



ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## **МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**

**Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“**

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020 г.**

**Оперативна програма  
„Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.**

**Обучение за бенефициенти по схема  
BG05M9OP001-2.056 „Социално-икономическа интеграция  
на уязвими групи. Интегрирани мерки за подобряване  
достъпа на образование“ – Компонент 2**

## Общи положения, касаещи изпълнението на проекта

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

- Подписания договор;
- Ръководство на бенефициента за изпълнение и управление на проект;
- Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) 2018/1046;
- Единен Наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.;
- Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР;
- Приложимото европейско и национално законодателство.



## Кореспонденция с УО

- Вход през ИСУН 2020 Модул за електронно кандидатстване - <https://eumis2020.government.bg/>
- Управление на потребители в ИСУН 2020 – създаване на профили за достъп на екипа по проекта
- **Конкретният бенефициент е длъжен да създаде и профил на Управляващия орган с права за четене на договора по ОП НОИР. За тази цел екипът от УО ще изпраща на конкретния бенефициент необходимата информация за създаване на профила.**



## Създаване на профил до проекта на ОП НОИР

- Потребителско име:  
[monitoring@mlsp.government.bg](mailto:monitoring@mlsp.government.bg)
- Собствено име: УО
- Фамилия: УО
- Позиция: ОПРЧР
- Разширени права: за Четене



## Създаване на профил до проекта на ОП РЧР

- Потребителско име: **2056@mon.bg**
- Собствено име: УО
- Фамилия: УО
- Позиция: ОП НОИР
- Разширени права: за Четене



## Промени в договора

Всички искания за промени следва да се представят писмено пред УО чрез ИСУН 2020. УО не е задължен да одобри всяко искане за промени.

**Недопустими са промени в бюджета**, водещи до:

- Намаляване/увеличаване на разходите, определени на база единна ставка, съгласно чл. 67 (1), т. г, чл. 67 (5), т. а, (i) и (ii) и чл. 68 (1) буква (а) от Регламент 1303/2013г;
- Намаляване/увеличаване на разходите, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл.67 (1), т. б от Регламент 1303/2013г.;
- увеличаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определен процент.

**Недопустими са промени в техническото изпълнение**, водещи до:

- занижаване на предвидените в договора индикатори;
- цялостна промяна в дейностите и механизмите за изпълнението им;
- отпадане на задължителни дейности;
- въвеждането на нови дейности и параметри извън тези, описани в Условието за кандидатстване.

## Промени в договора

### Видове промени:

- Със сключване на Допълнително споразумение – **В ИСУН използваният термин е „Изменение“**;
- Без сключване на Допълнително споразумение – **В ИСУН използваният термин е „Промяна“**.

### ВАЖНО:

Не могат да бъдат отразени поискани **промения** в договора, ако има внесено искане за плащане, което е в процес на разглеждане от страна на УО. Същите ще се въведат в ИСУН след одобрение на искането за плащане.

Искания за **изменение** на договора се подават преди подаване на междинен/окончателен отчет по проекта, който е засегнат от промяната.

## Промени в договора

### Изменение със сключване на Допълнително споразумение:

- въвеждане на нови дейности, които не противоречат на разписаното в Насоките за кандидатстване и одобрения договор като допринасят за постигането на предварително заложените проектни резултати;
- изменение в наименованието на дейностите;
- промени в срока за изпълнение на проекта могат да се извършват само в рамките на одобрената от Комитета за наблюдение на ОП РЧР и ОП НОИР продължителност на конкретната схема;
- промяна на Партньор - допустимо само по изключение, като например при промяна на нормативната уредба или други обстоятелства, независещи от конкретния бенефициент /партньора.





## Промени в договора

Промяната в договора чрез сключване на Допълнително споразумение е в режим на задължително одобрение от **Управляващите органи – ОП РЧР и ОП НОИР**, и влиза в сила след изтичане на срока за обжалването му по реда на административнопроцесуалния кодекс.

Не се признават разходи за дейностите, извършени преди сключването на Допълнително споразумение, които са били обект на промяната.

## Промени в договора

### **Промяна без сключване на Допълнително споразумение:**

- промяна в описанието на дейностите, която не изменя общата цел на проекта и реализиране на предвидените индикатори;
- промяна в графика за изпълнение на дейностите или други промени, които не водят до отпадане на част от описаните във Формуляра за кандидатстване дейности;
- промени, касаещи целевите групи при положение, че същите са част от допустимите целеви групи, съгласно Условията за кандидатстване и промените не противоречат на заложените ограничения по схемата;
- промяна в бюджетните пера;
- промяна на банковата сметка;
- промяна на мястото на изпълнение на дейностите (обучение, семинар, конференция и др.);
- промяна на лицето, представляващо конкретния бенефициент или партньора, промяна в юридическия статут.



