

**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**

Програма „Развитие на човешките ресурси“

**УТВЪРДИЛ:**

21.3.2024 г.

**X** Цветан Спасов

ЦВЕТАН СПАСОВ

ГЛАВЕН ДИРЕКТОР НА ГД ЕФМПП И РУО

Signed by: Tzvetan Ivanov Spassov

**РЪКОВОДСТВО ЗА  
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР  
По процедура чрез директно предоставяне  
на безвъзмездна финансова помощ  
BG05SFPR002-2.006 „ПОВИШАВАНЕ НА КАПАЦИТЕТА  
НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО  
ПОДПОМАГАНЕ ВЪВ ВРЪЗКА С МОДЕРНИЗИРАНЕ НА  
СИСТЕМИТЕ ЗА СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“**

**КОМПОНЕНТ 1**

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

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

Настоящото ръководство е предназначено за АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ – Конкретен бенефициент по настоящата процедура и има за цел предоставяне на кратки методически указания по изпълнението и отчитането на дейности и разходи по сключения договор по процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ **BG05SFPR002-2.006 „ПОВИШАВАНЕ НА КАПАЦИТЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ ВЪВ ВРЪЗКА С МОДЕРНИЗИРАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“ КОМПОНЕНТ 1** и техните партньори.

**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 чрез директно предоставяне безвъзмездната финансова помощ по реда на чл. 25, ал. 1, т. 2 на ЗУСЕФСУ.

Основните приложения към договора са: **Формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020, в т. ч. бюджет на проекта, Формуляр за финансова идентификация, Споразумение за партньорство и Декларация нередности.**

В случай на противоречие между текста на приложенията и разпоредбите на административния договор, с предимство се прилагат разпоредбите на договора. В случай на противоречие между текстовете в секции „План за изпълнение/Дейности по проекти“ и „Бюджет“, включително „Финансова информация – източници на финансиране“, които са част от Формуляра за кандидатстване, с предимство се прилагат текстовете на секции „Бюджет“ и „Финансова информация – източници на финансиране“.

**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 възнаграденията по П РЧР;

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

- ✓ 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.

**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:**

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

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 дейности, 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“, съгласно насоките, описани в Общото ръководство.

### **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 П РЧР. 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

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

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.

**III.1. ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ:****ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТИ, РЕЗУЛТАТИ И ИНДИКАТОРИ ПО ПРОЕКТА:*****Дейност 1 – Популяризиране на приемната грижа:***

- Цялата документация от проведената процедура за избор на изпълнител, договори, протоколи за приемане и предаване и др.;
- Снимки на табели, банери;
- Документи от проведени събития, свързани с информираност и публичност – програма, присъствени списъци, презентации, снимки от събитието;
- Копия от публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията – да е видна дата, брой на изданието;
- Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- Копия/ снимка от всички издадени рекламни материали, използвани в рамките на дейността.
- Дейности, в които са предвидени събития могат да бъдат изпълнявани и онлайн чрез платформи (Zoom, MS Teams, Google meet и др.), като за целта при отчитането им следва да се представят следните доказателствени материали от провеждането им:
  - Програма на събитието;
  - Принт – скрийн по време на събитието, където да е видно дата и час от провеждането;
  - Списък с участниците (експорт от системата, в която е проведено събитието);

**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА****Програма „Развитие на човешките ресурси“*****Дейност 2 - Продължаваща подкрепа за Областните екипи по приемна грижа (ОЕПГ) и Консултативен експертен съвет (КЕС)***

- Цялата документация от проведената процедура за избор на изпълнител, договори, протоколи за приемане и предаване и др.;
- Документи за сформирането и работата на КЕС (актуална версия);
- Изследване по предварително зададени критерии и идентифицирани потребности;
- Анализ на потребностите от развиването на приемна грижа на общинско, областно и национално ниво;
- Протоколи от проведени заседания.

