



финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU

Национален план
за възстановяване
и устойчивост


НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



Министерство на
труда и социалната
политика

ниво 0, TLP-WHITE

УТВЪРДИЛ:

 Invalid signature

X Анна Николова

Анна Николова

Зам. гл. директор на ГДЕФМПП, за Ръково...

Signed by: Anna Nikolova Mateeva

УКАЗАНИЯ

за изпълнение и отчитане на договори по процедура чрез директно предоставяне на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост на конкретни крайни получатели

BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“

Компонент „ОБРАЗОВАНИЕ И УМЕНИЯ“

Инвестиция С1.13 „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

НАЦИОНАЛЕН ПЛАН ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И УСТОЙЧИВОСТ



финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU

Национален план
за възстановяване
и устойчивост

НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



Министерство на
труда и социалната
политика

ниво 0, TLP-WHITE

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ	3
II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА	3
1. Съдържание на договора за финансиране	3
2. Срок за изпълнение на договора	4
3. Страни и отговорности по изпълнение на проекта	4
4. Кореспонденция със СНД	4
5. Промени и изменения в договора	4
III. ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ	6
1. Общи правила	6
1.1. Приложим правен режим за избора на изпълнители	6
1.2. Определяне прогнозната стойност на процедурите за избор на изпълнител. Обособени позиции	7
1.3. Принципи при избор на изпълнител	8
2. Възлагане по реда на Закона за обществените поръчки	10
3. Определяне на изпълнител чрез избор с публична покана по ПМС № 80/2022 г.	11
IV. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ	12
V. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ	16
VI. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПЛАЩАНИЯ ОТ СНД КЪМ ККП	17
1. ДНЕВНИ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ (ДФО)	18
2. ФИНАНСОВО-ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТИ (ФТО)	21
2.1. Общи положения:	21
2.2. Документи, които следва да се представят на ФТО	22
2.3. Междинен/окончателен ФТО от ККП - бюджетни организации	28
2.4. Междинен/окончателен ФТО от ККП - небюджетни организации	32
VII. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ФИНАНСОВИТЕ ИНТЕРЕСИ	37
VIII. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО	38
IX. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ	40
X. ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ	42
БРАНДИРАНЕ НА ДИГИТАЛНИ КЛУБОВЕ	44
XI. ПРИЛОЖЕНИЯ	45



ниво 0, TLP-WHITE

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящите указания са предназначени за конкретните крайни получатели (ККП), които изпълняват договори за финансиране по процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“, Инвестиция С1.ІЗ „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“ на Националния план за възстановяване и устойчивост (НПВУ). Указанията имат за цел да улеснят ККП чрез предоставяне на информация относно техните основни права и задължения по договорите и описват действията и формалните процедури, които трябва да бъдат изпълнявани от ККП, за отчитане на договора за финансиране в Информационната система за ПВУ (ИСУН 2020).

II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

Дейностите по създаване на дигитален клуб се възлагат с административен договор, сключен между Структура за наблюдение и докладване (СНД) и Конкретните крайни получатели (ККП). Изпълнението на дейностите и постигнатите резултати следва да съответстват на посоченото в него. ККП е длъжна да спазва:

- Административния договор;
- Условия за кандидатстване;
- Настоящите указания;
- Система за управление и контрол на плана за възстановяване и устойчивост на Република България;
- Приложимото европейско и национално законодателство (Закон за обществените поръчки, Кодекс на труда, Закон за счетоводството, Кодекс за социално осигуряване и други приложими нормативни актове, както и съответната подзаконова нормативна база).

1. Съдържание на договора за финансиране

Със сключения договор за финансиране между СНД и ККП се уреждат правата и задълженията на страните във връзка с изпълнението на одобрената инвестиция по МВУ. Преди да пристъпи към изпълнението на договора, ККП следва подробно да се запознае със съдържанието му. Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове, свързани с изпълнението на одобрената инвестиция.

ККП следва стриктно да изпълнява своите задължения по договора. В случай че възникнат трудности или пречки при изпълнението на договора за финансиране, ККП следва да изпрати „Кореспонденция“ през модул „Договори“ на ИСУН 2020, за да бъде намерено навременно и подходящо разрешаване на възникналите проблеми и с цел да се избегнат рискове за успешното изпълнение на инвестицията, както за СНД, така и за ККП.

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

2. Срок за изпълнение на договора

Срокът за изпълнение на дейностите по договора 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.

Дигиталните клубове следва да са създадени, оборудвани и функциониращи към 31.01.2026 г.

Разходите по изпълнение на предвидени дейности са допустими до 30.06.2026 г.

Организацията е длъжна да продължи дейността на създадения дигитален клуб до 30.06.2027 г., без прекъсване.

3. Страни и отговорности по изпълнение на проекта

ККП и Структурата за наблюдения и контрол (СНД) са единствените страни по договора. Само ККП е отговорен пред СНД за изпълнението на договора и за предоставяне на информация, дневни финансови отчети (ДФО)/финансови и технически отчети (ФТО). ККП поема цялата отговорност към трети лица.

4. Кореспонденция със СНД

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

5. Промени и изменения в договора

Промени и изменения в договора за финансиране се извършват съгласно чл. 13 от 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 искане за изменение/промяна във Формуляра за кандидатстване, ККП извършва промяната във формуляра, който следва да замени първоначално разписания, чрез нова версия в модул „Договор“, секция „Версии на договора“.

Подробна информация относно начина на въвеждане на искане за изменение на договора в ИСУН е налична в следното видео - ръководство на адрес:

<https://www.youtube.com/watch?v=qOF6hsU5Rd4>

Ако изменението е поискано от ККП, последният трябва да представи искането си на вниманието на СНД в едномесечен срок преди предвидената дата на влизане на поправката в сила, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от ККП и приети от СНД.

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

СНД си запазва правото да не се съгласи с представеното предложение за изменение/промяна, в случай че същото не е добре обосновано, не са приложени подкрепящи документи, не са спазени разпоредбите на договора за финансиране 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 изменения/промени в техническото и финансово изпълнение, описани в чл. 13.3 от Договора, както и:

- Промяна на мястото на изпълнение и създаване на дигитален клуб;
- Промени в бюджета на договора, водещи до увеличаване на първоначално договорения размер, посочени в чл. 2.2 на договора за финансиране и/или до превишаване на средствата за текущ ремонт на помещението над 30% от общата стойност на бюджета;
- Промени, свързани с намаляване стойността на индикаторите;
- Промяна в срока за изпълнение на дейностите след крайния срок – 30.06.2026 г.

