

УТВЪРДИЛ:

X

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
BG05SFPR002-2.003 „Бъдеще за децата“

Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027

Настоящото ръководство е предназначено за всички доставчици на социални услуги за деца, вкл. общини – бенефициенти по процедура BG05SFPR002-2.003, и техните партньори (доставчици на социални услуги за деца, вкл. общини, НПО, лечебни заведения) и има за цел предоставяне на кратки методически указания по изпълнението и отчитането на дейности и разходи по сключени договори по процедура за предоставяне на БФП чрез подбор на проектни предложения **BG05SFPR002-2.003 “Бъдеще за децата”**.

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 предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор на проектни предложения по реда на ПМС № 162/05.07.2016 г. и ЗУСЕФСУ.

Основните приложения към договора са: Формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020, в т. ч. бюджет на проекта, Формуляр за финансова идентификация и Споразумение за партньорство (ако е приложимо).



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

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;
- 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 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.

Промени в **срока на договора** за безвъзмездна помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на одобрената от Комитета за наблюдение на ПРЧР продължителност на конкретната схема.

Промяната в договора чрез сключване на Допълнително споразумение подлежи на задължително одобрение от управляващия орган и влиза в сила след изтичане на срока за обжалването му по реда на АПК.



Не се признават разходи за дейностите, извършени преди влизането в сила на Допълнителното споразумение, които са били обект на промяната.

При искане за изменение/промяна във Формуляра за кандидатстване бенефициентът следва точно да посочи къде във формуляра следва да се извърши промяната, както и конкретния текст, който следва да замени първоначално разписания, чрез нова версия в модул „Договор“, секция „Версии на договора“.

III. ИЗПЪЛНЕНИЕ, ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

Отчитането по договора се извършва единствено посредством електронната система ИСУН 2020. За работа със системата следва да се спазват: 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 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:

ДОПУСТИМИ ДЕЙНОСТИ ПО СПЕЦИФИЧНА ЦЕЛ 2 „Насърчаване на социално-икономическата интеграция на маргинализираните общности като ромите“:

- Здравна профилактика и превенция, информираност за здравното обслужване на гражданите и достъпа до здравни грижи. Информираниост относно имунизационния календар;
- Програми за превенция в най-уязвимите и маргинализирани общности като напр. програми за превенция на ранни бракове и раждания, семейно планиране, подготовка за включване в образователната система и други според идентифицираните нужди;
- Мерки за повишаване на здравната култура по отношение превенция на болестите при децата.

ДОПУСТИМИ ДЕЙНОСТИ ПО СПЕЦИФИЧНА ЦЕЛ 3 „Подобряване на равния и навременен достъп до качествени и устойчиви услуги на достъпна цена, включително услуги, които стимулират достъпа до жилищно настаняване и ориентирани към индивида грижи, включително здравеопазване; модернизирани системи за социална закрила, включително насърчаване на достъпа до социална закрила, като се обръща особено внимание на децата и групите в неравностойно положение; подобряване на достъпността, включително за хората с увреждания, ефективността и устойчивостта на системите за здравеопазване и на услугите за полагане на дългосрочни грижи“:



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Услуги за ранно детско развитие - формиране на родителски умения; семейно консултиране и подкрепа, вкл. и по отношение на здравните аспекти; ранна интервенция за деца с увреждания и затруднения в развитието;
- Предоставяне на патронажна грижа за деца от 0 до 3 години;
- Предоставяне на превантивни и подкрепящи услуги в общността за деца и младежи до завършването на средно образование, но не повече от 20-годишна възраст;
- Интегрирани здравно-социални услуги за деца и младежи до завършването на средно образование, но не повече от 20-годишна възраст, вкл. с увреждания и с потребност от постоянни медицински грижи;
- Подкрепа за младежи до завършването на средно образование, но не повече от 20-годишна възраст, ползващи социални услуги за резидентна грижа, както и напускащи системата за закрила на детето чрез информирани и консултиране, застъпничество и посредничество, подкрепа за придобиване на социални и трудови умения, подготовка за пазара на труда и др.;
- Въвеждащи и надграждащи обучения, вкл. и супервизия на служители на доставчиците на социални услуги, във връзка с услугите за ранно детско развитие, превенция, ранна интервенция на уврежданията за деца, интегриран подход и комплексност на подкрепата, и др.

