

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

УТВЪРДИЛ:

ЦВЕТАН СПАСОВ

РЪКОВОДИТЕЛ НА УО НА П РЧР

РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

**по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на
проектни предложения**

**BG05SFPR002-2.005 „Активно приобщаване и достъп до заетост на хора в
неравностойно положение“**

Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

Съдържание:

I. ВЪВЕДЕНИЕ.....	3
II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА	3
III. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА	4
1. Период за изпълнение на договора.....	4
2. Страни и отговорности по изпълнение на проекта	4
3. Кореспонденция с УО.....	4
4. Промени и изменения в договора	4
IV. ИЗПЪЛНЕНИЕ, ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ	5
1. Техническо изпълнение и отчитане:	6
2. Финансово изпълнение и отчитане:	11
3. Искания за плащане	13
3.1. Искане за авансово плащане:	13
3.2. Искания за междинно/окончателно плащане	15
4. Таблица „Микроданни участници /ЕСФ:.....	16
5. Указания относно удостоверяване на принадлежност на потребителите към целевите групи:.....	18
6. Устойчивост на резултатите.....	18
V. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ НАСТОЯЩОТО РЪКОВОДСТВО	19



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**Програма „Развитие на човешките ресурси“****I. ВЪВЕДЕНИЕ**

Настоящото ръководство е предназначено за бенефициенти със сключени договори по процедура за предоставяне на БФП чрез подбор на проектни предложения **BG05SFPR002-2.005 „Активно приобщаване и достъп до заетост на хора в неравностойно положение“** и техните партньори и има за цел предоставяне на кратки методически указания по изпълнението и отчитането на дейности и разходи.

II. 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 предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения по реда на ПМС№ 23 от 13.02.2023 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:

- Административния договор;
- Общо ръководство за бенефициента за изпълнение и управление на проекти по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021 – 2027;
- Настоящото Ръководство за изпълнение на договор;
- Методология за регламентиране на възнагражденията по ПРЧР;
- Условието, приложими към изпълнението на проекта, след подписване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, които са част от Условието за кандидатстване;
- Указание на министъра на финансите за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по програмите, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейския социален фонд плюс (ЕСФ+), Кохезионния фонд (КФ), Фонда за справедлив преход (ФСП) и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури (ЕФМДРА), Фонд "Убежище, миграция и интеграция" (ФУМИ), Фонд "Вътрешна сигурност" (ФВС), програмата по Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика (ИУГВП), както и на средствата за финансиране на подхода "Водено от общностите местно развитие" от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ВОМР) на ЕС, за програмен период 2021 – 2027 г.;
- 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.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

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

III. 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 заплащането 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.

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



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

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 сключването 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“.

IV. 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;
- 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.

Всички социални и/или здравно-социални услуги трябва да бъдат предоставяни при спазване изискванията на Закона за социалните услуги, правилника за неговото прилагане



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

и Наредбата за качеството на социалните услуги, което включва и съблюдаване на нормативните изисквания при изготвяне на съответните приложими документи.
Цялата относима документация се съхранява при бенефициента/партньора и не се прилага към исканията за междинно/окончателно плащане.

Дейностите по проекта следва да приключат до 31.12.2026 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 (подробно описани в Условието за кандидатстване):

- Идентифициране на лица от целевата група и определяне на индивидуален набор от мерки (план) за тяхното активно приобщаване, вкл. и по отношение на достъпа до и предоставяне на социални и интегрирани здравно-социални услуги;
- Определяне на индивидуален мениджър на случай на всяко лице, който активно да подпомага лицето и проследява участието му в мерките, определени за него;
- Подкрепа за търсене на работа, връзки с работодатели и подготовка за включване в заетост;
- Подпомагане осъществяването на контакти с институции/организации, според индивидуалните потребности на лицето или членове на неговото семейство, за преодоляване на пречки пред лицето за социално включване и включване в заетост – контакти с АЗ, АСП, детски градини, доставчици на социални/ образователни/ обучителни/ здравни услуги и др. Предоставяне на подкрепа чрез „застъпничество“, съгласно Закона за социални услуги;
- Активна работа с потенциални работодатели за намиране на работа на лицата. Действия за промяна на нагласите на работодателите към конкретните лица в неравностойно положение, обект на подкрепата;
- Включване в обучения за професионална квалификация/преквалификация, предоставяне на „меки“ умения и обучения за придобиване на ключова компетентност – КК 1 „Общуване на роден език“; КК 4 „Дигитална компетентност“; КК 5 „Умение за учене“; КК 6 „Обществени и граждански компетентности“.