Допустими изменения/промени в техническото и финансово изпълнение:

- промяна в адреса за кореспонденция и контакти;
- отстраняване на технически грешки в проекта с изключение на промяна на минималните технически и функционални характеристики, индикатори, етапи и цели;
- промяна в седалище и адреса на управление;
- уеднаквяване на текстове в договора и/или приложенията към него;
- промяна в плана за изпълнение на дейностите;
- промяна в наименованието на конкретния краен получател;
- **промяна на лицето, представляващо бенефициента/партньор или промяна в юридическия статут** – в тези случаи незабавно следва да се уведоми УО за настъпилата промяна и да се приложи актът за промяна, издаден от компетентен орган, свидетелство за съдимост на лицето (неприложимо за бюджетните организации) и декларация за нередности. Представя се и Декларация за минимални помощи (ако е приложимо);
- промяна в бюджета на договора, свързана с прехвърляне на средства в рамките на един „тип разходи“ в друг, в случаите когато посоченото е в съответствие с условията за кандидатстване и условията за изпълнение;
- промяна на банкова сметка.

Посоченото изброяване не е изчерпателно и при подаване на искане за промяна/изменение СНД ще оцени допустимостта ѝ.

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

Промяна в договора чрез сключване на Допълнително споразумение подлежи на задължително одобрение от СНД и влиза в сила след изтичане на срока за обжалването му по реда на АПК. Разходи за дейностите, извършени преди сключването на Допълнителното споразумение, които са били обект на промяната, няма да се признават.

III. ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

В процеса на изпълнение на проектите ККП или партньорите възлагат на външни изпълнители извършването на определени дейности. Изпълнителите са доставчици на съответните стоки, услуги или строителство, необходими за нейното изпълнение.

1. Общи правила

1.1. Приложим правен режим за избора на изпълнители

В зависимост от правния статут на ККП/партньора, вида на възлаганите дейности (доставка на стоки, услуги или строителство) и тяхната прогнозна стойност, определянето на изпълнители става както е посочено по-долу.

Всички правила и изисквания при възлагане са приложими и в случаите, при които е предвидено да се извърши възлагане от партньора.

1) Възлагане по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП)

В случаите, когато ККП/партньорът се явява възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП), той задължително прилага ЗОП и нормативните актове по прилагането му при възлагането на дейности.

2) Възлагане по реда на Постановление № 80 на МС от 13 май 2022 г. за определяне на правилата за възлагане на дейности по инвестиции от крайни получатели на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост (ПМС № 80/2022 г.)

ККП/партньорът възлага дейности след провеждане на процедура за избор с публична покана в случаите, когато са налице следните условия:

- ККП/партньорът не е възложител по смисъла на ЗОП;
- възлаганите дейности са с планирана стойност, по-голяма или равна на (по последна редакция на ПМС №80/2022 г. от 30.05.2023 г.):
 - 50 000 лв. без данък върху добавената стойност, за строителство;
 - 30 000 лв. без данък върху добавената стойност, за доставки или услуги.

ККП/партньорът не провеждат процедура за избор с публична покана:

- при придобиване или наемане на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, учредяване на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги;

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

- при възлагането на поръчка на друго лице, когато това би довело до нарушаване на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт; в този случай крайният получател предварително уведомява СНД;
- при трудови правоотношения по смисъла на § 1, т. 26 от допълнителните разпоредби на Закона за данъците върху доходите на физическите лица.

При стартиране на дейностите по проекта, в 5 - дневен срок ККП следва да попълни и подаде към СНД в модул „Кореспонденция“ в ИСУН декларация за самоопределяне (Приложение №12) относно начина на възлагане. В случай че е предвидено възлагане от партньор, следва да се подаде декларация и от него.

1.2. Определяне прогнозната стойност на процедурите за избор на изпълнител. Обособени позиции.

Видът на процедурите за избор на изпълнител, които ККП следва да проведе в съответствие с приложимия правен режим за избор на изпълнител, се определя в зависимост от общата прогнозна стойност на възлаганата дейност съгласно одобрения бюджет на проекта и особеностите на отделните дейности, **в частност дали една или повече дейности са функционално свързани помежду си.**

При възлагане на дейности на външни изпълнители се използват кодовете на номенклатурите (класификацията на дейностите) в Общия терминологичен речник, приет с Регламент (ЕО) № 2195/2002 на Европейския парламент и на Съвета от 5 ноември 2002 г. относно Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV).

Функционално свързани дейности

Ако в рамките на одобрената инвестиция са налице „функционално свързани“ дейности, независимо че същите са описани обособено в проекта и/или са посочени в различни редове на бюджета, ККП следва да проведе за тях една (обща) процедура за избор на изпълнител. В този случай предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално свързани помежду си. Под „функционално свързани“ следва да се разбира стоки и услуги, които се използват за същите или сходни нужди.

Не се допуска разделяне на предмета на процедурата с цел заобикаляне прилагането на правилата на ЗОП или на ПМС № 80/2022 г. за съответния тип процедура.

Определяне на прогнозната стойност на процедурата за избор на изпълнител

Прогнозната стойност на процедурата се определя от ККП въз основа на заложената в бюджета обща стойност на дейността или на функционално свързаните дейности, включени в предмета на процедурата. Общата стойност включва всички плащания без

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на процедурата за избор на изпълнител. Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на процедурата за избор на изпълнител.

Когато в структурата на ККП има обособени звена на териториален, функционален или друг принцип, които не са самостоятелни крайни получатели или възложители по ЗОП (ако е приложимо), прогнозната стойност на конкретната процедура се определя на база потребностите на всички обособени звена заедно.

Предметът на процедурата може да се раздели на две или повече обособени позиции в случаите, когато:

- съответните доставки/услуги представляват такава част от обекта на процедурата, която въпреки че може да бъде самостоятелен обект на процедура, е систематично свързана с другите позиции от обекта на процедурата;
- доставките и/или услугите не могат да бъдат извършени от един изпълнител предвид наложените се търговски практики на съответния пазар на доставки, услуги, строителство.

Когато процедурата за избор на изпълнител включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на процедурата е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Този сбор е определящ за избора на вида на процедурата, а не стойността на всяка обособена позиция поотделно.

Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

При определяне прогнозната стойност на процедура с предмет строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от крайния получател на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството. При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Не се допуска разделяне на процедурата на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, и по този начин се заобикаля прилагането на правилата на ЗОП или на ПМС № 80/2022 г. за съответния тип процедура.

1.3. Принципи при избор на изпълнител

Определянето на изпълнител се осъществява при спазването на следните принципи: свободна конкуренция, равнопоставеност, недопускане на дискриминация, пропорционалност, публичност и законосъобразност (недопускане на нередности).



ниво 0, TLP-WHITE

С определянето на изпълнител при спазването на тези принципи се цели осигуряване на ефективност, ефикасност и прозрачност при изпълнението на договорите за финансиране.