1. Отчетни документи във връзка с трудов договор/заповед/допълнително споразумение (което е приложимо):

- Сключен трудов договор/заповед/допълнително споразумение (което е приложимо);
- Документи, доказващи формирането на определената часова ставка (трудов договор по основно правоотношение , и др.);
- Длъжностна характеристика (ако е приложимо);
- Форма за отчитане явяване/неявяване на работа на лицата се попълва отделно за бенефициента и отделно за всеки от партньорите, в зависимост от това при кой са назначени на трудов договор/заповед/ДС. Формата се попълва за всеки отчетен месец, представя се заверена с подпис и печат от работодателя, както и във формат excel. (Приложение 6);
- За лицата, които се отчитат пропорционално, следва да се представят Отчетен доклад по часове, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията по П РЧР (Приложение 5).

2. Отчетни документи доказващи изпълнението, съгласно спецификата на договори за изработка/услуга/поръчка („граждански” договори) по смисъла на ЗЗД, отчетени в Бюджетен раздел I - (ако е приложимо):

- Отчетен доклад по часове, 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 5);
- Отчетни документи доказващи изпълнението, съгласно предмета на договори за

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

- Изработка/услуга/поръчка („граждански” договори) по смисъла на ЗЗД – доклади, анализи, учебителни материали и/или други;
- Протокол за приемане на извършената работа – в случаите при сключени граждански;
- Договори.

***Дейност 3 - Предоставяне на приемна грижа по областен модел на организация и управление, което включва и дейностите за набиране, оценяване и обучение на кандидати за приемни семейства, взаимно адаптиране и подкрепа и наблюдение на приемните семейства при отглеждането на настанените в тях деца:***

1. Отчетни документи във връзка с трудов договор/заповед/допълнително споразумение (което е приложимо):

- Сключен трудов договор/заповед/допълнително споразумение (което е приложимо);
- Документи, доказващи формирането на определената часова ставка (трудов договор по основно правоотношение, (и др.);
- Длъжностна характеристика (ако е приложимо);
- Форма за отчитане явяване/неявяване на работа на лицата се попълва отделно за бенефициента и отделно за всеки от партньорите, в зависимост от това при кой са назначени на трудов договор/заповед/ДС. Формата се попълва за всеки отчетен месец, представя се заверена с подпис и печат от работодателя, както и във формат excel. (Приложение 6);
- За лицата, които се отчитат пропорционално, следва да се представят Отчетен доклад по часове, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията по П РЧР (Приложение 5).

2. Отчетни документи доказващи изпълнението, съгласно спецификата на договори за изработка/услуга/поръчка („граждански” договори) по смисъла на ЗЗД, отчетени в Бюджетен раздел I- (ако е приложимо):

- Отчетен доклад по часове, 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 5);
- Протокол за приемане на извършената работа – в случаите при сключени граждански



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

Договори;

- Протоколи за информиране и консултиране на утвърдените приемни семейства и новите кандидати за приемни родители;
- Документи, доказващи дейността на социалния работник – информация за услугата, отговор на запитвания, проведени консултации, проведено обучение, оценяване на кандидатите за приемни родители, запознаване с доклада, ежемесечно наблюдение и подкрепа, допълнително поддържащо специализирано и надграждащо обучение на приемните семейства;
- Месечни доклади от наблюдението на дете настанено в приемно семейство;
- Документи за кандидатстване за услуга - заявлението на кандидатите, приложени документи, доклада за оценка, както и постъпилите възражения;
- Отчетни форми съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията;
- Досие на всяко едно лице представител на целевата група: кандидати, приемни родители, настанени в приемни семейства/роднини или близки деца);
- Рамково споразумение между доставчика и приемното семейство;
- Книги за жалби, инструкции, заповеди, вътрешни правилници, досиета на персонала, финансова документация и др.;
- Карта за участие (Приложение 7);

***Дейност 4 - Обучение, подкрепа и супервизия на всички ангажирани специалисти в дейностите по набиране на кандидати за приемни родители, подкрепа и наблюдение на приемните семейства при отглеждането на настанените в тях деца:***