За изпълнението на всички дейности, включени в одобреното проектно предложение, следва да се представи подробно описание в текстовата част на техническия отчет.

ВАЖНО! Когато в проектното предложение са включени дейности за обучения за професионална квалификация/ преквалификация, предоставяне на „меки“ умения и обучения за придобиване на ключова компетентност, бенефициентът е длъжен да уведоми Управляващия орган чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 за предстоящото стартиране на обученията, като представи учебен график с



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

информация за вида на обучението, място на провеждане, разпределение на темите по дни и часове и списък на лицата, включени в обучението.

В случай на промяна, Бенефициентът следва да уведоми Управляващия орган по надлежния ред, минимум един календарен ден по-рано.

В противен случай УО може да не верифицира разходите за проведеното обучение.

ВАЖНО! В срок от 5 работни дни преди стартиране на поддейностите по дейност 2 „Определяне на индивидуален мениджър на случай на всяко лице, който активно да подпомага лицето и проследява участието му в мерките, определени за него“, бенефициентът следва да представи обобщена месечна информация за планиране изпълнението на дейността чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020, колко лица ще бъдат включени и какви услуги ще им бъдат предоставяни. Информацията следва да се подава всеки месец, предхождащ месеца на стартиране на поддейностите.

В случай на промяна, Бенефициентът следва да уведоми Управляващия орган по надлежния ред, минимум един календарен ден по-рано.

Бенефициентът е длъжен на предостави информация в рамките до 5 работни дни за конкретните лица и дати на предоставяне на услугите по дейност 2, при писмено поискване от страна на УО.

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);
- 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);
- Договори за изработка/услуга/поръчка („граждански“ договори) по смисъла на ЗЗД, от които да е видно точно и конкретно уговорен и ясно дефиниран очакван резултат;
- Отчети за извършена работа/отработено време съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията по П РЧР 2021-2027, в случаите, в които с ангажираните лица е сключен граждански договор с фиксирано почасово възнаграждение. (**Приложение 4**). Следва да се има предвид, че в колона „Документи доказващи изпълнението на дейностите“ трябва да фигурират конкретни документи, ако е приложимо и брой (напр. изготвени индивидуални планове – 7 бр., презентация, присъствен списък);



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- За лицата, за които ще се прилага пропорционално отчитане на възнагражденията (съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията), е необходимо да се представи Отчетен доклад по часове, отработени часове (**Приложение 4, шийт 2**);
- Отчетни документи доказващи изпълнението, съгласно предмета на договори за изработка/услуга/поръчка („граждански“ договори) по смисъла на ЗЗД – доклади, анализи, обучителни материали и/или други;
- Карти за участие (**Приложение 2**) на лицата от целевата група;
- Декларация от бенефициента в свободна форма, удостоверяваща 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;
- План за действие за всяко лице от целевата група, включено в проектните дейности – **Приложение 9**;
- Месечен отчет за предоставени мерки/ действия/ услуги в рамките на проекта за всяко лице от целевата група, включено в проектните дейности - **Приложение 10**;
- График, присъствен списък, обучителни и/ или презентационни материали при реализиране на дейност 3 „Подкрепа за търсене на работа, връзки с работодатели и подготовка за включване в заетост“;
- Дейност 4 „Подпомагане осъществяването на контакти с институции/организации, според индивидуалните потребности на лицето или членове на неговото семейство, за преодоляване на пречки пред лицето за социално включване и включване в заетост – контакти с АЗ, АСП, детски градини, доставчици на социални/ образователни/ обучителни/ здравни услуги и др. Предоставяне на подкрепа чрез „застъпничество“, съгласно Закона за социалните услуги“ се отчита само с Месечен отчет – **Приложение 10**;
- Програма, информационни и/ или презентационни материали, протоколи от срещи (което е приложимо) по дейност 5 „Активна работа с потенциални работодатели за намиране на работа на лицата. Действия за промяна на нагласите на работодателите към конкретните лица в неравностойно положение, обект на подкрепата“;
- Документ за завършени обучение/ компетентност/ умения при реализиране на дейност 6 „Включване в обучения за професионална квалификация/преквалификация, предоставяне на „меки“ умения и обучения за придобиване на ключова компетентност – КК 1 „Общуване на роден език“; КК 4 „Дигитална компетентност“; КК 5 „Умение за учене“; КК 6 „Обществени и граждански компетентности““.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