## Основни принципи и често допускани грешки при заявяването на промени/изменения по ОП НОИР

- Всички изменения и промени на договора се извършват съгласно Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 2, 3 и 5 на ОП НОИР 2014-2020 г. (<http://sf.mon.bg/?go=page&pageId=139>)
- Не са представени всички изискуеми документи съгласно Ръководството.
- Не е представено детайлно мотивирано искане и подробна аргументация на исканата промяна/ изменение.
- Не е представено описание на новите данни и текстове, които следва да бъдат отразени във Формуляра за кандидатстване по съответните секции (Стар текст:..., Нов текст:....), съобразявайки се с ограниченията за максимален брой на символите във всяко поле, вкл. в word формат.
- Не са използвани актуалните образци на документите - Декларации, Приложения и др.
- Липсват задължителни реквизити – текстове, подпис, дата, печат и др.
- При изменение на договора чрез сключване на допълнително споразумение - мотивираното заявление не е подписано от лицето, представляващо по закон Бенефициента или упълномощено от него лице, а например от ръководителя на проекта.
- При изменение по инициатива на Бенефициента, не е спазен едномесечният срок за подаване на искането за изменение преди предвидената дата за влизане в сила на исканото изменение.



## Основни принципи и често допускани грешки при заявяването на промени/изменения по ОП НОИР

- При промяна на срока/продължителността за изпълнение на договора – не са посочени причини за налагащата се промяна. Не е предоставен актуализиран план за изпълнение!
- При промяна на бюджета не е посочена връзката между изпълняваните дейности и исканите промени в бюджета.
  - При промяна в бюджета се подава Приложение 4 – „Изменение на бюджет“, което се попълва единствено в ексел формат.

Специфични грешки при попълване на таблицата „Изменение на бюджет“:

- Не се спазват Указанията за попълване на таблицата (които се намират най-отдолу на самата таблица), т.е. попълват се грешни колони.
- Изтриват се /модифицират се заложените формули.
- Премахнато е закръгляването до втори знак след десетичната запетая и са въведени цели числа.
- Бюджетните раздели, бюджетните пера и бюджетните редове не отговарят като номерация и наименование на одобрения бюджет по проекта съгласно Секция 6 „Бюджет (в лева)“ от Формуляра в ИСУН 2020.



## Информация и публичност

- Бенефициентът се задължава да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ и Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирани от Европейския социален фонд на Европейския съюз, като спазва Единен Наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. Приложен към Ръководството за бенефициента.
- **Изготвените печатни информационни материали, промоционални материали, банери и рекламни пана и др. следва да съдържат емблемата на ЕС, изписването на фразата „Европейски съюз“, наименованието на съфинансиращия фонд и логата на двете оперативни програми.**



## Обществени поръчки

Възложителите са длъжни да провеждат процедури за възлагане на обществена поръчка винаги, когато разходват бюджетни средства и средства, отпуснати от Структурните фондове на ЕС и са налице основанията, предвидени в закона.

УО НЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

### **ВАЖНО:**

Графикът за избор на изпълнител по ЗОП подлежи на предварителен контрол от страна на УО.



## Обществени поръчки

### Възложители по ЗОП:

При обявяване на обществена поръчка, освен публикуването на страницата на АОП и на профила на купувача, всяка процедура за избор на изпълнител следва да бъде въведена и в ИСУН 2020.

В ИСУН 2020 задължително се въвеждат всички сключени договори по реда на **чл. 18, ал. 1 и чл.20 ал.3 и ал.4** от ЗОП (ДВ бр.13/2016) и всички договори, сключени по реда на ЗЗД.

Конкретният бенефициент е длъжен да сключи договорите с изпълнители до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за тяхното сключване.



## Обществени поръчки

**Възложители, попадащи в обхвата на чл.50 от ЗУСЕСИФ и прилагащи разпоредбите на ЗУСЕСИФ и ПМС160/2016г. при избор на изпълнители за извършване на доставки/услуги/СМР:**

Не се допуска разделяне на предмета на процедурата с цел заобикаляне прилагането на правилата за провеждане на процедурата „Избор с публична покана“.

Под заобикаляне прилагането на правилата за провеждане на процедурата се има предвид разделяне на предмета на поръчката с цел избор на изпълнител без провеждане на процедурата.

Съгласно разпоредбите на ПМС 160/2016, процедурата за избор на изпълнител се ПРОВЕЖДА чрез системата ИСУН 2020 през профила на бенефициента





## Обществени поръчки

Финансовите прагове, представени в таблицата по-долу, са максималният бюджет по съответния договор за изпълнение, включително и съфинансирането от страна на бенефициента, на базата на които се взема решение дали следва да се проведе процедура за избор на изпълнител.

Вид процедура	Предмет на поръчката	
	Доставки / услуги (лв. без ДДС)	Строително - монтажни работи (лв. без ДДС)
Процедура „Избор с публична покана“	<b>≥ 30 000</b>	<b>≥ 50 000</b>
Избор без провеждане на процедура	<b>&lt; 30 000</b>	<b>&lt; 50 000</b>

### **ВАЖНО:**

Графикът за избор на изпълнител по реда на ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/2016 г. подлежи на предварителен контрол от страна на УО.



