Ниво 0 [TLP- WHITE]

**УТВЪРДИЛ:**



**РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР**

**По процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

**BG05SFPR002-1.010 „Дигитални умения“**

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

Настоящото ръководство има за цел предоставяне на кратки методически указания по изпълнението и отчитането на дейности и разходипо сключени договори по процедура чрез директно предоставяне на БФП **„ДИГИТАЛНИ УМЕНИЯ“.**

**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 № 23/13.02.2023 г. и ЗУСЕФСУ.

Основните приложения към договора са: Формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020, в т. ч. бюджет на проекта и Финансова идентификация.

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

* Административният договор;
* Общо ръководство за бенефициента за изпълнение и управление на проекти по Програма „Развитие на човешките ресурси” 2021 – 2027, достъпно на следния интернет адрес <https://esf.bg/wps/portal/program-hrd/documents.ophrd/general.instructions/General_Guide_for_beneficieries>;
* Настоящото Ръководство за изпълнение на договор;
* Методология за регламентиране на възнагражденията по ПРЧР;
* 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.;
* Условията, приложими към изпълнението на проекта, след подписване на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, които са част от Условията 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.

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

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

1. **Кореспонденция с УО**

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

1. **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 конкретния бенефициент, 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;

- намаляване/увеличаване размера на стандартната таблица за единица продукт;

- преразпределянето на средства между слабо развити региони и региони в преход в рамките на общия бюджет на процедурата.

**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 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 Конкретният бенефициент инициира искане чрез ИСУН, версия в модул „Договор“, секция „Версии на договора“, съгласно насоките, описани в Общото ръководство.

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

Конкретният бенефициент 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, конкретният бенефициент 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**.

Конкретният бенефициент 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 в срока съгласно клаузите на сключения договор и неговите изменения. |

**По настоящата процедура са допустими за финансиране следните дейности:**

1. Обучение на служителите на Агенция по заетостта по прилагане на инструментите и програмите, свързани с обученията по цифрова компетентност.
2. Предоставяне на обучения по цифрова компетентност на базово и/или средно ниво (нива 1-2 и 3-4 по DigComp) за неактивни лица.
3. Предоставяне на обучения по цифрова компетентност на напреднало и/или високоспециализирано ниво (нива 5-6 и 7-8 по DigComp) за безработни лица

**III A. Документи, доказващи извършването на разходите, които следва да бъдат приложени в Техническия отчет, организирани в архивни папки по дейности или да бъде изрично указано къде се съхраняват документите и как могат да бъдат достъпни за УО или други проверяващи органи**

**Документи свързани с дейности:**

**- Документи, доказващи подбор и оценка на лица, представители на целевата група по процедурата:**

* Заявление на лицето;
* Лист за проверка на допустимостта на лицето (потвърждаващ принадлежността на лицето към съответната целева група –безработен/неактивен) и неразделните към него екранни снимки (print screen) от извършени проверки в СИЕЛА/АПИС/други правни и информационни справочни системи, Търговски регистър, справка от НАП за регистрираните трудови договори по ЕГН на лицето, справка от НАП за самоосигуряването на лицето, справка от регистър МОН, „RegiX“, справка от НБД, която да удостоверява, че лицата не са преминали същото обучение по КК 4.