ВАЖНО!

При представяне на искане за междинно/окончателно плащане, при изпълнение на дейности, които са част от дейности за подкрепа, предоставяни в социалните услуги по чл. 15 от ЗСУ (т. 1, т. 4, т. 5 и т. 6), включително придобиване на „меки“ умения и „застъпничество“, ще се следи дали бенефициентът, съответно партньорът притежават лиценз за предоставяне на съответната социална и/или интегрирана здравно-социална услуга и е вписан в регистъра на доставчиците на социални услуги, съгласно Закона за социалните услуги (ЗСУ). Проверката ще се извършва по служебен път на следния интернет адрес: <https://aksu.government.bg/registar-na-licenziranite-dostavchiczi-nasocialni-uslugi-2/>. Проверката няма да се извършва за бенефициенти и партньори, които са общини.

Поместените по-горе списъци са примерни и не изчерпват 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.

Възлагане на обществени поръчки/ възлагане на външен изпълнител

- Възлагането на дейности на външни изпълнители се извършва по реда на ЗОП/Глава четвърта от ЗУСЕФСУ, вкл. при отчитане на граждански договори;
- Възложителите по ЗОП провеждат необходимата процедура по отношение на разходите в бюджетно перо 1.1, попълват и прилагат документацията от същата в секция „Процедура за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН 2020;
- Възложителите по ЗУСЕФСУ провеждат необходимата процедура по отношение на разходите в бюджетно перо 1.1 чрез ИСУН 2020, като следва да въведе информация в секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ (включително в трите раздела на секцията), съгласно общото Ръководство по П РЧР;
- Възложителите по ЗУСЕФСУ провеждат необходимата процедура по отношение на разходите в бюджетно перо 2.1 чрез ИСУН 2020, като следва да въведе информация в раздел 3 на секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, съгласно общото Ръководство по П РЧР;
- При провеждане на процедура от партньор, който е възложител по ЗУСЕФСУ, той провежда процедурата задължително през ИСУН, през профила на бенефициента.

Видимост, прозрачност и комуникация:

Бенефициентът е длъжен да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че договорът се съфинансира от Европейския съюз. 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 (чл. 50, параграф 1 и 2 от ПОР 2021/1060):



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- 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 на място, ясно видимо за обществеността поне един хартиен плакат с минимален размер А3 или еквивалентен електронен екран с информация за проекта, подчертаваща подкрепата от фондовете /изискването е приложимо и задължително както за офиса на проекта, така и за всички събития, обучения и провеждани срещи с работодатели и/или представители на целевата група/.

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 „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 изреча „Съфинансирано от Европейския съюз“ може да бъде изтеглена от Приложение 11 Емблема на ЕС.

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 ще определи финансова корекция.

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



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

2. Финансово изпълнение и отчитане:

Документи, доказващи извършването на разходите, които следва да бъдат приложени във Финансовия отчет. При изготвянето му в раздел I „РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ“ при всяко искане за междинно/окончателно плащане, разходите следват коректно да се съотнасят към конкретната дейност и организация.