## Обществени поръчки

**По настоящата процедура се прилагат правилата на опростено отчитане на непреките разходи и разходите за мотивационно обучение, обучение по професионална квалификация и ключови компетентности, но бенефициентът е длъжен да спазва приложимото законодателство при разходване на средствата, касаещо избора на изпълнители по ЗОП или ЗУСЕСИФ и ПМС 160/2016 г.**

## Обществени поръчки

**В ИСУН 2020 не се въвеждат договорите, за които разходите се отчитат изцяло с единна ставка /бюджетен раздел „Непреки разходи“/ и на база стандартна таблица на разходите за единица продукт /обучения за повишаване на професионалната квалификация, придобиване на ключови компетентности и мотивационно обучение- бюджетни пера 7.1, 7.2 и 7.3/.**



## Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

- **Допустимост на лицата от целевата група:**
  - Карта за участие - Приложение № 5 за всички включени лица от целевите групи;
  - Таблица „Микроданни участници (ЕСФ)“.
  - Таблица „Целева група“ за лицата от целевата групи, настанени в социалните жилища - Приложение № 15 към Ръководство за бенефициента
- **Доставка на материали, материални и нематериални активи:**
  - Приемо-предавателен протокол с описани модели и серийни/лицензионни номера на активите;
  - Гаранционни карти, договор за обслужване;
  - Снимков материал на доставеното оборудване/обзавеждане - с видими серийни номера и стикери, указващи закупуването му със средства по ОП РЧР;
  - Снимки на екрана (принт скрийн), показващи броя и серийните/лицензионни номера на инсталирания софтуер, включително снимки на основните му модули/ функционалности;



## Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

- **Дейности за информация и комуникация:**
  - Снимка/и на поставен плакат/и съдържащ/и необходимите реквизити, съгл. т.3.4 от Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.;
  - Линк към интернет страницата на Бенефициента / партньорите, на които е публикувана информация за проекта;
  - Снимки на Информационни стикери, поставени върху доставеното оборудване (т.3.12 от Единния наръчник);
  - За проекти, при които размерът на общата публична подкрепа надхвърля стойността на 500 000 евро – доказателства за проведени две публични събития: пресконференции и/или информационни дни за представяне на проекта



## Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

### **ВАЖНО:**

**В случай на неспазване на задължителните мерки за информация и комуникация, насочени към обществеността, предвидени в Единния наръчник на Бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. и на основание чл. 70, ал.1, т. 6 от ЗУСЕСИФ, УО ще наложи финансова корекция в размер на пет на сто върху сумата на верифицираните разходи по проекта.**

**При липса на задължителните мерки за информация и комуникация, насочени към обществеността, предвидени в Единния наръчник на Бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., бенефициентът възстановява цялата сума на безвъзмездната финансова помощ.**



## Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

### **Дейности от Направление „Подобряване достъпа до заетост“**

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Трудови договори/допълнителни споразумения/заповеди, длъжностни характеристики на лицата, включени в изпълнението на дейностите по направлението;
- Отчетни форми съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията-Приложение 12: Отчетен доклад по дейности/часове.;
- Форма за явяване/неявяване на работа - Приложение 11 (ако е приложимо);
- Планове/графици за провеждане на дейностите /ако е приложимо/;
- Присъствен списък - Приложение №13;
- Протоколи от проведени консултации/срещи;
- Снимков материал - ако е приложимо;



## Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

### **Мотивационно обучение, обучение за придобиване на професионална квалификация или ключова компетентност:**

- Присъствени списъци на участниците за всеки ден обучение, съдържащи подписи на лицата за всеки присъствен ден и информация за броя часове, които всеки обучаем е присъствал на обучението;  
Документи за преминато обучение (сертификати/удостоверения/свидетелства);

### **ВАЖНО:**

**Бенефициентът трябва да уведоми УО чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 за предстоящото стартиране на обученията, като представи учебен график с информация за вида на обучението, точен адрес на място на провеждане и разпределение на темите по дни и часове. В случай на промяна, КБ следва да уведоми УО по надлежния ред минимум 1 ден преди промяната на графика относно промени на учебни дни и часове и най-късно непосредствено преди смяна на преподавател (в случаи на форс-мажорни обстоятелства). При неспазване задължението за уведомяване, УО може да не верифицира разходите за проведеното обучение.**





## Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

### ***Включване в стажуване или чиракуване:***

- Трудов договор;
- Допълнително споразумение към трудов договор (в случаите, в които е приложимо)
- Заповед за прекратяване на трудов договор, от която да са видни броя на дните на неизползвания платен годишен отпуск;
- Документ за придобити знания и умения, съгласно чл. 231 от КТ за лицата, включени в чиракуване (обучение на работното място);
- Форма за явяване/ неявяване на работа на наставниците и на лицата от целевата група за всеки отчетен месец, Приложение 11



## Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

### Включване в заетост:

- Трудов договор;
- Допълнително споразумение към трудов договор (в случаите, в които е приложимо)
- Заповед за прекратяване на трудов договор, от която да са видни броя на дните на неизползвания платен годишен отпуск;
- Форма за отчитане явяването/ неявяването на работа на лицата от целевата група за всеки отчетен месец, подписана от съответните длъжностни лица , Приложение 11;

### ВАЖНО:

Безработните лица от целевата група следва да се наемат на длъжности, попадащи в обхвата на единични групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г., за период до 12 месеца в рамките на проекта.



## Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

### **Дейности по Направление „Подобряване достъпа до образование“:**

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Трудови договори /допълнителни споразумения/, заповеди, длъжностни характеристики на лицата, включени в изпълнението на дейностите по направлението;
- Отчетни форми съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията - Приложение 12: Отчетен доклад по дейности/часове;
- Форма за явяване/неявяване на работа - Приложение 11 (ако е приложимо);
- Планове/графици за провеждане на дейностите (ако е приложимо);
- Присъствен списък - Приложение №13;
- Протоколи от проведени консултации/срещи;
- Снимков материал - (ако е приложимо).



## Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

### ***Дейности по Направление „Подобряване достъпа до социални и здравни услуги“:***

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Трудови договори/допълнителни споразумения/заповеди, длъжностни характеристики на лицата, включени в изпълнението на дейностите по направлението;
- Отчетни форми съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията-Приложение 12: Отчетен доклад по дейности/часове.;
- Форма за явяване/неявяване на работа - Приложение 11 (ако е приложимо)
- Планове/графици за провеждане на дейностите (ако е приложимо);
- Присъствен списък - Приложение №13;
- Протоколи от проведени консултации/срещи;
- Снимков материал (ако е приложимо).



ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

***Дейности по Направление „Подобряване достъпа до социални и здравни услуги“ (продължение):***

ВАЖНО: Предоставянето на услуги от здравния медиатор по проектите следва да се извършва в съответствие с НАРЕДБА № 1 ОТ 19 АВГУСТ 2020 Г. ЗА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЗДРАВНИТЕ МЕДИАТОРИ, издадена от Министъра на здравеопазването. С нея подробно се уреждат всички изисквания за подбор, назначаване, квалификация, обучения, отговорности на здравния медиатор.



## Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

### ***Дейности по Направление „Развитие на местните общности и преодоляване на негативните стереотипи“***

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Трудови договори/допълнителни споразумения/заповеди, длъжностни характеристики на лицата;
- Отчетни форми съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията-Приложение 12: Отчетен доклад по дейности/часове.;
- Форма за явяване/неявяване на работа - Приложение 11 (ако е приложимо)
- Планове/графици за провеждане на дейностите (ако е приложимо);
- Присъствен списък - Приложение №13;
- Снимков материал (ако е приложимо);



## Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

### ***Дейности по Направление „Развитие на местните общности и преодоляване на негативните стереотипи“ (продължение):***

- Документи, доказващи извършени дейности, свързани с повишаването на самоорганизацията и развитието на потенциала на съответните местни общности чрез организиране на лидерски групи, младежки групи, женски клубове и други доброволчески структури в общността, както и работа с местните активисти и доброволци в партньорство с институциите на местно ниво за разрешаване на съществуващите проблеми и промяна на наложените негативни стереотипи.
- Документи, доказващи осъществени информационни кампании и други инициативи, насочени към промени на нагласите на обществеността;
- Копия на изготвени документи, свързани с постигане на целите по направлението.



## Събиране на данни за участниците в проекта

Лицата от целевите групи, обхванати от дейностите по проекта, попълват Карта за участие Приложение 7 към Ръководството за бенефициента.

Събирането на информацията се осъществява на два етапа: при първоначално влизане на участника в дейността и при напускането му от проекта.

Картите за участие се събират от бенефициента и се обобщават в таблица „Микроданни участници (ЕСФ)“, чийто образец се сваля от модул „Е-отчитане“ в ИСУН 2020.



## Най-често допускани грешки при изпълнение на дейности по ОП НОИР

- Включване на лица, които не са от целевата група, в допълнително обучение по български език за децата и учениците (включително за децата и учениците, търсеци или получили международна закрила), за които българският език не е майчин;
- Липса на подкрепящи документи как са определени застрашените от отпадане от училище ученици от етнически малцинства и учениците, търсеци или получили международна закрила, включени в допълнителни занимания;
- Липса на документи, доказващи реинтегриране в образователната система на младежи до 18 г., отпаднали от училище;
- Липса на подкрепящи документи, доказващи интегриране в образователната система на участниците в целевата група (индикатор за резултат);