За изпълнението на всички дейности по СЦ2 и СЦ3, включени в одобреното проектно предложение, следва да се представи подробно описание в текстовата част на техническия отчет.

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



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- 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;
- Отчети за извършена работа/отработено време съгласно Методологията за регламентиране на възнагажденията по П РЧР 2021-2027, в случаите, в които с ангажираните лица е сключен граждански договор с фиксирано почасово възнагаждение. (**Приложение 4**).
- 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.
- Протокол за приемане на извършената работа – в случаите при сключени граждански договори;
- Карти за участие (**Приложение 2**) за децата и младежите до завършването на средно образование, но не повече от 20-годишна възраст, включени като потребители на услуги по проекта;
- 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;
- Обобщена информация за предоставените услуги по образец – **Приложение 8** – представя се сканирана, както във формат excel;
- Декларации за принадлежност към целевата група – **Приложение 10**.

ВАЖНО

При представяне на искане за междинно/окончателно плащане ще се следи дали бенефициентът, съответно партньорът все още притежава лиценз за предоставяне на съответната социална и/или интегрирана здравно-социална услуга за деца 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-na-soczialni-uslugi-2/>. Проверката няма да се извършва за бенефициенти и партньори, които са общини.



ВАЖНО

При подаване на първо искане за междинно плащане е задължително отчитането на индикатора за изпълнение „Деца под 18 г.“ с положителна отчетена стойност за периода на отчета, различна от “0”.

При отчитането на индикатора се включват и получените услуги по проекта младежи до завършването на средно образование, но не повече от 20-годишна възраст.

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).



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

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 на български език от уебсайта на Европейската комисия - https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/.

Когато бенефициентът не изпълнява задълженията си по член 47 или параграфи 1 и 2 от член 50 на РОР 2021/1060 и не са предприети корективни действия, Управляващият орган 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.

2. Финансово изпълнение и отчитане:

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

2.1. Разходи за трудови възнаграждения по реда на КТ и Договори за изработка/услуга/поръчка („граждански“ договори) по смисъла на ЗЗД:

- Разчетно-платежна ведомост експорт от счетоводната система на бенефициента за начисляването на заплатите с минимум изискуеми реквизити, както следва: три



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

имена, основна работна заплата, отработени дни за месеца, дни в болничен/отпуск, клас прослужено време, осигурителен доход, начислени осигурителни вноски за сметка на лицето и данък, сума за получаване и начислени осигурителни вноски за сметка на работодателя, подписана с КЕП от съответното длъжностно лице. В случай на невъзможност от полагане на електронен подпис е възможно да се представи и на хартиен носител – **Приложение 5** - примерен образец на РПВ с минимум изискуеми реквизити;

- Рекапитулация;
- Банково извличение/РКО за изплатени нетни възнаграждения, заверено от банката. Когато се прилага електронно извличение, същото следва да се завери с електронен подпис на бенефициента;
- Банково извличение за внесени социални осигуровки и данък, заверено от банката. Когато се прилага електронно извличение, същото следва да се завери с електронен подпис на бенефициента;
- За лицата, за които ще се прилага пропорционално отчитане на възнагражденията, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията, е необходимо да се представят фишове за основни заплати по месеци, рекапитулации и банково извличение за изплатени възнаграждения и внесени СО и **Приложение 4** – Отчетен доклад по часове, отработени часове;
- Сметка за изплатени суми/фактура

Важно: 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“ или „Осъществена супервизия“ няма да се считат за допустими по това бюджетно перо. По отношение на договорите за изработка/услуга/поръчка ("граждански" договори) по смисъла на ЗЗД, УО ще съблюдава спазването и на следните условия:



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Чрез сключването на граждански договор не може да се прикрива трудово правоотношение по смисъла на Кодекса на труда;
- Граждански договор може да се сключва независимо от обстоятелството дали физическото лице - изпълнител е придобил право на пенсия;
- Граждански договор се сключва с външно за бенефициента/партньора лице. Не е допустимо сключването на граждански договор с лице, с което е налице трудово/служебно правоотношение с бенефициента/партньора, независимо от неговата длъжност и работно време;
- Сключването на такива граждански договори е обект на възлагане по смисъла на Закона за обществените поръчки, поради което бенефициентът/партньорът трябва да проведе приложимата тръжна процедура. Тъй като в бюджетен ред 1.1 се отчитат реални разходи, то бенефициентът/партньорът трябва да отчете проведената тръжна процедура/и, като същата/ите ще бъде/ат обект на контрол от страна на УО в хода на верификация на средства при искания за междинни/окончателно плащания.