2.1. Разходи за трудови възнаграждения по реда на КТ, възнаграждения, определени по реда на ЗДСл и възнаграждения, произтичащи от договори за услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на преките дейности:

- Разчетно-платежна ведомост експорт от счетоводната система на бенефициента/партньора, 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:

- Заповед/и с изброени лица, които ще вземат участие в изпълнението на съответния проект, както и документ, доказващ вменените им задължения по проекта;
- Справки от софтуер за работна заплата - ведомост за изплатени работни заплати и ведомост с начисление на осигурителни вноски от работодател. В тези ведомости следва да бъдат отбелязани лицата, чиито възнаграждения се отчитат в съответния месец;
- Фишове за работна заплата на лицата за отчетените месеци;
- Банково извлечение за изплатени възнаграждения, осигурителни вноски и данък върху доходите на лицата;
- Отчетен доклад по часове, отработени часове (**Приложение 4**). Не следва да се изтриват редове от образца, в случай, че лицето не извършва работа по други Програми;
- Сметка за изплатени суми/ фактура.

Планирането и отчитането на разходите за възнаграждения по бюджетен раздел I. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по П РЧР 2021-2027.

Разходите за възнаграждения на лицата, наети по договори за услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД не следва да превишават 40 % от общите разходи за персонал.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

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/ЗУСЕФСУ, поради което бенефициентът/партньорът трябва да проведе приложимата тръжна процедура. Тъй като в бюджетен раздел **I. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ** се отчитат реални разходи, то бенефициентът/партньорът 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.

В случай, че отчитането в перо I. „РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ“ е с фактура от изпълнител, то трябва ясно да бъдат посочени типовете разходи. Заплатите на обучаващия персонал ще се разглежда като „Разход за персонал“, но учебните материали, разходите за командировки и други съпътстващи разходи не се считат за разходи за персонал. В тази връзка, във фактурата, освен записът че разходът е по съответния договор за предоставяне на БФП, следва да фигурира и текст „Разход за възнаграждение на“.

Издадена фактура с описание „Предоставено обучение“ няма да се считат за допустими по това бюджетно перо.

При представяне на електронно банково извлечение, същото следва да бъде заверено от Бенефициента/Партньора.

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.

Те трябва да бъдат посочени като **ОБЩА СТОЙНОСТ НА ЕДИН РЕД** във финансовия отчет. За включените в този ред разходи **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ, НО СЕ СПАЗВА ПРИЛОЖИМОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО ПРИ РАЗХОДВАНЕТО ИМ.**

В ИСУН 2020 не се въвеждат договорите и изпълнителите, за които разходите се отчитат изцяло с единна ставка. Въпреки че не предоставя отчетна документация, бенефициентът е длъжен да спазва нормативната уредба и изискванията на ЗОП/ЗУСЕФСУ.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

Независимо, че не се представят документи е необходимо подробно да се опишат извършените дейности в описателната част на съответната дейност в техническия отчет, като се предоставят и количествени данни, където е приложимо.

3. Искания за плащане

3.1. Искане за авансово плащане:

Управляващият орган извършва авансово плащане в срока по чл. 61, ал. 1 от ЗУСЕФСУ, в случай, че авансовото плащане е обезпечено в пълен размер. (Обезпечение за авансово плащане не се изисква от бенефициенти – разпоредители с бюджет по чл. 11, ал. 3 и 9 от Закона за публичните финанси, от разпоредители с бюджет от по-ниска степен, от юридическите лица по чл. 13, ал. 4 от същия закон, с изключение на случаите по чл. 7, ал. 1, т. 3 от Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г.) и при следните условия:

В размер до 20 % от сумата, посочена в член 2.1 от договора за предоставяне на БФП и депозирание от страна на бенефициента в Управляващия орган на:

- искане за плащане генерирано в ИСУН 2020, придружено с банкова гаранция или застраховка „Разни финансови загуби“, застраховка „Гаранция за авансово плащане“, за стойността на аванса, в полза на Управляващия орган, издадена от представляващия/ите или едно от представляващите Бенефициента лице/а, придружен с решение на колективния орган (когато е приложимо). В случаите на представяне на застраховка за обезпечаване на авансовото плащане, условията по същата следва безусловно и неотменимо да гарантират изплащането на застрахователната сума на УО при настъпване на застрахователно събитие. В случаите на обезпечение на авансовото плащане с банкова гаранция, тя трябва да бъде безусловна и неотменима в полза на администрацията, в чиято структура е Управляващият орган. Същата се освобождава след извършване на финално плащане по договора, за което Управляващият орган уведомява банката-издател при поискване от страна на бенефициента.