**- Документи, доказващи изпълнението на дейностите, свързани с предоставянето на обучение по КК 4:**

* Списък на ваучерите, генериран от платформата на АЗ, от който да са видни реквизитите, посочени в чл.7, ал.3, т. 1-8 от ПМС №48/04.04.2023 г.;
* Актуален учебен график на проведеното обучение, в който са посочени дати, ежедневни теми на обучението и продължителност на обучението за всеки ден
* Присъствени списъци за целия период на обучението, доказващи минимум 80% присъствие на лицето или генериран отчетен файл, в случаите на дистанционна форма на обучение, съдържащ информация за броя часове с подписи на лицата *(Минималната информация, която следва да се съдържа в присъствените форми е: дата на обучението, общ брой посетени часове, име на обучаемото лице и неговия подпис. Приема се, че с подписа си обучаемият удостоверява присъствие на всички занятия, удостоверени от дадения присъствен списък. Ако обучаемият не присъства на всички учебни занятия, за които се изготвя присъствена форма (ден на обучение) се отбелязва действителният брой на посещаваните от обучаемия часове. При провеждане на дистанционна форма на обучение, ДОб предоставя на Агенция по заетостта достъп до платформата за дистанционно обучение. На УО се представя отчетен файл, генериран от платформата за дистанционно обучение на доставчика, доказващ участието на обучаемите лица.)*;
* Документи за преминато обучение;
* Карта за участник **(Приложение 3);**
* Таблица с микроданни на ЕСФ+.
* Надбав**ки за стипендии и транспорт**
* Месечна присъствена форма.

ВАЖНО

Надбавките за стипендии и транспорт се отчитат на база стандартна таблица за единица продукт за надбавка на лице, съгласно чл.94 от Регламент 1060/2021г. в съответствие със заложеното в приложимото законодателство и Условията за кандидатстване по схемата. При отчитането им **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ,** но се спазва действащото законодателство.

**При дистанционната форма на обучение не е допустима надбавка за стипендии и транспорт.**

|  |
| --- |
| ВАЖНО!  Съгласно Условията за кандидатстване по процедурата, разходите по Дейност №1 „Обучение на служителите на Агенция по заетостта по прилагане на инструментите и програмите, свързани с обученията по цифрова компетентност“ следва да бъдат част от Единната ставка на бюджета. В този смисъл, бенефициентът **не следва** да представя документи относно изпълнението на дейността. При отчитане на същата, бенефициентът следва подробно да посочи извършеното по нея в описателната част на дейността в техническия отчет. |

- При отчитането на разходите с единна ставка в размер на 4 % от допустимите преки разходи, съгласно чл. 53 (1), буква (г)., чл. 53 (3), буква (а), (i) и (ii) и чл. 54 буква (в) от Регламент 2021/1060. се прилагат правилата за опростено отчитане и **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ**, но се спазва действащото законодателство.

* **Таблица „Микроданни с участници** **на ЕСФ+“:**

При представяне на междинни и окончателен технически отчети Конкретният бенефициент е длъжен да представи чрез ИСУН 2020 и надлежно попълнена **таблица „Микроданни с участници на ЕСФ+“**. Образецът на таблицата се сваля от модул „Е-отчитане“ в ИСУН 2020.

Лицата попълват „Карта за участие“ (Приложение 3), като в колона „Дейност“ се посочва **един код или комбинация от кодове**, както следва:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| B | Сертифицирани/валидирани умения | 17 |
| C | Стипендии | 5 |

Пример: в случай, че лице участва в обучение по базови дигитални умения и получава стипендия се отбелязва код B7.1C5

**Видимост, прозрачност и комуникация:**

Бенефициентът е длъжен да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че договорът се финансира или 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, и чл. 36 от Регламент №2021/1057.

**Процедура BG05SFPR002-1.010 „ДИГИТАЛНИ УМЕНИЯ“ е определена за операция от стратегическо значение и съгласно чл. 50, ал. 1, точка „д“ от Регламент №2021/1060 бенефициентът следва да организира, според случая, комуникационна проява или дейност, като привлече своевременно за участие Европейската комисия и Управляващия орган.**

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

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;
* поне един хартиен плакат с минимален размер А3 или еквивалентен електронен екран с информация за проекта, подчертаваща подкрепата от фондовете;
* спазва и останалите приложими изисквания за визуализация, съгласно Общото ръководство.