## Най-често допускани грешки при изпълнение на дейности по ОП НОИР

- Дублиране на физически лица от целевата група в Таблица с микроданни „ЕСФ“;
- При представяне на Пакет отчетни документи към Искане за плащане, в Таблица с микроданни следва да се посочат всички лица, участващи в проектните дейности към момента на отчитане. За тези, които са напуснали/ приключили участието си, се попълва дата на излизане от проекта;
- При попълване на индикатор за изпълнение се посочват само физическите лица от целевата група, които се включват за първи път в проектните дейности. ИСУН генерира с натрупване информацията за обхванатите лица от целевата група;
- В случаите, когато едно и също лице по обективни обстоятелства (припознаване) има сменено бащино и фамилно име, към подкрепящите документи следва да се приложи Удостоверение за идентичност;



## Демаркация

- Във връзка с недопускане на двойно финансиране се попълва Таблица за демаркация на ниво дете/ученик при изпълнение на Дейност 1 „Допълнително обучение по български език за децата и учениците, за които българският език не е майчин“ за училищата и детските градини, които участват едновременно и по процедури BG05M9OP001-2.011 „Подкрепа за успех“ и BG05M9OP001-3.005 „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“ и подхода BOMP т.е. за дейностите, които са еднакви, демаркацията се прилага на ниво ученик и в еднотипните дейности на различните проекти не може да участва едно и също лице;
- За дейностите, които не са еднакви по проектите, демаркацията се прилага на ниво допълващ ефект. Един и същи участник може да се включва в дейности по различните проекти, ако може да се обоснове по безспорен начин, че конкретните дейности покриват различни негови потребности;;
- За бенефициентите са изготвени Указания с приложение, които ще бъдат предоставени допълнително;



## Осигуряване на допълващ ефект

**Осигуряване на допълващ ефект чрез реализиране на „меки мерки“ в рамките на интегрираните проекти по ОП РЧР и ОП НОИР към изпълняваните инвестиционни проекти от общините – по Приоритетна ос 1 на ОП РР 2014-2020 с включени мерки за изграждане на социални жилища;**

**Конкретният бенефициент определя ред за настаняване в жилищата с Наредба, приета от Общинския съвет. При внасяне на искане за плащане конкретният бенефициент следва да представи приета от Общинския съвет Наредба за настаняване и списък на настанените в социалните жилища;**

**Реализирането на интегрираните мерки по ОП РЧР и ОП НОИР задължително трябва да обхване настанените в социалните жилища;**



## Документи, необходими за отчитане на направените разходи

### Разходи за трудови възнаграждения и възнаграждения по реда на ЗДСл:

- Трудов договор/ заповед;
- Длъжностна характеристика;
- Справка за приети/отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ от НАП;
- Ведомост за заплати, Рекапитулация;
- Банково извлечение за изплатени възнаграждения и СО;
- Банково извлечение/ РКО за изплатени възнаграждения;
- Отчетен доклад по часове и дейности Приложение 12 /ако е приложимо/ или Форма за явяване/ неявяване на работа Приложение 11.

### **ВАЖНО:**

**Разходването и отчитането на разходите за възнаграждения по бюджетно перо 1.1. следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020**



## Документи, необходими за отчитане на направените разходи

**Разходите за субсидирана заетост, стажуване, осигуряване на обучение по време на работа/чиракуване и възнагражденията на наставниците (б.р. 1.2. – 1.5.) се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67 (1), т. 6 от Регламент 1303/2013.**

Стандартният размер на единичния разход за лице се определя съгласно заложените работни дни за съответната година, минималната работна заплата и осигурителните вноски за сметка на работодателя за съответната година. В стойността на единица продукт „брутно трудово възнаграждение и осигурителни вноски за сметка на работодател“ са включени: брутни възнаграждения (разходи за нетно възнаграждение, лични осигурителни вноски и данък на физическо лице) и осигурителни вноски за сметка на работодателя за работен ден в т.ч. и разходите за платен годишен отпуск, обезщетение съгласно чл. 222, ал. 3 и чл. 224 от КТ. Възнагражденията по смисъла на чл. 40, ал. 5 от КСО (дни във временна нетрудоспособност) за първите 3 дни, които са за сметка на работодателя, са в размер на 70 % от дневното брутно възнаграждение (без осигурителни вноски за сметка на работодател).



## Документи, необходими за отчитане на направените разходи

Разходите за възнаграждения, определени на база стандартна таблица за единица продукт, се възстановяват само за реално отработени дни (**за 8** часов работен ден), вкл. и дните, в които лицето е ползвало платен годишен отпуск. В случай че лицата се назначат на непълен работен ден, размерът на *възнаграждението се изчислява пропорционално*.

ЗА РАЗХОДИТЕ ЗА СУБСИДИРАНА ЗАЕТОСТ, СТАЖУВАНЕ, ЧИРАКУВАНЕ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА НАСТАВНИЦИТЕ НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ.

### **Разходи за командировки:**

- Командировъчна заповед или документ (заповед, протокол) за пътните разходи
- Фактура за гориво/нощувка ако е приложимо;
- Доказателства за разходна норма за използваното превозно средство, ако е приложимо;
- Билети/карти;



## Документи, необходими за отчитане на направените разходи

Разходен касов ордер и/или банково извлечение за възстановените разходи за пътни, дневни и квартирни на командированите лица. 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.

