

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

УТВЪРДИЛ:

X

Анна Николова

Зам.главен директор и РУО (РД-03-31/15.09.22г.)

РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

**По процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
„ЗАПОЧВАМ РАБОТА“ Компонент 1, Компонент 2 и
Компонент 3**

Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027



Съфинансирано от
Европейския съюз

Настоящото ръководство има за цел предоставяне на кратки методически указания по изпълнението и отчитането на дейности и разходи по сключени договори по процедура чрез директно предоставяне на БФП „ЗАПОЧВАМ РАБОТА“ Компонент 1, Компонент 2 и Компонент 3.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

Проектът се възлага за изпълнение с административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, след провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по реда на ПМС №162/05.07.2016 г., 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, Финансова идентификация и Споразумение за партньорство (ако е приложимо).

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

- Административният договор;
- Настоящото Ръководство за изпълнение на договор;
- Методология за регламентиране на възнагражденията по ПРЧР;
- Условиата, приложими към изпълнението на проекта, след подписване на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, които са част от Условиата за кандидатстване;
- Хартата на основните права на ЕС (ХОП) и Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания (КПХУ);
- Приложение IX от Регламент (ЕС) №2021/1060;
- Приложимото европейско и национално законодателство.

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

II. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

1. Период за изпълнение на договора

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

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



2. Страни и отговорности по изпълнение на проекта

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.

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 конкретния бенефициент, последният трябва да представи искането си на вниманието на УО вдномесечен 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.

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 следва точно да посочи къде във формуляра следва да се извърши промяната, както и конкретния текст, който следва да замени първоначално разписания чрез нова версия в модул „Договор“, секция „Версии на договора“.

III. ИЗПЪЛНЕНИЕ, ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

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 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:

1. Компонент I „Активиране“

1. Прилагане на иновативни подходи и дейности за идентифициране, информиране и мотивиране за активно поведение на пазара на труда на икономически неактивни лица;
2. Обучение на „активатори“ от местните общности, подготовка за работа с целевата група;
3. Организиране на събития, кампании, включително в социалните мрежи;
4. Формиране на мобилни екипи с цел информиране, активиране и установяване на връзки с неактивни лица;



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

5. Апробиране на услуги за комплексна подкрепа – създаване на центрове/клубове за активиране;
6. Провеждане на „Ателиета за търсене на работа“; психологическо подпомагане, професионално ориентиране;
7. Организиране на трудови борси;
8. Насочване към подходящи, съобразени с индивидуалния профил на лицата мерки за обучение, образование/валидиране, заетост (включително към дейности по компонент 2 и компонент 3 от настоящата операция);

2. Компонент II „Обучение“

1. Подкрепящи мерки за професионално ориентиране, кариерно консултиране и психологическа или друг вид подкрепа за лицата според техните индивидуални нужди.
2. Предоставяне на обучения за придобиване или повишаване на професионална квалификация или за придобиване на ключови компетентности.

Обученията за придобиване на професионална квалификация ще бъдат определени на база идентифицираните потребности от работна сила в региона на база проучванията на АЗ за потребностите на работодателите от работна сила, осъществявани по ЗНЗ, на база заявки от работодатели, както и на база идентифицирани приоритетни сектори за развитие на регионите в Националната стратегията за малките и средните предприятия 2021-2027 или ИСИС, сектори със структурен недостиг от квалифицирани кадри според Стратегията по заетостта и др.

Обученията за придобиване на ключови компетентности следва да са свързани с идентифицираните потребности от работна сила. Не е допустимо финансирането на КК 4 Цифрова компетентност.

3. Насочване към възможности за включване в заетост, включително по линия на Компонент 3 от настоящата операция.

3. Компонент III „Заетост“

1. Информирание и консултиране на лицата с цел включването им в заетост при прилагане на индивидуален подход
2. Осигуряване на субсидирана заетост при работодател от реален сектор, както следва:
 - за безработни и неактивни лица – за период до 6 м.
 - за безработни и неактивни лица в неравностойно положение – за период до 12 м.;
 - за безработни и неактивни лица с трайни увреждания – за период до 24 м.
3. Предоставяне на стимули за работодатели, в случай че лицето бъде запазено на работното място.