- Договор с доставчик;
- Учебна програма, учебен план (ако е приложимо);
- График на обучението;
- Декларации от социални работници, че не са преминали идентично обучение;
- Присъствени списъци, от които е видно присъствието във всеки един от дните на обучение;
- Поименен списък на лицата, получили сертификат от обучението, с подписи на крайните бенефициенти;

**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**

**Програма „Развитие на човешките ресурси“**

- Снимков материал;
- Сключени договори с физически лица и отчети за извършената работа, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията;
- Протоколи/отчети/доклади от проведените супервизии/ срещи;
- Документация за групова работа (ако е приложимо);
- Присъствени списъци от участващите в супервизията в случаите, в които същата се извършва чрез външно възлагане и се отчита с фактура.

**Дейност 5 - Координационни работни срещи:**

Цялата документация от проведената процедура за избор на изпълнител, присъствени списъци, снимков материал, програма на координационните срещи,

**Дейност 6 - Осъществяване на мониторинг на качеството на приемната грижа:**

- Попълнени информационни карти;
- Доказателства за ежемесечно информиране за актуалното състояние;
- Формуляри за мониторинг;
- Информация за установени проблеми и отправени препоръки;
- Доказателства за периодично анализиране и др.

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

Лицата задължително попълват „Карта за участие“ (Приложение 7).

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. В колона „Дейност“ се посочва **един код**, както следва:

Социално включване		
D	Други	X

**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА****Програма „Развитие на човешките ресурси“****Видимост, прозрачност и комуникация:**

Бенефициентът е длъжен да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че договорът се 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 (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.

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

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

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 изрaza „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/](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 ще определи финансова корекция.

**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**

Отчетните документи, касаещи техническото отчитане се прикачват към модул „Технически отчет“ в секция „Опис на документи“ в архивирани папки с името на дейността, към която се отнасят, като всяка подпапка от дейностите следва да е именувана спрямо вида на документите, за които се отнася.

**По процедурата не следва да се изпълняват дейности, които дублират такива, реализиращи се по други процедури, програми и мерки.**

**III.2. ФИНАНСОВ ОТЧЕТ:**

III.2.1. При изготвяне на финансовия отчет в раздел I „РАЗХОДИ ЗА ДЕЙНОСТИ“ при всяко искане за междинно/окончателно плащане, разходите следват коректно да се съотнасят към конкретната организация, дейност, регион и индикатори.

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

## МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

## Програма „Развитие на човешките ресурси“

**1. Разходи за трудови възнаграждения по реда на КТ и възнаграждения по реда на ЗДСл.:**

- ✓ 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.
- ✓ Рекапитулация;
- ✓ Присъствена форма за отчитане явяване/неявяване на работа Excel (Приложение 6);
- ✓ Банково извлечение/РКО за изплатени нетни възнаграждения заверено от банката или с подпис на Конкретният бенефициент. Когато се прилага електронно извлечение, следва да се завери с електронен подпис на Конкретният бенефициент;
- ✓ Банково извлечение осигурителни вноски и данък общ доход - заверено от банката или с подпис на Конкретният бенефициент. Когато се прилага електронно извлечение, следва да се завери с електронен подпис на Конкретният бенефициент.
- ✓ Справка за договорите, по които е извършено плащане на екипа/експертите по приемна грижа. (Приложение 9 и 11);
- ✓ Справка за изплатените възнаграждения на екипа/експертите по приемна грижа (Приложение 8 и 10).

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;
- ✓ Актуален Договор/ Допълнително споразумение/ Заповед по основно правоотношение;
- ✓ Справки от софтуер за работна заплата - ведомост за изплатени работни заплати и ведомост с начисление на осигурителни вноски от работодател във формат Excel. В тези ведомости следва да бъдат отбелязани лицата, чиито възнаграждения се отчитат в съответния месец. Към ведомостта се представя таблицата във формат Excel;
- ✓ Фишове за работна заплата на лицата за отчетените месеци;
- ✓ Банково извлечение за изплатени възнаграждения, осигурителни вноски и данък върху доходите на лицата;

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

✓ Отчетен доклад по часове (Приложение 5). Не следва да се изтриват редове от образеца, в случай, че лицето не извършва работа по други Програми.