ВАЖНО

Разходите за граждански договори са в размер до 40% от разходите по бюджетен раздел I. Разходи за персонал.

При възлагане на дейности на външни изпълнители по реда на ЗОП/Глава четвърта от ЗУСЕФСУ, вкл. при отчитане на граждански договори, бенефициентът следва да въведе информация в секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, съгласно общото Ръководство по П РЧР.

При отчитането на разходите с единна ставка в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал за покриване на останалите допустими разходи по дадена операция, съгласно чл. 56 (1) от Регламент 2021/1060 се прилагат правилата за опростено отчитане и **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ ДОКУМЕНТИ**, но се спазва приложимото законодателство.



3. 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 депозирани 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.**).

ВАЖНО!

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.

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 (срокут 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; сума



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

на гаранцията; Сумата на авансовото плащане, съобразена с чл. 3.8 на Администативния договор;

4. 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. Триадица №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 Администативния 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. В случай на предвидено самоучастие, то при настъпване на щета застрахователното обезщетение се изплаща на ЗАСТРАХОВАНИЯ от ЗАСТРАХОВАТЕЛЯ в пълен размер, включително самоучастието на ЗАСТРАХОВАЩИЯ;

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;

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; Условията 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.



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, както и от лицата, възлагащи по реда на ЗУСЕФСУ и ПМС 160/2016;
- Документи за осчетоводяване на предявените разходи - оборотна ведомост и хронология на счетоводните записи (хронологията може да се представи и само в електронен вариант);
- 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 стартиране на проектните дейности до приключване на проектните дейности. Удостоверението за начислени лихви се представя в случай, че има искане за авансово плащане;
- Декларация относно статута по ЗДДС – (**Приложение 6**);
- 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 9**).

Декларациите и документите за осчетоводяване на предявените разходи, следва да бъдат представени и от партньора/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 следната информация:

Код D3 – за дейности по СЦ 2

Код D2 – за дейности по СЦ3, с изключение на услуги за ранно детско развитие

Код D4 – за дейности по СЦ 3, представляващи услуги за ранно детско развитие



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

В таблицата се въвежда комбинация от кодове, когато съответното лице участва в повече от една от допустимите дейности.

Пример: лице участва в дейности по СЦ 2 и СЦ 3 (без УРДР). Коректният код е **D3D2**.

Тъй като в стойността на индикаторите за изпълнение и за резултат се включват деца под 20 г., в таблицата се вписват единствено лица, които отговарят на посоченото условие за възраст.

ВАЖНО

В таблицата не се включват, съответно не попълват карти за участие, служители на доставчиците на социални услуги, преминали обучение/супервизия по проекта. Събира се информация единствено за децата-потребители на услуги.

Картите за участие (**Приложение 2**) за децата ненавършили 18-годишна възраст се попълват и подписват от техен родител/настойник/попечител. В този случай в картата за участие се вписва допълнителна информация: имената на попълващия и в какво качество попълва картата (т. 1а от образеца).

Младежите до завършването на средно образование, от 18 до 20-годишна възраст, включени като потребители на услуги, попълват сами картата си за участие.

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. По отношение на всеки от участниците в проекта, включени в Таблица микроданни (ЕСФ), се попълва и прилага към техническия отчет Декларация за принадлежност към целевата група (Приложение № 10). Аналогично на начина на попълване на картите за участие, декларацията се попълва от родител/настойник/попечител за децата, ненавършили 18-годишна възраст, а останалите участници попълват декларацията лично.

От попълнените карти за участие (Приложение № 2) и декларации за принадлежност (Приложение № 10) е необходимо да е видна принадлежността на всеки от потребителите към съответната целева група по проекта. При представяне на междинни и окончателен технически отчети **не се изисква** бенефициентът да предоставя



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Програма „Развитие на човешките ресурси“

медицински и др. документи, доказващи обстоятелствата, вписани в картите за участие/декларациите за принадлежност.

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.

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. Обобщена информация за предоставените услуги
9. Декларация относно Регламент 2022/576 от 8 април 2022 г.
10. Декларация за принадлежност към целевата група