или

- искане за плащане генерирано в ИСУН 2020, за стойността на аванса (**приложимо само за общини и бенефициенти –разпоредители с бюджет по чл. 11, ал. 3 и 9 от Закона за публичните финанси, от разпоредители с бюджет от по-ниска степен, от юридическите лица по чл. 13, ал. 4 от същия закон, с изключение на случаите по чл. 7, ал. 1, т. 3 от Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г.**).

В случаите на представяне на застраховка за обезпечаване на авансовото плащане, условията по същата следва безусловно и неотменимо да гарантират изплащането на застрахователната сума (премия) на УО при настъпване на застрахователно събитие. В случаите на обезпечение на авансовото плащане с **банкова гаранция**, тя трябва да бъде безусловна и неотменима в полза на администрацията, в чиято структура е Управляващият орган. Същата се освобождава след извършване на финално плащане по договора, за което Управляващият орган уведомява банката – издател при поискване от страна на бенефициента.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**Програма „Развитие на човешките ресурси“****Банковата гаранция съдържа:**

1. имената, съответно наименованията и адресите на страните;
2. предмета на договора – номера на административния договор;
3. срока на гаранцията, както и началото и края на периода на банковата гаранция (срокът на банковата гаранция следва да обхваща периода до края на изпълнението на дейностите по проекта плюс 5 месеца необходими за верификация на окончателното плащане). В случай че се удължи срока на административния договор следва да се представи необходимия документ за удължаване на валидността на обезпечението;
4. сума на гаранцията; Сумата на авансовото плащане, съобразена с чл. 3.8 на Административния договор;
5. банковата гаранция следва да е безусловна и неотменима и в полза на управляващия орган - Министерство на труда и социалната политика, чрез Главна Дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти“ в качеството и на Управляващ орган на ПРЧР 2021-2027, ул. Трианица №2, гр. София, 1000.

Застрахователната полица съдържа:

1. застраховката може да бъде оформена като застрахователен договор или полица и общи условия;
2. имената, съответно наименованията и адресите на страните: Министерство на труда и социалната политика, чрез Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти“ с ЕИК 000695395, с адрес: гр. София 1000, представлявано от – посочва се името на РУО, в качеството на ръководител на управляващия орган на Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027;
3. предмета на договора – номера на административния договор;
4. покритите застрахователни рискове и изключенията от покритие;
5. срока на договора, както и началото и края на застрахователния период и на периода на застрахователното покритие (срокът на застрахователната полица/договор следва да обхваща периода до края на изпълнението на дейностите по проекта плюс 5 месеца необходими за верификация на окончателното плащане). В случай че се удължи срока на административния договор следва да се представи необходимия документ за удължаване на валидността на обезпечението;
6. застрахователната сума – сумата на авансовото плащане, съобразена с чл. 3.8 на Административния договор;
7. застрахователната премия или начина на определянето ѝ, както и сроковете и реда за нейното плащане. Застрахователната премия следва да бъде заплатена еднократно;
8. застраховката следва да осигурява обезпечение в пълен размер на авансовото плащане.
9. имената и адреса на застрахователния посредник, ако договорът е сключен чрез посредник, а за застрахователните агенти – и номера на легитимационния им документ;
10. датата и мястото на сключване на договора;
11. подписите на страните;



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

12. задълженията на застрахователя, срока за плащане и начина за определяне на размера на плащанията;
13. да е ясно записано, че се сключва в полза на Управляващия орган; Условието по застраховката следва безусловно и неотменимо да гарантират изплащането на застрахователната премия на УО при настъпване на застрахователно събитие;
14. задълженията при настъпване на застрахователното събитие и за неговото доказване;
15. обстоятелствата, свързани с промени в застрахователното правоотношение;
16. общи условия - ПОДПИСАНИ И С ПОЛОЖЕНА ДАТА (ДАТАТА НА СКЛЮЧВАНЕ НА ПОЛИЦАТА);
17. документ от застрахователя, в който той потвърждава действащата полица.