### **ВАЖНО**

**В бюджетно перо 2/2.1 не следва да се отчитат разходи, свързани с транспортни услуги. 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. Разходите за нощувки - се определят в съответствие с утвърдените нормативи в институциите – Конкретен бенефициент и/или партньор/и, в това число и асоциирания партньор.**





## Документи, необходими за отчитане на направените разходи

### ***Разходи за доставки/ услуги:***

- Фактура (с подробно описани артикули, брой и единична цена);
- Приемо-предавателен протокол към фактурата (ако е приложимо);
- Фискален бон и РКО или извлечение от банковата сметка;
- Договор за услуга/ граждански договор;
- Отчетен доклад по дейности и часове, съгласно Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР Приложение 12 (ако е приложимо);
- Сметка за изплатени суми, рекапитулация;
- Разходен касов ордер за изплатено възнаграждение или банково извлечение;
- Извлечение от банковата сметка за внесени социални осигуровки и данък по ЗДДФЛ(ако е приложимо);



## Документи, необходими за отчитане на направените разходи

- Договор от служба по трудова медицина с приложен списък на лицата от целевата група, включени в субсидирана заетост – (ако е приложимо);
- Договор за наем.

### **Режийни разходи:**

- Фактура;
- Касов бон или извлечение от банковата сметка;
- Документи за проведена тръжна процедура (ако е приложимо);
- Методика за разпределяне на режийни разходи (ако е приложимо);
- Разделителен протокол към всяка фактура (ако е приложимо).

### **Разходи за застраховки:**

- Застрахователна полица с приложен опис на застрахованото оборудване/ лица;
- Разписка/ платежно нареждане/ банково извлечение;



## Документи, необходими за отчитане на направените разходи

### **Разходи за наем:**

- Договор (ако е приложимо);
- Фактура;
- Касов бон или платежно нареждане с извлечение от банковата сметка;
- Документи за проведена тръжна процедура (ако е приложимо).

### **Обучения:**

- Разходите за провеждане на един вид обучение за придобиване на професионална квалификация и/или за придобиване на професионална квалификация за част от професия – следва да бъдат посочени като ОБЩА СТОЙНОСТ НА ЕДИН РЕД;



## Документи, необходими за отчитане на направените разходи

### **Обучения:**

- Разходите за провеждане на един вид обучение за придобиване на ключови компетентности - следва да бъдат посочени като ОБЩА СТОЙНОСТ НА ЕДИН РЕД;

### **Организация и управление:**

- Непреките разходи за организация и управление следва да бъдат посочени като ОБЩА СТОЙНОСТ НА ЕДИН РЕД.

**ЗА РАЗХОДИТЕ ЗА СУБСИДИРАНА ЗАЕТОСТ, СТАЖУВАНЕ, ЧИРАКУВАНЕ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА НАСТАВНИЦИТЕ, ОБУЧЕНИЯ И РАЗХОДИТЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ.**



## Документи, необходими за отчитане на направените разходи

### **ВАЖНО:**

По настоящата процедура се прилагат правилата на опростено отчитане на непреките разходи и разходите за обучение по професионална квалификация и ключови компетентности, но бенефициентът е длъжен да спазва приложимото законодателство при разходване на средствата, касаещо избора на изпълнители по ЗОП или ЗУСЕСИФ и ПМС 160/2016 г.

УО ще верифицира стойността на обучението по професионална квалификация и ключови компетентности, съгласно стандартна таблица за единица продукт, само за лицата, успешно приключили обучението. Успешно приключено обучение е завършен пълен курс на обучение, съгласно утвърдената учебна програма и проведени заключителни изпити, ако такива са предвидени, доказано с документ за преминато обучение и минимум 80 на сто присъствие на учебните занятия.

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



## Искане за плащане

ОТЧИТАНЕТО СЕ ИЗВЪРШВА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО  
ПРЕЗ **ИСУН 2020** през профила на  
бенефициента.

Бенефициентът не може да подава искане за  
междинно/окончателно плащане по договора,  
ако предходното искане не е одобрено от УО.  
Това обстоятелство не е пречка за  
бенефициента текущо да подготвя и въвежда в  
ИСУН 2020 информацията по предстоящите за  
подаване междинни/окончателно плащания.



## Верификация от УО

Чрез междинни и окончателни плащания се възстановяват само допустими разходи, верифицирани от УО. УО извършва плащането в 90-дневен срок от постъпване на искането за плащане на бенефициента.

УО извършва верифициране на разходите въз основа на проверка на документите, представени към искането за плащане, и на проверки на място, когато това е приложимо.

УО може да изисква допълнително представяне на документи.

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово средства и междинните плащания.



## Счетоводна отчетност

- Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство.
- Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта. Тази система следва да се прилага в съответствие с националното законодателство.
- Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, подлежат на ясно идентифициране и проверка.
- Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в докладите, отговарят на тези в счетоводната система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.