Не е задължително включването на 1 лице от целевата група във всички компоненти на операцията.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

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

Компонент I „Активиране“

- Сключен трудов договор/заповед/допълнително споразумение (което е приложимо);
- Длъжностна характеристика (ако е приложимо);
- При пропорционално отчитане се представя отчетна форма за отработеното време;
- Присъствена форма за отчитане явяване/неявяване на работа на лицата назначени на ТД/заповед за всеки отчетен месец (**Приложение №3**) във формат excel, подписана 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);

Подбор и допустимост на неактивните лица от целевата група:

- Листове за извършени проверки от КБ;
- Карта за участие на лицата (входящи и изходящи) и таблица микроданни участници (Приложение № 2);
- Принт скрийн 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“.

1. Документи, доказващи обучение на „активатори“ от местните общности и служители на Агенция по заетостта, подготовка за работа с целевата група;

2. Списъци на обучените „активатори“ от местните общности и служители на Агенция по заетостта.

3. Документи, доказващи организирането на трудови борси, събития, кампании, включително в социалните мрежи:

- Справка за брой лица/работодатели в организирани трудови борси;
- Prt Scr (линк) на публикациите в социалните мрежи и други източници;
- Снимки от проведените трудови борси/събития/кампании, информационни и рекламни материали.

4. Документи, доказващи формирането на мобилни екипи с цел информиране, активиране и установяване на връзки с неактивни лица, апробирането на услуги за комплексна подкрепа – създаване на центрове/клубове за активиране, провеждането на „Ателиета за търсене на работа“;

- Списъци на участниците в „Ателиета за търсене на работа“. Снимки от проведените мероприятия.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

ВАЖНО: С цел недопускане за предявяване за верификация на недопустими представители на целевата група и респективно свързани с тях разходи, УО препоръчва, при включване на лица в проектните дейности, бенефициентът да извърши проверка за тяхната допустимост в наличните публични регистри – справка от 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.

Компонент II „Обучение“

1. Разходи за обучение (КК, ПК)

- 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.;
- Учебен график по дни и часове;
- Присъствени списъци за целия период на обучение, съдържащ информация за броя часове с подписи на лицата;
- Документи за преминато обучение (сертификат);
- Анкетни карти;
- Таблица микроданни.

2. Надбавки за стипендии и транспорт

- Присъствен списък с подпис на лицето.

ВАЖНО: С цел недопускане за предявяване за верификация на недопустими представители на целевата група и респективно свързани с тях разходи, УО препоръчва, при включване на лица в проектните дейности, бенефициентът да извърши проверка за тяхната допустимост в наличните публични регистри – справка от СИЕЛА/АПИС/други, Търговски регистър, справка от НАП за регистрираните трудови договори по ЕГН на лицето, справка от НАП за самоосигуряването на лицето, справка от сайта НАПОО за удостоверяване, че лицата не са преминали същото обучение по ПК, справка от НБД, която да удостоверява, че лицата не са преминали същото обучение по КК

Компонент III „Заетост“

- Договор с работодател:

Тъй като съгласно т. 3.23.1 на договора разходите за възнаграждения на наетите лица и за свързаните с тях разходи за сметка на работодателя за задължително социално и здравно осигуряване, представляват минимална помощ за работодателя, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013 (ОВ L 352, 24.12.2013г.), следва Декларация за получени минимални помощи и указанията за попълване да са образци към договорите с работодателите.

Преди сключване на договори с работодатели, следва КБ да установи следното:



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Работодателят е допустим съгласно приложното поле на чл. 1 от Регламент №1407/2013 г.

- Съгласно дефиницията за „работодател“ по параграф 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на Кодекса на труда да се извърши разграничаване на хипотезите на работодател, извършващ икономическа дейност или неизвършващ такива, от гледна точка на режима по държавните помощи. Наличието на икономическа дейност, определя работодателя като „предприятие“ за целите на чл. 107, параграф 1 от Договора за функциониране на европейския съюз. Работодателите, неизвършващи икономическа дейност се изключват от помощта, която е в обхвата на държавните помощи;

- Спецификата на правната уредба на българските неправителствени организации, и по-специално тези, въведени с разпоредбата на чл. 3 от действащия Закон за юридическите лица с нестопанска цел, който допуска възможността те да извършват допълнителна стопанска дейност, което означава, че правилата в областта на държавните помощи са приложими и спрямо тях. С оглед избягване на кръстосано финансиране на стопанската и нестопанската им дейност, следва да бъде направено ясно разграничение между двата вида дейности, като единствено помощта за финансиране на нестопанската дейност ще се счита, че не попада в обхвата на чл. 107 отДФЕС. За целта е необходимо работодателите да поддържат аналитична счетоводна отчетност с разделяне на дейностите;