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 Регламент на общоприложимите разпоредби (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 в допустимите шрифтове и се поставя до емблемата. Емблемата на ЕС заедно с израза „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 и чл. 36 от Регламент №2021/1057.**

|  |
| --- |
| **В ИСУН 2020 не се въвеждат договорите и изпълнителите, за които разходите се отчитат изцяло с единна ставка, единични разходи и еднократни суми.** |

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

* 1. **Разходи за обучения по цифрова компетентност:**
* Опис на разходите за проведени обучения по цифрова компетентност - **експорт от НБД;**
* Разходите за обучения по цифрова компетентност на лицата от целевата група се определят, отчитат и верифицират на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 53 (1), буква (б) от Регламент 2021/1060 в съответствие със заложеното в приложимото законодателство и Условията за кандидатстване по схемата. При отчитането им **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ,** но се спазват следните специфики за отчитане на единични разходи във финансовия отчет в ИСУН 2020:

- Разходите за провеждане на всички обучения по цифрова компетентност с една и съща единична цена се посочват като обща стойност на един ред съгласно посочените стойности в Приложение 2 към чл.6, ал. 1 от ПМС№48/04.04.2023г.

- За всеки вид обучение се попълват следните полета в ИСУН 2020:

* „Определение за единица, съгласно стандартните таблици“ (от падащото меню се избира вида обучение);
* „Брой произведени единици“ – попълва се броят на обучените лица;
* „Разход за единица“ – попълва се единичен размер на разхода за съответното обучение, съобразен с актуален нормативен акт.

Например при проведени две обучения – едно по ниво 1 и 2 съгласно DigComp и едно по ниво 3 и 4 съгласно DigComp, разходът в размер на 3 300 лв. за обучение ниво 1 и 2 на 10 лица ще бъде отчетен на един ред (10 лица по 330 лв.), а на друг ред ще се отчете разход в размер на 1 600 лв. за ниво 3 и 4 на 5 лица, преминали ниво 3 и 4 (5 лица по 320 лв.).

* При отчитането на обученията следва да се следи за разпределението на отчетените разходи по региони и по приоритетни оси.

**2. Надбавки за стипендии и транспорт:**

* Предявените надбавки за стипендии и транспорт с една и съща дневна ставка се отчитат на един ред като обща сума. В системата ИСУН 2020 полетата се попълват по аналогичен на описания по горе начин, като определение за единица следва да е надбавка за стипендии и транспорт, а разход за единица 10 или 15 лв. в зависимост от това дали обучението е в населеното или извън населеното място на обучаемото лице.
* При отчитането на надбавките за стипендии и транспорт следва да се следи за разпределението на отчетените разходи по региони и по приоритетни оси.

**3. Единна ставка**

* При отчитането на разходите с единна ставка в размер на **4 %** от допустимите преки разходи, съгласно чл. 53 (1), буква (г)., чл. 53 (3), буква (а), (i) и (ii) и чл. 54 буква (в) от Регламент 2021/1060 се прилагат правилата за опростено отчитане и **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ**, но се спазва действащото законодателство.
* При отчитането на единната ставка следва да се следи за разпределението на отчетените разходи по региони и по приоритетни оси.

**III B. Документи, които следва да бъдат приложени в 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**;
* При подаване на авансовото или първото междинно искане за плащане, КБ декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС – с **Декларация относно статута по ЗДДС**. В случай на настъпили промени в обстоятелствата, бенефициентът е задължен да подаде нова декларация с първото искане за плащане, подадено след промяната **(Приложение 5);**
* Декларация за липса на конфликт на интереси по образец **(Приложение 4);**
* Декларация относно Регламент 2022/576 от 8 април 2022 година за изменение на Регламент (ЕС) № 833/2014 относно ограничителни мерки с оглед на действията на Русия, дестабилизиращи положението в Украйна – **(Приложение 2);**
* Документи за осчетоводяване на предявените разходи - оборотна ведомост и хронология на счетоводните записи (хронологията може да се представи и само в електронен вариант);
* Документи за осчетоводяване на преведените от УО суми (за опростените разходи);

|  |
| --- |
| **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 разходи;
2. Декларация относно Регламент 2022/576;
3. Карта за участие;
4. Декларация конфликт на интереси;
5. Декларация относно статута по ЗДДС;