Свободна конкуренция

Процедурите за избор на изпълнител не могат да бъдат изкуствено разделяни, с цел да се избегнат правилата, приложими при провеждането им, като ККП следва да осигури условия, които да позволят свободна и лоялна конкуренция и избор на изпълнител, предложил най-ефективна и ефикасна оферта. При възлагането на договорите ККП няма право да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на процедурата за избор на изпълнител

Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

ККП е длъжен да осигури равно третиране на кандидатите, като определи в тръжната документация ясни условия, даващи възможност на най-широк кръг от кандидати да участват в процедурите за определяне на изпълнител. ККП е длъжен да гарантира избора на изпълнител въз основа на обективни критерии и без външна намеса.

Публичност

ККП е длъжен да гарантира публичност и прозрачност на процедурата по сключване на договор с външен изпълнител чрез публикуване на пълна информация относно условията за избор, в случаите, в които това е предвидено.

Пропорционалност

При избора на изпълнител в рамките на приложимите правила ККП следва да избягва административна тежест, непропорционална на вида и стойността на възлаганата дейност.

Недопускане на нередности

При провеждането на процедурите за избор на изпълнител и изпълнението на договорите с изпълнителите ККП е длъжен да спазва всички изисквания, произтичащи от приложимите нормативни актове от правото на ЕС и националното законодателство, в това число, но не единствено, нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност, възлагането и изпълнението на обществени поръчки по реда на ЗОП, съответно възлагането и изпълнението на дейности по реда на ПМС № 80/2022. Всяко нарушение на приложимото право на Европейския съюз и/или на българското законодателство, извършено във връзка с изпълнението на договора чрез действие или бездействие от страна на ККП, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на средства от бюджета на ЕС, и/или бюджетите на институциите,

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

органите, службите и агенциите на ЕС, създадени съгласно Договорите на ЕС, и/или бюджетите, пряко или косвено управлявани и контролирани от тях, и/или на средства от националния бюджет, се счита за „нередност“ при изпълнението на договора за финансиране.

ККП е длъжен при изпълнението на договора да не допуска измама, корупция, конфликт на интереси и двойно финансиране, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, както и да прилага контроли за тяхното предотвратяване, установяване и коригиране. „Финансови интереси на ЕС“ означава всички приходи, разходи и активи, включени във, придобити чрез или дължими на: бюджета на ЕС; бюджетите на институциите, органите, службите и агенциите на ЕС, създадени съгласно Договорите на ЕС, или бюджетите, пряко или косвено управлявани и контролирани от тях.

Констатирането на нередности при изпълнението на договора за финансиране може да доведе до прекратяване на договора за финансиране и възстановяване на изплатеното безвъзмездно финансиране, до изключване на кандидата/ участника в процедурата или изпълнителя от други договори с ЕС или до налагането на други санкции.

2. Възлагане по реда на Закона за обществените поръчки

В случаите, в които ККП е възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП), той прилага ЗОП и подзаконовите актове по прилагането му при възлагането на дейности на външни изпълнители.

ВАЖНО: Подробна информация относно изискванията при възлагане по ЗОП и отчитане се съдържа в Приложение №18 „Възлагане по ЗОП“. ККП следва да се запознае и приложи изискванията, посочени в Приложение №18 в случай на възлагане по реда на ЗОП.

ВАЖНО: Електронното досие на обществената поръчка следва да се прикачи в модул „Договори“ / „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. Договорите с изпълнители и анексите към тях следва задължително да се прикачват в модул „Договори“, т. 2 „Договори с изпълнители“. За всеки прикачен договор/избран изпълнител следва да е попълнена и точка 1. „Юридически/Физически лица“, включително в частта „Данни за действителни собственици (Директива (ЕС) 2015/849, чл. 3, т. 6)“.

СНД извършва предварителен контрол на документацията за обществена поръчка и на изменение на сключен договор.

СНД извършва последващ контрол на приключили процедури за избор на изпълнител по реда на ЗОП, като проверката се осъществява в срок до 30 работни дни от предоставянето на пълната документация по избора от ККП. В тази връзка, горепосочената документация за проведената процедура за избор на

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU

Национален план
за възстановяване
и устойчивост
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



Министерство на
труда и социалната
политика

ниво 0, TLP-WHITE

изпълнител се прилага от ККП в ИС на МВУ преди предявяване на разход към изпълнител по договора от процедурата в съответния ФТО. ККП бива уведомен за резултатите от проверката чрез модул „Кореспонденция“ на съответния договор в ИС на НПВУ.

Когато в рамките на дейностите по наблюдение и контрол СНД установи индикатори за нарушения на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, както и възлагането и изпълнението на обществени поръчки от ККП, информацията се процедира към компетентните органи за извършване на инспекционна дейност, както и за установяване на нарушения по ЗОП.

3. Определяне на изпълнител чрез избор с публична покана по ПМС № 80/2022 г.

В случаите, в които ККП не са възложители по Закона за обществените поръчки, определянето на изпълнител попада под обхвата на *ПМС № 80 от 9 май 2022 г. за определяне на правилата за възлагане на дейности по инвестиции от крайни получатели на средства от механизма за възстановяване и устойчивост*. ККП прилага процедура за избор чрез публична покана по реда и условията на това постановление.

Процедура за избор с публична покана се провежда, когато ККП възлага дейности с планирана стойност, по-голяма или равна на определените в чл. 3, ал. 1 от ПМС №80 / 2022 г. стойности. Не се допуска разделяне на предмета на възлагане с цел заобикаляне на прилагането на процедурата за избор на изпълнител с публична покана. В тази връзка при определяне на планираната стойност ККП следва да обобщи всички възлагания със сходен предмет.

ВАЖНО: Подробна информация относно изискванията при възлагане по ЗОП и отчитане се съдържа в Приложение №19 „Определяне на изпълнител по ПМС № 80“. ККП следва да се запознае и приложи изискванията, посочени в Приложение №19 в случай на възлагане по преда на ЗОП.

Препоръчително е при определяне на изпълнител чрез избор с публична покана по ПМС № 80/2022 г., ККП да прилагат типови образци на документация, приложени към настоящите Указания.

ВАЖНО: Документите се прикачват в модул „Договори“, раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. Електронното досие на съответната процедура се прикачва в т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. Договорът и приложенията към него се прикачват в т. 2 „Договори с изпълнители“. За всеки прикачен договор/избран изпълнител следва да е попълнена и точка 1. „Юридически/Физически лица“, включително в частта „Данни за действителни собственици (Директива (ЕС) 2015/849, чл. 3, т. 6)“.

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

СНД не осъществява предварителен контрол на документацията по избора на изпълнител от страна на ККП по реда на ПМС №80/09.05.2022 г. и върху измененията на сключените договори с изпълнители.

