена таблица „Микроданни с участници/ЕСФ“. 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.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
Програма „Развитие на човешките ресурси“

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. Разчетно-платежна ведомост (РПВ) – примерен образец;
6. Списък служители
7. Декларация за липса на конфликт на интереси по образец;