Освен сканирана, банковата гаранция, застраховката „разни финансови загуби“ или застраховката „гаранция за авансово плащане“ се представят в оригинал при подаване на искане за авансово плащане.

3.2. Искания за междинно/окончателно 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: към първото искане за междинно плащане и във всички случаи на изменения в обстоятелствата.** Посочената декларация се попълва от лицето, представляващо бенефициента/партньора; от възложителя или упълномощените от него лица по смисъла на чл. 7 ал. 1 и 2 от ЗОП; от лицата, възлагащи по реда на ЗУСЕФСУ и Постановление № 4 от 11 януари 2024 г., както и от членовете на звеното/екипа за управление на проекта от страна на бенефициента;
- Документи за осчетоводяване на предявените разходи по раздел I „РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ“ - оборотна ведомост и хронология на счетоводните записи (хронологията може да се представи и само в електронен вариант, заверена с електронен подпис);

При подаване на окончателния финансов отчет, бенефициентът е длъжен да представи удостоверение за начислени лихви от обслужващата го банка за сметката, по която са превеждани средствата от БФП, за периода от датата на превода на аванса по банковата сметка на бенефициента до крайната дата на изпълнение на проекта. Удостоверението за начислени лихви се представя в случай, че има искане за авансово плащане. Доказаният размер на натрупаната лихва се въвежда в съответната секция в ИСУН 2020 и се приспада от последното плащане.;

- Декларация относно статута по ЗДДС – **(Приложение 6)**;
- Декларация във връзка с изискванията на Регламент 2022/576 от 8 април 2022 година **(Приложение 8)**. Подава се към всяко искане за междинно, както и към окончателно искане за плащане, подписана от представляващия/представляващите бенефициента по административния договор (или упълномощено от него лице).



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

Декларациите и документите за осчетоводяване на предявените разходи, следва да бъдат представени и от партньор/ите.

4. Таблица „Микроданни участници /ЕСФ“:

При представяне на междинни и окончателен технически отчети бенефициентът е длъжен да представи чрез ИСУН 2020 и надлежно попълнена таблица „Микроданни участници/ЕСФ“. В колона „Дейност“ на таблицата се въвежда ръчно информация за съответното лице от целевата група, като е възможно да бъдат попълвани един или няколко от изложените по-долу кодове:

Раздел	Дейност	Код
Заетост		
A	Психологическо подпомагане	2
A	Активиране	3
A	Посреднически услуги	4
Обучение		
B	Професионална квалификация	1
B	Изкуства	1.21
B	Хуманитарни	1.22
B	Журналистика, масова комуникация и информация	1.32
B	Стопанско управление и администрация	1.34
B	Физически науки	1.44
B	Информатика	1.48
B	Техника	1.52
B	Производство и преработка	1.54
B	Архитектура и строителство	1.58
B	Селско, горско и рибно стопанство	1.62
B	Ветеринарна медицина	1.64
B	Здравеопазване	1.72
B	Социални услуги	1.76
B	Услуги за личността	1.81
B	Транспорт	1.84
B	Опазване на околната среда	1.85
B	Обществена сигурност и безопасност	1.86
B	Ключова компетентност 1 - Езикова грамотност	4
B	Ключова компетентност 4 - Цифрова компетентност	7
B	Дигитални обучения - ниво (1-2)	7.1
B	Дигитални обучения - ниво (3-4)	7.2
B	Дигитални обучения - ниво (5-6)	7.3
B	Дигитални обучения - ниво (7-8)	7.4



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

В	Ключова компетентност 5 - Личностна компетентност, социална компетентност и компетентност за придобиване на умения за учене	8
В	Ключова компетентност 6 - Гражданска компетентност	9
В	Мотивационни обучения (автобиография, информация за търсене на работа)	13
Други видове дейности в сферата на пазара на труда		
С	Професионално ориентиране	6
Социално включване		
Д	Социални услуги, съгл. ЗСУ:	1
Д	Информирание и консултиране	1.1
Д	Застъпничество и посредничество	1.2
Д	Общностна работа	1.3
Д	Терапия и рехабилитация	1.4
Д	Обучение за придобиване на умения	1.5
Д	Подкрепа за придобиване на трудови умения	1.6
Д	Интегрирани здравно-социални услуги	2
Д	Дейности срещу дискриминацията и преодоляване на негативните стереотипи и нагласи	5