СНД извършва последващ контрол за законосъобразност на приключили процедури за избор на изпълнител по реда на ПМС №80 / 09.05.2022 г. Проверката се осъществява в срок до 30 работни дни от предоставянето на пълната документацията по избора от ККП. В тази връзка, горепосочената документация за проведената процедура за избор на изпълнител се прилага от ККП в ИС на МВУ преди предявяване на разход към изпълнител по договора от процедурата в съответния ФТО. ККП бива уведомен за резултатите от проверката чрез модул „Кореспонденция“ на съответния договор в ИС на НПВУ.

Когато в рамките на дейностите на контрол се установят индикатори за измама, корупция или конфликт на интереси и двойно финансиране се прилага процедурата за докладване на сигнали за сериозни нередности, посочена в т. 6.1. „Сериозни нередности (измама, корупция и конфликт на интереси)“ и т. 6.2. „Специфични дейности, свързани с проверка за двойно финансиране“ на СУКПВУ. При индикатори за други нарушения се прилага т. 6.3. „Установяване на пропуски при прилагане на принципа на добро финансово управление“ на СУКПВУ.

IV. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ

Физическото изпълнение следва да се извършва в пълно съответствие с одобреното предложение за изпълнение на инвестицията, в рамките на плана за реализиране на дейностите и с оглед на постигането на заложените ключови етапи (качествени показатели на изпълнението), цели (количествени показатели) и индикатори.

Всички договори с изпълнители трябва да се изпълняват в съответствие с принципа на добро финансово управление. Задача на ККП е да следи за изпълнението на всички задължения, произтичащи от договора с изпълнители, както и за спазването на всички крайни срокове. В противен случай СНД може да не одобри част или цялата сума на направените допустими разходи във връзка с изпълнението на договора.

ВАЖНО: Когато в рамките на дейностите по наблюдение и контрол СНД установи индикатори за нарушения на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, както и възлагането и изпълнението на обществени поръчки от ККП, информацията се процедурира към компетентните органи за извършване на инспекционна дейност, както и за установяване на нарушения по ЗОП.

След като подпише договор с избрания изпълнител/бенефициент, ККП следва да:

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

- следи внимателно за качествено изпълнение на подписания договор, както и за спазването на крайните срокове;
 - следи за стриктното изпълнение на клаузите на договора по отношение на качество, срокове, плащания и пр.;
 - да приеме по съответния ред доставките/услугите/строителството (приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението).
- Извършваният от ККП контрол на качеството следва да гарантира, че продуктите и услугите отговарят на изискванията.

Продължителността на изпълнението на договорите с изпълнители/бенефициенти трябва да бъде задължително в рамките на срока на договора за финансиране. Всякакви закъснения при изпълнението на договорите с изпълнители могат да застрашат успешното приключване на договора за финансиране. Поради тази причина е препоръчително да се предприемат всички необходими действия за недопускане на закъснения и/или да се предприемат съответните мерки при възникването на такива, след консултации със СНД.

Преди извършване на плащане към изпълнител/бенефициент, ККП е длъжен да извърши пълна документална проверка, а когато е приложимо, и проверка на място, с цел удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности съгласно сключения договор между ККП с изпълнителите/бенефициентите и/или съгласно други приложими документи.

ККП следва да следи фактическото изпълнение на договорите с изпълнителите/бенефициентите да съответства на договореното.

Ако част от дейностите не са извършени, извършени са частично, или са извършени в противоречие с приложимото законодателство, или планираните резултати (ключови етапи и цели) и индикатори не са постигнати или са частично постигнати, СНД има право да не признае или да признае само част от извършените допустими разходи по договора за финансиране.

В случай че за период от три месеца в рамките на изпълнение на даден проект, ККП не е представял пред СНД **никакви документи по отношение на изпълнението** на конкретния договор за финансиране, СНД ще изиска официално информация от ККП за степента на изпълнение на проекта. По преценка на СНД, може да бъде извършена и проверка на място, която да предостави по-ясна и категорична представа за изпълнението на договорните ангажименти от страна на ККП.

При изпълнение на договорите за финансиране ККП следва да спазват следните принципи:

- принципите на равнопоставеност на жените и мъжете и осигуряване на равни възможности за всички.

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

– принципа за „ненанасяне на значителни вреди“.

Регламентът за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост (МВУ) предвижда, че нито една мярка, включена в плановете за възстановяване и устойчивост на държавите-членки, не трябва да води до значителни вреди за екологичните цели по смисъла на Регламент (ЕС) 2020/852 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юни 2020 година за създаване на рамка за улесняване на устойчивите инвестиции и за изменение на Регламент (ЕС) 2019/2088 (Регламента за таксономията). На база посоченото, всички мерки, включени в Националния план за възстановяване и устойчивост на България (НПВУ), следва да допринасят за екологичния преход като отчитат шестте екологични цели, заложи в чл. 9 от Регламента за таксономията:

- 1) смекчаване на изменението на климата;
- 2) адаптиране към изменението на климата;
- 3) устойчиво използване и опазване на водните и морските ресурси;
- 4) преход към кръгова икономика;
- 5) предотвратяване и контрол на замърсяването;
- 6) защита и възстановяване на биологичното разнообразие и екосистемите.

В тази връзка, всяка една инвестиция по НПВУ следва да бъде в съответствие с принципа за „ненанасяне на значителни вреди“.

За целите на Регламента за МВУ принципът за „ненанасяне на значителни вреди“ трябва да се тълкува по смисъла на чл. 17 от Регламента за таксономията (РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2020/852 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 18 юни 2020 година за създаване на рамка за улесняване на устойчивите инвестиции и за изменение на Регламент (ЕС) 2019/2088), в който се определя какво представлява „значителна вреда“ за шестте екологични цели, обхванати в него.

Допълнителна информация относно прилагането на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“, може да бъде намерена в Регламента за таксономията и в Известие на Комисията – „Технически насоки за прилагането на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“.

СНД ще проследява съблюдаването на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“, като за удостоверяване на съответствието на инвестицията с посочения принцип в края на проекта, а и по време на неговото изпълнение, ККП ще подлежат на контрол. Неспазването на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“ е основание за неодобрение на резултатите от изпълнение на инвестиция, а следователно и непризнаване на разходи/те по договора за финансиране.

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU

Национален план
за възстановяване
и устойчивост

НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



Министерство на
труда и социалната
политика

ниво 0, TLP-WHITE

ВАЖНО: Списъкът на документи, които се изискват за одобрение на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи, е част от Приложение 9 „Отчетни документи – Бюджетни организации“ и Приложение №10 „Отчетни документи – Небюджетни организации.“

ККП следва да се запознае подробно със списъка документи, приложим за него (бюджетна или небюджетна организация), които следва да събира текущо и да ги отчете при представяне на дневен финансов отчет или финансово-технически отчет.