**ВАЖНО!** Планирането и отчитането на разходите за възнаграждения, следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ПРЧР 2021-2027, като размерът на почасовото заплащане на наетите по проекта лица не може да бъде по-висок от размера на почасовото им заплащане, определен с акта за назначаването им или с основния им трудов договор.

В случаите, в които планираните разходи се предвижда да бъдат възложени на физически лица и са под праговете за провеждане на процедури, определени в Закона за обществените поръчки, възнаграждението следва да бъде заложено при спазване на разпоредбите на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ПРЧР 2021-2027.

**2. Разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни):**

- ✓ Командировъчна заповед или документ (заповед, протокол);
- ✓ Билети и/или документи за разходвано гориво, вкл.: документ, удостоверяващ разходната норма на МПС-то;
- ✓ Разходни документи за гориво - фактури, описи, протоколи; касов бон или заверено банково извлечение;
- ✓ Квартирни разходи – фактури за нощувка (с описани брой нощувки и единична цена);
- ✓ Разходен касов ордер и/или заверено банково извлечение за възстановените разходи за пътни, дневни и квартирни на командированите лица.

Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

Размерите за дневни пари са определени в Наредбата за командировките в страната и не могат да ги превишават. В случаите на издаване на обща фактура за нощувки за няколко лица, същата следва да е придружена със заверен от хотела списък с имената на нощувалите лица, датите на нощувките и брой нощувки на всяко лице.

## МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

## Програма „Развитие на човешките ресурси“

**3. Разходи за материали и консумативи:**

- ✓ Фактура (с подробно описани артикули, брой и единична цена);
- ✓ Приемо-предавателен протокол към фактурата (ако е приложимо);
- ✓ Касов бон и/или заверено банково извлечение.

**4. Разходи за наем на зали и оборудване:**

- ✓ Разписка или фактура;
- ✓ Приемо-предавателен протокол към фактурата (ако е приложимо);
- ✓ Касов бон и/или заверено извлечение от банковата сметка.

Разходът за наем следва да е за период, отговарящ на периода на изпълнение на проекта/дейността. Не са допустими разходи за наем за период преди или след срока на изпълнение на проекта.

**5. Разходи, произтичащи от договори за изработка/услуга или договори за поръчка, по реда на ЗЗД :**

- ✓ Договор за услуга/граждански договор;
- ✓ Документи за избор на изпълнител;
- ✓ Отчетен доклад и протокол за приемане на работата;
- ✓ Фактура (с подробно описани артикули, брой и единична цена);
- ✓ Приемо-предавателен протокол към фактурата (ако е приложимо);
- ✓ Касов бон и/или извлечение от банковата сметка;
- ✓ Сметка за изплатена сума (ако е приложимо);
- ✓ Банково извлечение/РКО за изплатено възнаграждение – заверено от банката или с подпис на КБ;
- ✓ Банково извлечение за внесени осигурителни вноски и данък - заверено от банката или с подпис на КБ;
- ✓ Отчетен доклад по часове (Приложение 5);
- ✓ Присъствена форма за отчитане явяване/неявяване на работа (Приложение 6);
- ✓ Справка за договорите, по които е извършено плащане (Приложение 9 и 11);

**Когато се прилага електронно извлечение, следва да се завери с електронен подпис на Конкретният бенефициент.**

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

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

Фактурите, с които се отчитат разходите, включват необходимите реквизити (съгл. Закона за счетоводството, Закона за данък върху добавената стойност).

При отчитането на разходите с единна ставка в размер на **4%** от допустимите преки разходи по дадена операция, 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 приложимото законодателство.