- Проверка на обстоятелствата по чл. 2, ал. 2 на Регламент (ЕС) №1407/2013 Съгласно чл. 3, т. 8 от Регламент №1407/ 2013 г., в случай на сливания или придобивания всички предходни помощи de minimis, предоставяни на някое от сливащите се предприятия, се вземат под внимание при определяне на това дали дадена нова помощ de minimis, отпусната на новото предприятие или на придобиващото предприятие, не води до превишаване на съответния таван. Помощта de minimis, предоставена законно преди сливането или придобиването, остава правомерна;

- Преди подписване на договор с работодател КБ извършва проверка на подадената Декларацията за получени минимални помощи (Приложение №13) като се проследяват праговете на получените минимални помощи в съответствие с Регламент №1407/2013 г., ако има такива.

- лист за проверка на допустимостта на работодател;
- принт скрийн от извършени проверки в СИЕЛА/АПИС/други правни и информационни справочни системи, Търговски регистър, справка от НАП за регистрираните трудови договори;
- документ от НСИ, удостоверяващ кода на икономическа дейност на работодателя .

Когато не е на лице нетно увеличение на списъчния състав на персонала в съответното предприятие в сравнение със списъчния състав на персонала 1



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

месец преди подаване на заявка, работодателят следва да декларира, че длъжността е била незаета, овакантена поради придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст или правомерно уволнение поради извършено нарушение, а не в резултат от съкращаване на персонал.

- лист за проверка на допустимостта на безработните лица/ неактивните лица;
- принт скрийн 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;
- трудови договори на лицата от целевата група
- документ, доказващ спазването на условието за изплащане на **тримесечния разход** за труд на работодател за наето лице - Справка 1.5 Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация обр. №1/обр. №5 по осигурител за период, обхващащ тримесечния отчетен период (експорт от системата на НАП), във формат Ексел, експорт от системата на НАП, заверена от Бенефициента
- справка за актуалното състояние на всички трудови договори във формат Ексел, експорт от системата на НАП
- карта за участие на лицата (входящи и изходящи) Приложение №2 и таблица микроданни участници.

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 „ЗАПОЧВАМ РАБОТА“ 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 (пресконференция).

Бенефициентите също така (чл. 50, параграф 1 и 2 от РОР 2021/1060):

- включват на официалния уеб сайт на бенефициента, ако има такъв, и на профилите в социални медии кратко описание на проекта, в което се посочват целите, очакваните резултатите и открояват финансовата подкрепа от Съюза;



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

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

Когато на едно и също физическо място се изпълняват няколко операции, съфинансирани от една и съща или различни програми, не е необходимо да се поставя повече от една табела или билборд.

Когато бенефициентът не изпълнява задълженията си по член 47 или параграфи 1 и 2 от член 50 на РОР №2021/1060 и не са предприети корективни действия, Управляващият орган анулира до 3 % от подкрепата от фондовете за съответния проект като отчита принципа на пропорционалност (чл. 50, параграф 3 от РОР 2021/1060).

Към искане за междинно и/или окончателно плащане бенефициентът представя доказателствен материал, съгласно разпоредбите на Глава III „Видимост, прозрачност



и комуникация“ и Приложение IX от Регламент №2021/1060 и чл. 36 от Регламент №2021/1057.

1. Финансово изпълнение и отчитане:

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

1.1. Компонент I „Активиране“

- Разчетно-платежна ведомост експорт от счетоводната система на бенефициента за начисляването на заплатите с минимум изискуеми реквизити, както следва: три имена, основна работна заплата, отработени дни за месеца, дни в болничен/отпуск, клас прослужено време, осигурителен доход, начислени осигурителни вноски за сметка на лицето и данък, сума за получаване и начислени осигурителни вноски за сметка на работодателя, подписана с КЕП от съответното длъжностно лице. В случай на невъзможност от полагане на електронен подпис е възможно да се представи и на хартиен носител – **Приложение №6** - примерен образец на РПВ с минимум изискуеми реквизити;
- Рекапитулация;
- Банково извлечение/РКО за изплатени нетни възнаграждения;
- Мемориален ордер за начислени осигурителни вноски – (лични и работодател) и данък общ доход. За лицата, за които ще се прилага пропорционално отчитане на възнагражденията, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията, е необходимо да се представят фишове за основни заплати по месеци, рекапитулации и
- Мемориален ордер за начислени осигурителни вноски – (лични и работодател) и данък общ доход и **Приложение №5** - Отчетен доклад по часове, отработени часове.