## Счетоводна отчетност

### **ВАЖНО:**

По отношение на разходите за:

- обучение за придобиване на професионална квалификация и/или за придобиване на професионална квалификация за част от професия (с включени всички присъщи разходи за него)
- обучение за придобиване на ключови компетентности (с включени всички присъщи разходи за него)
- непреки разходи,

е необходимо представяне на счетоводни документи, в които да са ясно проследими изплатените от УО средства на бенефициента, разделени по приходи за обученията и приходи за непреки разходи в отделни подсметки на проекта.

Осчетоводяването на получените от УО средства за обученията и непреки разходи се представят при подаване на следващо искане за плащане.



## МОДУЛ „ФИНАНСОВ ОТЧЕТ“ В ИСУН / ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ОТГОВОРНОСТИ

- В ИСУН 2020, **секция 2. „Опис – документи“** от Финансовия отчет се въвеждат данни за всички разходооправдателни документи, относими към дадения отчетен период.
- **Разходооправдателните документи** трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на конкретния проектен бюджет и обвързани със заложените дейности по проекта;
- Всеки разходооправдателен документ се въвежда **еднократно**, като се обвързва със съответните редове от бюджета и със съответната дейност по проекта;
- Поддържане на **отделна счетоводна аналитичност** на разходите, извършени по проекта.
- Преди извършване на плащания, заедно с **първото искане** за междинно плащане към УО, се представят утвърдени от ръководството **счетоводна политика и сметкоплан с обособени счетоводни сметки**.
- Копие на **справка-декларация по ДДС**, дневник за покупките, съгласно Указания на НФ-ДНФ №3/23.12.2016г., от които да е видно, че от страна на Бенефициента/Партньорите не е ползван данъчен кредит за включения в искането, невъзстановим ДДС (допустим разход по ОП НОИР).



## Най-често допускани грешки при отчитане на извършени разходи

- **Надвишаване на максимално допустимата часова ставка** за работа по проекта;
- Несъответствие във фактическото изпълнение на дейностите по договора с предварително планираните. (Закупуване на материали/оборудване, които не са предварително планирани в договора за БФП и за които не е направено изменение;
- Неспазване на Партньорското споразумение;
- **Задължително** на всички отчетни документи да е изписан номерът на договора за БФП по **ОПНОИР** с цел **избягване на двойно финансиране, особено когато има дейности, изпълнявани и по двете ОП;**
- При отчитане на разходи за дейности, извършени от **Изпълнител** в поле "тип РОД" е посочено „Бенефициент“, а следва да се посочи „**Изпълнител**“ - фирма ....., издател на фактурите, както е съгласно приложените документи;
- За извършените "Непреки разходи", при които се прилага опростено отчитане под формата на финансиране с единна ставка, не се попълва секция 7. Екип в ИСУН, като същите се отчитат, **задължително** към всяко искане за плащане;



## Финансови корекции

Финансова подкрепа по договора за БФП може да бъде отменена изцяло или частично чрез извършване на финансова корекция на основанията, посочени в чл. 70, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.

Финансовата корекция:

- може да се извърши за целия проект или за отделна дейност, отделен договор с изпълнител или за отделен разход.
- определя се по основание и размер с мотивирано решение на ръководителя на УО.



# Финансови корекции

## НАЦИОНАЛНА УРЕДБА

Чрез извършването на финансови корекции се отменя предоставената финансова подкрепа със средства от ЕСИФ или се намалява размерът на изразходваните средства – допустими разходи по проект, с цел да се постигне или възстанови ситуацията, при която всички разходи, сертифицирани пред Европейската комисия, са в съответствие с приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство.

### ФИНАНСОВИТЕ КОРЕКЦИИ:

- **НЕ СА АДМИНИСТРАТИВНА САНКЦИЯ**
- **НЕ СА НЕУСТОЙКА ПО ДОГОВОРА**
- **НЕ ОТМЕНЯТ АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНАТА ОТГОВОРНОСТ НА ИЗВЪРШИЛИЯ НАРУШЕНИЕТО И МОГАТ ДА БЪДАТ НАЛОЖЕНИ ЗАЕДНО С АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАНИЕ**



## Финансови корекции

Размер на дължимата сума:  
2 подхода на определяне

пропорционален

диференциален

### Начини за възстановяване

възстановяване

прихващане

Съдебна  
процедура

Вземанията на УО от наложени финансови корекции са публични държавни вземания.



## Кой налага финансови корекции?

### УО

- Отговаря за управлението и контрола на оперативната програма;
- Извършва документални проверки и проверки на място по проектите;
- При установено нарушение налага финансови корекции;

### СО

- Отговаря за сертифициране на разходите по оперативните програми
- Извършва документални проверки и проверки на място както на УО така и по проектите;
- При установено нарушение дава препоръка за налагане финансови корекции;

### ОО

- Одитира системите и операциите;
- При одитите си извършва документални проверки и проверки на място както на УО така и на СО и на проектите;
- При установено нарушение дава препоръка за налагане финансови корекции;

### ЕК

- По отношение на налагане на финансови корекции се ръководи от разпоредбите на Регламентите.