Възможно е пълно комбиниране на гореизложените дейности, затова представяме само един пример за допустима комбинация:

A2A4B.1.52D1.3 (психологическо подпомагане, посреднически услуги, професионална квалификация област „техника“, социални услуги „общностна работа“).

Отчитането на индикатор за изпълнение „Участници в неравностойно положение“ се извършва през целия период на реализация на проектните дейности, при включване на дадено лице в проекта.

Изпълнението на индикаторите за резултат „Участници, които при напускане на операцията имат работа, включително като самостоятелно заети лица“ може се отчита по време или след края на проекта („след края на проекта“ следва да се разбира до 4 седмици след датата на приключване на проектните дейности с конкретното лице).

ВАЖНО! В таблицата не се включват, съответно не попълват карти за участие, персонала нает за изпълнение на преките дейности по проекта.

Събира се информация единствено за лицата, получаващи услуги по настоящата операция и отговарящи на изискванията в т. 15 Допустими целеви групи от Условиата за кандидатстване.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

5. Указания относно удостоверяване на принадлежност на потребителите към целевите групи:

Изпълняваните дейности следва да бъдат насочени към изрично посочената/ите в Условието за кандидатстване категория/и допустими целеви групи.

От попълнените Карти за участие (Приложение № 2) е необходимо да е видна принадлежността на всеки от потребителите към съответната целева група по проекта.

ВАЖНО! С оглед доказването на принадлежността на лицата от целевата група, коректното и пълно изготвяне на картата за участие е изключително важно. В случай, че в картата за участие няма налична опция, към която да се причисли конкретно лице от целевата група, задължително се допълва информация в т. 6, секция „Други хора в неравностойно положение“. Некоректното попълване на картата за участие води до непризнаване на участието на лицето в проекта, както и всички съпътстващи разходи.

При представяне на междинни и окончателен технически отчети не се изисква бенефициентът да предоставя медицински и др. документи, доказващи обстоятелствата, вписани в картите за участие.

6. Устойчивост на резултатите

10% от представителите на целевата група, които са участвали в изпълнението на дейностите по дадения проект, следва да имат сключен договор за наемане на работа или да са самонаети **по време или след края на проекта** („след края на проекта“ следва да се разбира до 4 седмици след датата на приключване на проектните дейности с конкретното лице).

При отчитане на индикатор за резултат „Участници, които при напускане на операцията имат работа, включително като самостоятелно заети лица“ ще се извършва служебна проверка за наличие на трудов договор за отчетените лица към съответното искане за плащане.

По отношение на самостоятелно заетите лица следва да се представи копие на Декларация за започване на трудова дейност по чл. 1, ал. 2 от Наредбата за обществено осигуряване на самоосигуряващите се лица, българските граждани на работа в чужбина и морските лица (обн. ДВ бр. 21/2000, изм. и доп.), със съответното отбелязване, че същата е приета от орган по приходите. В случай на подаване по електронен път освен Декларацията следва да се предостави и полученото електронно уведомление за приемане на декларацията от НАП.

В случай че не бъдат постигнати заложените стойности на индикаторите за изпълнение и за резултат, УО ще пристъпи към определяне и извършване на финансова/и корекция/и по реда на чл. 70, ал. 1, т. 7 и ал. 2 от ЗУСЕФСУ.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

V. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ НАСТОЯЩОТО РЪКОВОДСТВО

1. Декларация за допустимите разходи;
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. Декларация относно статута по ЗДДС;
7. Декларация за липса на конфликт на интереси по образец;
8. Декларация относно Регламент 2022/576 от 8 април 2022 г.
9. План за действие
10. Индивидуален месечен отчет
11. Емблема на ЕС