При отчитането на разходите с единна ставка в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал за покриване на останалите допустими разходи по дадена операция, съгласно чл. 56 (1) от Регламент №2021/1060 се прилагат правилата за опростено отчитане и **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ**, но се спазва приложимото законодателство.

1.2. Компонент II „Обучение“

- Разходите за обучения по ключова компетентност и професионална квалификация 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 Условието за кандидатстване по схемата. При отчитането им **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ**, но се спазват следните специфики:



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Разходите за провеждане на всички обучения по професионална квалификация с една и съща единична цена (Приложение 2 към чл.6, ал. 1 от ПМС№48/04.04.2023г.) се посочват като обща стойност на един ред.
- Разходите за провеждане на всички обучения по ключова компетентност с една и съща единична цена се посочват като обща стойност на един ред (Приложение 2 към чл.6, ал. 1 от ПМС№48/04.04.2023г.).
- За всеки вид обучение се попълват следните полета:
 - „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.

➤ Надбавка за стипендии и транспорт

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 Условиата за кандидатстване по схемата. При отчитането им **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ**, но се спазва действащото законодателство.

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 в т.1.2.1 начин.

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.

1.3. Компонент III „Заетост“

➤ Разходи за възнаграждения

- Разходите се отчитат под формата на опростен разход – **Стандартната таблица за тримесечния разход за труд на Работодател за наето лице в икономически сектор (икономическата дейност на предприятието, в която е заето лицето, съгласно Класификацията на икономическите дейности (КИД) 2008 г.) при минимум 85% отработени дни за периода в т.ч. дните, в които лицето ползва платен годишен отпуск.** В стойността на единица разход се включват тримесечните разходи за труд на работодателя за наето лице. Същите включват брутно възнаграждение (разход за нетно възнаграждение, лични осигурителни вноски и данък на физическо лице) и осигурителни вноски за сметка на работодателя, в т.ч. и разход за платен годишен отпуск. При отчитането им **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ**, но се спазват следните специфики:



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Разходите за тримесечен труд за 8 часово работно време се отчитат на отделен ред за всяка икономическа дейност. На отделен самостоятелен ред се посочва Държавно управление;

- Разходите за тримесечен труд за 4 часово работно време се отчитат на отделен ред за всяка икономическа дейност. На отделен самостоятелен ред се посочва Държавно управление;

- Разходи за стимули;

- Разходите за еднократен стимул за наето лице, представител на целевите групи по процедурата, се възстановяват под формата на стандартна таблица за единица разход. Стандартна таблица за единица разход покрива еднократен разход за стимул, покриващ размера на дължимите осигурителни вноски за сметка на работодател (за период от три месеца след изтичане на определения период на устойчивост), съгласно КСО и КТ, при отработени минимум 75% от работните дни за периода. При отчитането им **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ**, но се спазват следните специфики:

- Разходите за стимули за 8 часово работно време се отчитат на отделен ред за всяка икономическа дейност. На отделен самостоятелен ред се посочва Държавно управление;

- Разходите за стимули за 4 часово работно време се отчитат на отделен ред за всяка икономическа дейност. На отделен самостоятелен ред се посочва Държавно управление.

➤ За всеки отделен ред разход се попълват следните полета:

- „Определение за единица, съгласно стандартните таблици“ (от падащото меню се избира съответния разход – тримесечен разход за труд или еднократен стимул);

- „Брой произведени единици“ – попълва се броя на отчетените лица;

- „Разход за единица“ – попълва се единичен размер на разхода, съгласно стандартната таблица.

Устойчивост

В случай на неизпълнение на поетия ангажимент за устойчивост размерът на дължимите за възстановяване разходи е равен на сумата от месечните възнаграждения на съответното лице за период, равен на периода на неизпълнения ангажимент за устойчивост.

Например: Договор за 4 раб.м. за 6 месеца. Ангажимент за устойчивост – 2 раб.м. за 3 месеца. През периода на устойчивост остава на работа 1 лице. Финансовата корекция ще бъде в размер на един тримесечен разход за труд за овакантеното работно място.