## Процедура по налагане на финансови корекции

### Установяване на извършено нарушение

- Договарящият орган:
  - уведомява писмено бенефициента за съществуващо съмнение за нарушение, за което предстои да бъде наложена финансова корекция, като посочва категорията нарушение, нормативните разпоредби, които са нарушени, и мотивира избора на метод за определяне на корекцията, както и нейния размер
- Регистрира сигнал за нередност

### Оспорване пред УО

- Преди издаването на решението за налагане на корекция УО осигурява възможност бенефициентът да представи в разумен срок, който не може да бъде по-кратък от две седмици, своите писмени възражения по основателността и размера на финансовата корекция.

### Налагане на финансова корекция

- Решението за налагане на корекция се издава в едномесечен срок от представянето на възраженията на бенефициента, като в мотивите се обсъждат представените от бенефициента доказателства и направените от него възражения.
- в случай на наложена финансова корекция се регистрира нередност

### Оспорване по съдебен ред

- Решението за налагане на корекция може да се оспорва по реда на АПК, като при съдебното оспорване се прилагат съответно разпоредбите на чл. 27, ал. 3 и ал. 5-7 от ЗУСЕСИФ.





## Избягване на двойно финансиране

Една дейност може да води до отпускането само на една субсидия от бюджета за един бенефициент (дейностите, които се изпълняват, не бива да са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма). КБ може да получи не повече от една безвъзмездна финансова помощ за една и съща дейност, освен когато по преценка на Управляващия орган дейността е свързана с непрекъснатата необходимост на целевата група.

Представител на целевата група (участник в проект) не може да бъде включен повече от веднъж в една и съща дейност, например – едно лице не може да получи един и същи тип услуга/обучение/заетост/друго за един и същи период, независимо от източника на финансиране.



## Избягване на двойно финансиране

При никакви обстоятелства едни и същи разходи не могат да се финансират два пъти от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма.

Във всички фактури следва да е упоменато, че разходът е извършен по договор за предоставяне на БФП по ОП РЧР, като се изписва номерът на конкретния договор.

Всички първични разходооправдателни документи се подписват от представляващия бенефициента или от упълномощеното от него лице и се поставя забележка "платено", което не трябва да засяга реквизитите на самия документ.



## Нередности

НАРУШЕНИЯ



НЕРЕДНОСТИ

**НАРУШЕНИЕ**: Неспазване изискванията на нормативен акт или на договора за БФП

**НЕРЕДНОСТ**: всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза



## Нередности

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ

„СЪМНЕНИЕ ЗА ИЗМАМА“: нередност, която води до започване на административно или съдебно производство на национално ниво, с цел да се установи дали става въпрос за умишлено поведение, по-специално измама, както е определена в член 1, параграф 1, буква а) от Конвенцията, изготвена въз основа на член К.3 от Договора за Европейския съюз, за защита на финансовите интереси на Европейските общности (чл. 2, буква „а“ от новия Делегиран регламент (ЕС) 2015/1970 на Комисията от 8 юли 2015 година )



## Нередности

**„ИЗМАМА“:** всяко умишлено нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза

- всяко умишлено действие или бездействие, свързано с използването или представянето на фалшиви, грешни или непълни изявления или документи, което води до злоупотреба или неправомерно теглене на средства от общия бюджет на Европейските общности или от бюджети, управлявани от или от името на Европейските общности;
- укриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия резултат;
- използването на такива средства за различни цели от тези, за които те първоначално са били отпуснати.



## Нередности

### ***Начини за подаване на сигнали за наличие на нередности и измами или съмнение за нередности и измами***

- сигнал до Ръководителя на Управляващия орган на ОП РЧР / ОП НОИР;
- сигнал до Ръководителите на Сертифициращия орган или Одитиращия орган в Министерство на финансите;
- сигнал до Съвета за координация в борбата с правонарушенията засягащи финансовите интереси на ЕО (АФКОС), съответно до дирекция АФКОС в МВР;
- сигнал до OLAF.



## Нередности

Не подлежат на докладване нередностите по чл. 122, т. 2, б. „б“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013г., а именно:

Случаи, докладвани доброволно от бенефициента на Управляващия или Сертифициращия орган, преди един от тези органи да е разкрил нередността, било преди или след изплащане на публичния принос.



ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



# БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!

## Министерство на труда и социалната политика

Главна Дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти“



02 /8119 600



[efipp@mlsp.government.bg](mailto:efipp@mlsp.government.bg)



[www.esf.bg](http://www.esf.bg)



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ





ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



# БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!

## ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“



02 4676 101



[infosf@mon.bg](mailto:infosf@mon.bg)



<http://sf.mon.bg>



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