Списъкът на документите не е изчерпателен, тъй като спецификата на отделните договори за финансиране предполага твърде широк спектър от документи. По преценка на СНД може да бъдат изискани и други документи, доказващи изпълнението на дейностите и извършените разходи.

СНД ще съблюдава спазването и на следните условия по отношение на сключване на договори по ЗЗД („граждански договори“):

- Чрез сключването на граждански договор не може да се прикрива трудово правоотношение по смисъла на Кодекса на труда;
- Граждански договор се сключва с външно за ККП лице. Не е допустимо сключването на граждански договор с лице, което е в трудово/служебно правоотношение с ККП, независимо от неговата длъжност и работно време;
- Не се допуска сключване на граждански договор с лице, което ще работи като наставник към Дигиталния клуб;
- Сключването на граждански договори е обект на възлагане по смисъла на Закона за обществените поръчки и ПМС №80/2022 г., поради което ККП трябва да проведе приложимата/ите процедура/и, като същата/ите ще бъде/ат обект на контрол от страна на СНД в хода на одобрение на Финансово-технически отчети.

ВАЖНО: Наемането на наставник става с нарочен трудов договор, сключен съгласно изискванията на Кодекса на труда и трудовото законодателство - чрез сключване на основен трудов договор с новонаети лица или чрез сключване на допълнителен трудов договор за работа при същия или при друг работодател, съгласно чл. 110 и чл. 111 от Кодекса на труда.

В случай че се наемат по трудов договор текущи служители на ККП, то същите следва да бъдат назначени на допълнителен трудов договор по чл. 110 от КТ, за извършване на работа, която не е в кръга на трудовите им задължения и извън установеното работно време по основния им трудов договор. В тези случаи СНД може да изиска основния трудов договор и длъжностна характеристика към него при проверката на ФТО.

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

ВАЖНО: ККП се задължава да запази функционирането на дигиталния клуб, предназначението и собствеността на придобитите оборудване и обзавеждане в срок до 30.06.2027 г., без прекъсване.

С цел доказване на устойчивостта на дейностите и запазване на функционирането на клуба след края на срока на договора за финансиране, СНД може да изисква следните документи:

-Списък на потребителите на дигитален клуб (Приложение №15) за всички потребители през периода на функциониране на клуба до 30.06.2027г.;

-Трудов договор или допълнително споразумение към трудов договор/длъжностна характеристика с посочени задължения на наставник след 30.06.2026 г.;

-Договор за доставка на интернет в периода след 30.06.2026 г.

Брандирането и визуализацията на клуба следва да се запазят в периода на устойчивост.

V. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ

В рамките на изпълнение на одобрената инвестиция, всеки конкретен краен получател/Партньор е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за финансиране, използвайки подходяща система за документация и счетоводно отчитане, предоставяща своевременно точна, пълна и надеждна информация. Разходите следва да са отразени в счетоводната документация на ККП чрез отделни счетоводни аналитични сметки, ясно рефериращи към договора за финансиране, или в отделна счетоводна система с обособени сметки за отчитане на разходите по договора за финансиране. Счетоводните отчети и разходите, свързани с предложението за изпълнение на инвестиция, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

Задължително е ККП/Партньор да осигури подходяща счетоводна аналитичност за разходите по одобрената инвестиция, като данните, посочени във финансово-техническите отчети, следва да отговарят на тези в счетоводната система и на документацията по изпълнението на инвестицията, и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение в съответствие с чл. 133 от Регламент (ЕС, ЕВРОАТОМ) 2024/2509, а именно в продължение на пет години след окончателното плащане или, когато няма такова плащане, след приключване на проекта. Когато финансирането не надхвърля 60 000 EUR, този срок е три години.

ККП се задължава да поддържа отделни счетоводни сметки за всяка форма на подкрепа (МВУ и невъзстановим данък добавена стойност, финансиран от държавния бюджет).

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

Всички разходооправдателни документи по договори с изпълнители следва да включват текст: „*Разходът е по договор за финансиране №..... по МВУ*“.

VI. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПЛАЩАНИЯ ОТ СНД КЪМ ККП

Извършването на плащания от СНД към ККП се извършва на различни етапи, в зависимости от типа на ККП:

- За **ККП - бюджетни организации** по смисъла на § 1, т. 5 от ДР на ЗПФ – при одобряване на отчетени разходи от ККП, включени в Дневен финансов отчет (ДФО);
- За **ККП – небюджетни организации** – при одобряване на отчетени разходи от ККП, включени в междинни/окончателно искане за плащане към Финансово-технически отчет (ФТО);

Преди въвеждането на отчет, в ИСУН задължително се въвеждат всички сключени договори за доставки/услуги/СМР, включително и всички „граждански договори“ по ЗЗД. Въвеждането се извършва в подсекция „Договор“, в т.2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“.

В т.1 „Юридически/физически лица“ се въвеждат данни за доставчици/изпълнители. В случай, че не се въведе информация в тази секция, по-късно при попълване на информацията за проведените процедури и на информацията в Отчетни документи, няма да може да се присъедини към съответната процедура или разход. Дадено юридическо/физическо лице се въвежда еднократно в секция 1, независимо от това колко договора са сключени с него.

В т.2 „Договори с изпълнители“ се въвеждат данни за сключени договори с изпълнител. Сключени договори вследствие на директно възлагане (без провеждане на процедура) се въвеждат в т.2, като се отбелязва отметка "Без процедура“. Задължително договорът следва да се обвърже със съответните дейности и бюджетни редове от проекта, като това ще е необходимо при последващото отчитане на разходооправдателни документи.

Разходи, за които няма сключен договор и се отчитат само с първичен счетоводен документ и не се въвежда информация в т. 2 „Договори с изпълнители“ и т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. В този случай се въвежда само информацията в т.1 „Юридически/Физически лица“.

В т.3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ се въвежда информация за проведена процедура, при наличие на такава.

ВАЖНО: Всички договори с юридически и физически лица за извършена услуга или доставка, които се финансират по договора, задължително следва да се обвържат със съответните дейности и бюджетни редове от проекта, като това е необходимо условие за последващото отчитане на разходооправдателни документи на етап ДФО и ФТО!

Подробна информация относно начина на въвеждане на Процедури за избор на

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

изпълнител и сключени договори в ИСУН е налична в следното видео - ръководство на адрес:

<https://youtu.be/k3m3CpNjLmI>

1. ДНЕВНИ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ (ДФО)

ВАЖНО: Дневни финансови отчети могат да се подават само от бюджетни организации.

СНД извършва плащания към ККП - бюджетна организация въз основа на представени чрез ИС на МВУ дневни финансови отчети (ДФО), съгласно условията на договора за финансиране.

СНД извършва плащания към ККП, след одобрение на разходите, които са за:

1. Възстановяване на вече извършени плащания със собствени средства, които ККП временно е ангажирал;

и/или

2. Предстоящи за плащане от ККП разходи по инвестицията.