3. Искане за плащане:

Бенефициентът следва да представи към всяко искане за плащане, генерирано в ИСУН 2020, следните документи:

- Декларация за допустими разходи по образец - **Приложение 1**;



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Декларация за липса на конфликт на интереси по образец ;
- 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);

Към окончателно искане за плащане задължително се представя:

- Документ от обслужващата банка за размера на начислената по банковата сметка лихва;

4. Таблица „Микроданни с участници“:

При представяне на междинни и окончателен технически отчети бенефициентът е длъжен да представи чрез ИСУН 2020 и надлежно попълнена таблица „Микроданни с участници“. В колона „Дейност“ на таблицата се избира **единствено код или комбинация от кодове** от различните компоненти, както следва:

1. За компонент I – дейност „Активиране“, код **A3** и дейност „Посреднически услуги“, код **A4**. Тъй като по процедурата се отчитат активирани лица, то всички, включени в микроданните лица са преминали и през двете дейности. С цел облекчаване управлението на данните **КОДОВЕТЕ ЗА ТЕЗИ ДЕЙНОСТИ НЕ СЕ НАНАСЯТ В ТАБЛИЦА МИКРОДАНИИ**. За нуждите на статистически оценки, анализ и други следва да се счита, че всички отчетени лица са включени в A3 и A4.

2. За компонент II – една от следните дейности:

- „Посреднически услуги“, код **A4**. Тъй като по процедурата се отчитат повишили квалификацията си лица, то всички, включени в микроданните лица са преминали и през дейност посреднически услуги. С цел облекчаване управлението на данните **КОДА ЗА ТАЗИ ДЕЙНОСТ НЕ СЕ НАНАСЯ В ТАБЛИЦА МИКРОДАНИИ**. За нуждите на статистически оценки, анализ и други следва да се счита, че всички отчетени лица са включени в A4;

- „Професионална квалификация“(ПК), раздел В, код на типа обучение, съгласно **Списъка на професиите за професионално образование и обучение (одобрен на 18.11.2021г.)**

Области на ПК:

- Изкуства – код **V1.21**;
- Хуманитарни – код **V1.22**;
- Журналистика, масова комуникация и информация – код **V1.32**;
- Стопанско управление и администрация – код **V1.34**;
- Физически науки – код **V1.44**;
- Информатика – код **V1.48**;
- Техника – код **V1.52**;
- Производство и преработка – код **V1.54**;



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Архитектура и строителство – код **V1.58**;
- Селско, горско и рибно стопанство – код **V1.62**;
- Ветеринарна медицина – код **V1.64**;
- Здравеопазване – код **V1.72**;
- Социални услуги – код **V1.76**;
- Услуги за личността – код **V1.81**;
- Транспорт – код **V1.84**;
- Опазване на околната среда – код **V1.85**;
- Обществена сигурност и безопасност – код **V1.86**.

Видове обучения по „Ключова Компетентност“ (КК):

- КК1 - Езикова грамотност, код **V4**;
- КК2 - Многоезикова компетентност, код **V5**;
- КК3 - Математическа компетентност и компетентност в областта на точните науки, технологиите и инженерството, код **V6**;
- КК5 - Личностна компетентност, социална компетентност и компетентност за придобиване на умения за учене, **V8**;
- КК6 - Гражданска компетентност, код **V9**;
- КК7 - Предприемаческа компетентност, код **V10**.

Възможните комбинации от кодове за обучение по ПК и КК са :

Код	Възможни комбинации
V1.nV4	включен в обучение по ПК, включен в обучение по КК1
V1.nV5	включен в обучение по ПК, включен в обучение по КК2
V1.nV6	включен в обучение по ПК, включен в обучение по КК3
V1.nV8	включен в обучение по ПК, включен в обучение по КК5
V1.nV9	включен в обучение по ПК, включен в обучение по КК6
V1.nV10	включен в обучение по ПК, включен в обучение по КК7

Като **n** е съответната област на професионална квалификация, съгласно приложения по-горе списък (*пример*: V1.52V5 е обучение по ПК в област „Техника“ и обучение по КК2 „Многоезикова компетентност“)

3. За компонент III – дейност „Субсидирана заетост“, код **A1** и дейност „Посреднически услуги“, код **A4**. Тъй като по процедурата се отчитат лица, повишили компетенцията си, то всички, включени в микроданните лица са преминали и през двете дейности. С цел облекчаване управлението на данните **КОДОВЕТЕ ЗА ТЕЗИ ДЕЙНОСТИ**



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

НЕ СЕ НАНАСЯТ В ТАБЛИЦА МИКРОДАНИИ. За нуждите на статистически оценки, анализ и други следва да се счита, че всички отчетени лица са включени в А1 и А4.

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. Карта за участие;
3. Присъствена форма за отчитане явяване/неявяване на работа на лицата назначени на ТД;
4. Справка 1.5 Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация обр. № 1/обр. № 5 по осигурител за период, обхващащ тримесечния отчетен период (експорт от системата на НАП);
5. Отчетен доклад по часове, отработени часове;
6. РПВ - примерен образец;