„Непреки разходи“ са разходите, които са свързани с изпълнението на дейности, предвидени в проекта, които не допринасят пряко за постигането на неговите цели и резултати, но са необходими за неговото цялостно администриране, управление, оценка и добро финансово изпълнение. Непреки разходи са разходите, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на проекта - ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал, както и административните разходи, свързани с управлението на проекта (режийни разходи, разходи за командировки на екипа, разходи за информация и комуникация и др.).

**Към всяко искане за междинно, както и към окончателно искане за плащане** да се представя Декларация, подписана от представляващия/представляващите Конкретният бенефициента (или упълномощено от него лице) (Приложение 4), във връзка с изискванията на 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.

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



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

допустимо сключването на граждански договор с лице, с което е налице трудово правоотношение с бенефициента/партньора, независимо от неговата длъжност и работно време;

- Сключването на 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 раздел **I. РАЗХОДИ ЗА ДЕЙНОСТИ** 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.

**III.2.2. РАЗХОДИ, ЗАЛОЖЕНИ В БЮДЖЕТЕН РАЗДЕЛ II. ЕДИННА СТАВКА:**

**За разходите, заложен в бюджетен РАЗДЕЛ II. ЕДИННА СТАВКА,** представляващи Непреки разходи (12.1/12.2) определена като процент към преките допустими разходи и се прилагат правилата за опростено отчитане с единна ставка, съгласно чл. 53 (1), буква (г), чл. 53 (3), буква (а), (i) и (ii) и чл. 54 буква (в) от Регламент 2021/1060.

Те трябва да бъдат посочени като **ОБЩА СТОЙНОСТ** в бюджетни редове 12.1. Непреки разходи - разходи за слаборазвити региони и 12.2. Непреки разходи - разходи за регион в преход във финансовия отчет. За включените в този ред разходи **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ, НО СЕ СПАЗВА ПРИЛОЖИМОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО ПРИ РАЗХОДВАНЕТО ИМ.**

**Независимо, че не се представят документи е необходимо подробно да се опишат извършените дейности в описателната част на съответната дейност в техническия отчет.**

**III.3. ИСКАНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ****III.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 и при следните условия:

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

В размер до 20 % от сумата, посочена в член 2.1 от административния договор и депозирани от страна на бенефициента в Управляващия орган на искане за плащане, генерирано в ИСУН 2020. Обезпечения по авансови плащания не се изискват от Конкретни 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. Управляващият орган може да извърши плащането на части.

**III.3.2. Искания за междинно/окончателно плащане:**

Конкретният бенефициент (КБ) 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 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 (Приложение 2);
- ✓ Декларация относно статута по ЗДДС (Приложение 3). Декларацията се представя при подаване на авансовото или първото междинно искане за плащане към Управляващия орган. Бенефициентът е задължен при промяна в статута си по ЗДДС да подаде нова декларация относно изменението на обстоятелствата с първото искане за плащане подадено след промяната;
- ✓ Документи за осчетоводяване на предявените разходи - оборотна ведомост и хронология на счетоводните записи (хронологията може да се представи и само в електронен вариант, заверена с електронен подпис);
- ✓ 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 4);

**Документите за осчетоводяване на предявените разходи, както и Декларация за липса на конфликт на интереси по образец следва да бъдат представени и от партньора/ите.**

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

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 за липса на конфликт на интереси;
3. Декларация относно статута по ЗДДС;
4. Декларация относно Регламент 2022/576 от 8 април 2022 г. ;
5. Отчетен доклад по часове;
6. Присъствена форма за отчитане явяване/неявяване на работа (excel);
7. Карта за участие;
8. Справка за изплатените възнаграждения на екипа по приемна грижа;
9. Справка за договорите, по които е извършено плащане на екипа по приемна грижа;
10. Справка за изплатените възнаграждения на експертите по приемна грижа;
11. Справка за договорите, по които е извършено плащане на експертите по приемна грижа.