ВАЖНО: СНД не извършва плащания към изпълнители.

Дневен финансов отчет (ДФО) се подава чрез ИСУН 2020, като се генерира пакет отчетни документи (ПОД), включващ Финансов отчет и Искане за плащане.

По ДФО в частта финансов отчет се отчитат реално извършените допустими дейности и платени/предстоящи за плащане разходи от ККП, подкрепени със сканирани законосъобразни разходооправдателни документи (фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност) или проформа фактури, чиито оригинали се съхраняват при ККП.

Разходооправдателните документи следва да бъдат отчетени по източници на финансиране, съгласно бюджета към подписания договор за финансиране – МВУ и невъзстановим ДДС.

Разходооправдателните документи и други документи, свързани с финансовото отчитане, се прикачват в ИСУН 2020, модул Пакет отчетни документи към финансовата част на съответния ДФО в подредба по отделните дейности и бюджетни редове, позволяваща хронологична проследимост и проверка на финансовото изпълнение.

В секция 2. „Опис – документи“ от финансовия отчет се въвеждат данни за всички разходооправдателни документи, относими към дадения отчетен период. След

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

добавянето на РОД чрез бутона „Добави“ от падащото меню се избира вид на дадения РОД, попълват се данните за него, както и се посочва от съответния радио-бутон дали издателят е Бенефициент, Партньор или Изпълнител. В случай че се посочат Партньор/Изпълнител, те също трябва да бъдат посочени от появилото се падащо меню, като при Изпълнител може да се посочи и съответният договор, който е сключен с него. Ако разходът е извършен без да има сключен договор с изпълнител, полето може да остане празно. Ако необходимият договор липсва в падащото меню, това означава, че същият не е въведен във „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ или съответната версия не е в статус „Активен“.

В първия ДФО се включват всички извършени/предстоящи за плащане до момента разходи.

В първия ДФО за „Начална дата“ се въвежда датата на сключване на договора за финансиране, а за „Крайна дата“ – датата на подаване на ДФО. В случай на отчитане на възнаграждения на наставник за „Начална дата“ и „Крайна дата“ следва да се посочи периода (месец), за който се предявяват разходи.

За целите на отчетността СНД препоръчва при подаване на ДФО в него да се предявява един тип разход. Отчетната информация в следващия ДФО следва да бъде съобразена с датата на предходния ДФО, за да има пълнота на информацията.

В ИСУН 2020 на етап отчитане на ДФО, датата на плащане представлява датата, на която ККП/Партньор е извършил плащане към изпълнител по договор.

На етап ДФО, когато ККП/Партньор включва разходооправдателен документ, който не е платен към изпълнител се въвежда датата на представения разходооправдателен документ.

Изискваните документи, които се включват при отчитане на разходи чрез **ДФО в ИСУН**, включват следното:

- Искане за междинни/окончателно плащане чрез ДФО – генериран и попълнен в ИСУН, като отчетния период следва да бъде с крайна дата – дата на представяне на ДФО или периода на отчетения разход;
- Относителните разходооправдателни документи – сканирани оригинали на законосъобразни разходооправдателни документи и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- Документ/и, удостоверяващ/и извършен предварителен контрол за законосъобразност на разхода съгласно разпоредбите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) – контролен лист. **В контролния лист** за извършен предварителен контрол за законосъобразност на

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

разхода съгласно разпоредбите на ЗФУКПС към разходооправдателен документ, който не е платен към момента на включване в ДФО, следва да се отбележи, че разходът ще бъде платен от СНД (МТСП) на ККП.

- Сканирани оригинали на платежни документи (фискални бонове, банкови извлечения, разходни касови ордери и други), доказващи извършените плащания (в случай на възстановяване на вече извършени плащания). При представяне на електронни банкови извлечения, същите следва да бъдат заверени от ККП.
- Документ/и за извършена проверка съгласно реда на глава XXIIa „Условия и ред за разплащания с публични средства“ на ДОПК (преди 03.05.2024 г. - еквивалентна проверка по реда на РМС № 592/21.08.2018 г. за условията и реда за разплащанията на разпоредителите с бюджет по договори), в случай на възстановяване на вече извършени плащания;
- Декларация за липса на двойно финансиране по образец (Приложение № 5);
- Декларация относно статута по ЗДДС (Приложение № 8) – прилага се само в първо ДФО;
- Декларация за самоопределяне на типа на ККП съгласно изискванията на СУКПВУ за начина на отчитане (Приложение № 7) - прилага се само в първо ДФО.

Стойността на Искането за плащане следва да съответства на сумата на отчетените във ФО на ДФО допустими разходи. СНД превежда одобрената сума по банковата сметка на ККП при наличието на разполагаем лимит.

ВАЖНО: ККП представя през информационната система на ПВУ до един брой Дневен финансов отчет (ДФО) в рамките на един работен ден.

След извършване на плащане към ККП, той има ангажимента да извърши разплащане към доставчиците/изпълнителите/партньори по представените разходооправдателните документи или други документи с еквивалентна стойност.

ВАЖНО: Списък на изискуеми документи при отчитане на разходи от ККП – бюджетна организация чрез ДФО е описан в Приложение № 9 Отчетни документи - Бюджетни организации-ДФО. Списъкът е примерен и не изчерпва набора от всички документи, които могат да бъдат изискани от страна на СНД или други проверяващи органи, с цел доказване на допустимост и/или доказване на извършена дейност/резултат.

В случай на отказано плащане, разходооправдателни документи в ИС на МВУ могат да бъдат заявени повторно за плащане чрез ДФО, при отстраняване на констатираните пропуски.

В случай че отчетите са неправилно попълнени, непълни и/или некомплектовани с необходимите приложения, СНД може да спре срока за произнасяне по ДФО, като изпрати на ККП искане за пояснения и/или представяне на липсващи документи относно

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

констатираните несъответствия. Срокът за произнасяне по ДФО продължава да тече от датата, на която са представени съответните документи и/или разяснения от ККП и са отстранени обстоятелствата, послужили като основание за спиране на срока.

ВАЖНО:

В контролния лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност на разхода съгласно разпоредбите на ЗФУКПС към разходооправдателен документ, който не е платен към момента на включване в ДФО, следва да се отбележи, че разходът ще бъде платен от СНД (МТСП) на ККП.

При въвеждане на данни от фактура в модул Финансов отчет, ККП следва да въведе ръчно стойността на данъчната основа и стойността на невъзстановим ДДС, тъй като ИС на ПВУ не разделя общата стойност коректно.

Всяка отчетена фактура следва да съдържа точното наименование на закупения артикул – единична цена, брой и т.н., включително всички останали реквизити съгласно Закона за счетоводството.

При проверка на ДФО е необходимо СНД да потвърди, че разходите са извършени съгласно заложените условия в сключения договор за изпълнение на инвестицията, не надхвърлят рамките на одобрения бюджет по договора и са приложени всички документи, необходими за одобряване на плащането.

Одобрените и изплатени на етап ДФО разходи в следствие се включват във Финансово-технически отчет, при който се прави цялостна проверка на всички елементи по изпълнението на договора. В тази връзка е възможно изплатен на ДФО разход да не бъде одобрен при проверка на ФТО и да трябва да бъде възстановен на СНД или прихванат на следващо ДФО.

Подробна информация относно начина на въвеждане на ДФО в ИСУН е налична в следното видео-ръководство на адрес:

<https://youtu.be/nFtg66p5az8>

2. ФИНАНСОВО-ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТИ (ФТО)

2.1. Общи положения:

Съобразно процедурата и сроковете в т.3.2.5 от СУКПВУ, ФТО се представя 4 пъти годишно, както следва:

- за дейности/разходи, извършени от ККП между 1 януари и 31 март, срокът за представяне е най-късно до 10 април на текущата година;

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

- за дейности/разходи, извършени от ККП между 1 април и 30 юни, срокът за представяне е най-късно до 10 юли на текущата година;
- за дейности/разходи, извършени от ККП между 1 юли и 30 септември, срокът за представяне е най-късно до 10 октомври на текущата година;
- за дейности/разходи, извършени от ККП между 1 октомври и 31 декември на текущата година, срокът за представяне е най-късно до 10 януари на следващата година.

Предвид сроковете за изпълнение на договорите по процедурата, ФТО следва да се представи от ККП към СНД в Министерството на труда и социалната политика 3 пъти, като в зависимост от процеса на изпълнение на дейностите по договора, е възможно и по-честото представяне на ФТО.

ВАЖНО:

ККП задължително следва да представи в съответния ФТО документи, доказващи че дигиталният клуб е изграден и започнал дейността си до 31.01.2026 г.

Формулярът на ФТО се генерира в ИСУН 2020, като ККП попълва съответните данни и прилага към тях необходимите документи, съобразно вида на отчитаните дейности.

ВАЖНО: При подаден ФТО, ако не са представени декларациите за нередност (Приложение № 3 от Указанията) и за липса на конфликт на интереси (Приложение № 4 от Указанията), не се процедира проверката на същия.

Всеки ФТО следва да е подкрепен с необходимите приложения с пълна информация за доказване на всички аспекти на напредъка в изпълнението на инвестицията за отчетния период и постигането на заложените етапи и цели, в съответствие с план-графика в договора за финансиране. При изготвянето на документи в процеса на изпълнение на одобрената инвестиция и при неговото отчитане задължително се спазват образците на документи, утвърдени от СНД.

2.2. Документи, които следва да се представят на ФТО

Следва да се има предвид, че списъкът на документи, които се изискват за одобрение на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи, е част от Приложение № 9 „Отчетни документи – Бюджетни организации“ и Приложение № 10 „Отчетни документи – Небюджетни организации.“

2.2.1. ДЕЙНОСТ 1. СЪЗДАВАНЕ НА ДИГИТАЛЕН КЛУБ

- По поддейност 1.1 Доставка и инсталация на оборудване и обзавеждане за работните станции:

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

Важно: Доставените активи следва да са нови, неупотребявани. Компютърните конфигурации следва да отговарят на минималните изисквания, посочени в Условието за кандидатстване.

- Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична в ИС на МВУ в модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, съгласно раздел III. ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ от Указанията;

- Договор/и за доставка с изпълнител/и изменения към него (ако е приложимо) - прикачен в модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“;

-Приемо-предавателен протокол (ППП), подписан от възложителя и изпълнителя с описани модели и серийни номера, където е приложимо, на оборудването/обзавеждането. В случаите на директно възлагане, ППП следва задължително да съдържа технически характеристики на доставените артикули, които ясно и конкретно ги идентифицират (с изключение за артикули, за които има гаранционни карти, технически паспорти и други документи, съдържащи такава информация);

-Документация към оборудването/обзавеждането – напр. гаранционни карти, лицензи, техническа спецификация и др.;

От представените документи следва да може да се провери дали компютърните конфигурации са нови и отговарят на минималните изисквания от Условието за кандидатстване.

За компютърните конфигурации задължително се представят гаранционни карти за гаранционен срок минимум 2 години.

- Снимки на закупеното обзавеждане или оборудване - с видими стикери (с емблемата на ЕС, надпис „Финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU“) и ясно видими серийни номера (последното е приложимо задължително за компютърна техника и друго техническо оборудване);

-За доставен софтуер - разпечатки на снимки на екран (скрийншотове), от които да се виждат наименование, производител и сериен номер на продукта (номер на лиценза), заглавна страница, основни менюта, функции и др. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера;

- В случай на застраховане на оборудването - Застрахователна полица на закупеното по проекта оборудване с приложен опис на застрахованото оборудване, като разходите са допустими за периода на изпълнение на договора. Следва да се представи и декларация от застрахователя за платена застрахователна премия и потвърждение за влизане в сила на застраховката в случай на платен разход от ККП. Следва да е ясно и проследимо

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

(сериен номер), че застрахованото оборудване е същото, което е финансирано по проекта (ако е заложен такъв разход по проекта). Добавък към застрахователна полица, който променя или допълва съществуващите условия на застрахователната полица (ако е приложимо);

- Разходи за удължена гаранция (ако е приложимо и е в рамките на заложените средства по бюджетното перо);
- Финансови документи, свързани с изпълнението на дейността – фактури, банкови извлечения, фискални бонове и др.
- Документи, свързани с осчетоводяването на извършените разходи.

Препоръчително е в договора и/или приемо-предавателните протоколи да е посочено, че доставката е финансирана със средства по ПВУ. Същото се отнася и за всички останали разходи по договора.

• **По поддейност 1.2. Осигуряване на интернет свързаност:**

- Сключен договор за интернет услуга (ширококолов интернет със скорост минимум 100Mbps) за съответния недвижим имот между ККП и доставчик. В случай че интернет услугата се доставя по общ договор за съответната сграда, трябва да се представи документ, от който изрично да може да се проследи каква част от същия ще се предявява за плащане по ПВУ – тези документи се представят еднократно при първо предявяване на този вид разход.

В представения договор за интернет услуга следва да е налична информация за осигуряването на ширококолов интернет, min 100Mbps.

- Фактура с фискален бон при плащане в брой или извлечение от банката за извършеното плащане по договора за предоставяне на интернет;
- Ако фактурата е обща за сградата, следва да се предяви за плащане само частта, свързана с Дигиталния клуб и да се представи декларация от платеща на общата фактура (община, читалище или друга организация), в която декларира, че в нея е включен разход в размер на лв. интернет за дигиталния клуб;
- Документи, свързани с осчетоводяването на извършените разходи.

• **По поддейност 1.3. Назначаване на наставник:**

За позицията „наставник“ в дигиталните клубове могат да бъдат наемани лица чрез сключване на основен трудов договор с новонаети лица или чрез сключване на допълнителен трудов договор за работа при същия или при друг работодател, съгласно чл. 110 и чл. 111 от Кодекса на труда.

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

- Сключен трудов договор/допълнително споразумение (което е приложимо) – представят се при първо предявяване на разход за съответното лице или при промяна чрез сключване на допълнително споразумение;

- В случай че се наемат текущи служители на ККП, то същите следва да бъдат на допълнителен трудов договор по чл. 110 от КТ, извън работното време на основния им трудов договор, за работа, която не попада в кръга на основните трудови задължения на работника или служителя съгласно неговия основен трудов договор. В тези случаи може да се изиска да се представи основният трудов договор и длъжностната характеристика към него. Наставниците не могат да бъдат назначени на граждански договор.

ВАЖНО: Веднага след назначаване на наставник, ККП е длъжен да уведоми обучителната организация ЦРЧРРИ за нуждите от обучение и наставникът да се включи в такова. В случай че наставникът не е преминал обучение, клубът няма да се счита за функциониращ и разходите за създаването на дигиталния клуб няма да бъдат допустими.

- Длъжностна характеристика за заеманата позиция/ длъжност - представя се при първо предявяване на разход за съответното лице или при промяна;

Длъжностната характеристика следва да съдържа трите основни направления на задълженията, които наставниците трябва да изпълняват, посочени в Условиата за кандидатстване.

- Присъствена форма за отчитане явяване/неявяване на работа на лицата, назначени на ТД/заповед за всеки отчетен месец във формат excel, подписана с електронен подпис от съответното длъжностно лице (Приложение №1) **или** Справка „Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация образец № 1/образец № 5 по осигурител за съответния месец, нар. на кратко „Справка 1/5“, експорт от системата на НАП, във формат Ексел заверена от ККП/Партньора с електронен подпис. Справката следва да съдържа следната информация: месец, година, ЕГН, име, вид осигурен, дни (общо), отработени дни, законоустановено работно време, дневно работно време, осигурителен доход;

- Разчетно-платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения с минимум реквизити – три имена, отработени дни, начислено възнаграждение, осигурителни вноски за сметка на лицето и за сметка на работодателя, ДДФЛ, чиста сума за получава и др.;

- Рекапитулация за начислени възнаграждения и осигурителни вноски;

- Банкови извлечения за изплатени трудови възнаграждения и данъци и осигурителни вноски;

- Разходни касови ордери;

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

- В случай че лицето/лицата са част от обща ведомост и не могат да бъдат отделени, следва да се представи справка във формат ексел за предявените за тях възнаграждения, осигурителни вноски, ДДФЛ, ведно с общите ведомости, рекапитулации, банкови извлечения и др. Информацията за останалите лица във ведомостите могат да бъдат забелени или заличени, но следва да се представи декларация от организацията – работодател, че в платените осигурителни вноски и ДДФЛ за м. ... са включени дължимите средства в размер на лв. за лицата....., назначени в дигиталния клуб;

- Документи, свързани с осчетоводяването на извършените разходи.

Разходите за наставника са допустими от началото на стартиране на дейността на напълно функциониращ клуб, като същите следва да бъдат съобразени със средните за организацията на база счетоводните регистри.

За напълно функциониращ се смята дигитален клуб, в който са приключили ремонтните дейности (текущ ремонт, ако е предвиден такъв), доставено и монтирано оборудване и обзавеждане, осигурена е интернет свързаност и е назначен персонал (наставници), който е преминал обучение как да подпомага дейността на клубовете.

ККП следва да съхранява всички необходими документи към трудовото досие на назначения наставник, включително заповеди за отпуск, болнични листове, протоколи за вписани трудови записи и др., като същите следва да се представят на СНД при поискване. Досието следва да съдържа и документи, доказващи опит и квалификация (дипломи; трудови книжки; граждански договори; референции и др.).

- По поддейност 1.4. Осигуряване на друг вид оборудване и обзавеждане за функционирането на дигиталния клуб – аналогично на посоченото в поддейност 1.1.
- Други разходи – прилагат се изискванията по аналогия на посочените по-горе в отделните дейности.

- по отношение на режимни разходи, за които не може да се издаде отделна фактура, в зависимост от вида на разхода и начинът на отчитане следва да се представят посочените в поддейност 1.2. документи и други релевантни. За целите на финансовия контрол следва да може да се установи относимостта на прехвърления разход към съответния обект по обективно избрани критерии - напр. създадена Методика за разпределяне на режимни разходи или Разделителен протокол към всяка фактура.



ниво 0, TLP-WHITE

2.2.2. ДЕЙНОСТ 2. ТЕКУЩ РЕМОНТ НА ПОМЕЩЕНИЕТО

- Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител (ако са проведени такива) трябва да бъде налична в последно актуалната си версия в модул Договори в ИСУН;
- Договор/и за СМР с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо);
- Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените работи и/или доставените материали, подписан от ККП и изпълнителя;
- Снимки на помещението преди и след приключване на СМР;
- Други документални доказателства, че планираните СМР са действително извършени;
- Финансови документи, свързани с изпълнението на дейността – фактури, разписки, сметки за изплатени суми, банкови извлечения, фискални бонове и др.;
- В случай че част от услугата се предоставя от физическо лице, с което е сключен договор за услуга/граждански договор, то следва да се има предвид, че разходът по този договор следва да бъде отчетен със сметка за изплатени суми или сметкофактура и дължимата сума ще бъде отчетена само в частта МВУ, т.к. няма да има начислено ДДС (ако е приложимо). Останалите разходооправдателни документи свързани със закупуването на строителни и други материали следва да бъдат отчетени според посоченото в тях – данъчната основа в МВУ и ДДС-то по фактурата в частта невъзстановим ДДС;
- Документи, свързани с осчетоводяването на извършените разходи.

2.2.3. ДЕЙНОСТИ ПО ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

ВАЖНО: Дейността следва да е съобразена с член 34 на Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 г. за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост.

1. Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнители, която трябва да бъде налична в ИС на ПВУ (в случай че дейността се финансира в рамките на инвестицията);
2. Договор и изменения към него (ако е приложимо и само в случай че дейността се финансира в рамките на инвестицията);
3. Приемо-предавателен протокол (в случай че дейността се финансира в рамките на инвестицията);

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

4. За организирани събития (пресконференции, информационни дни, форуми и т.н.) - покани, презентации, присъствени списъци, публикации в пресата и отразяване в медиите, снимки, програма, дневен ред и т.н.;
5. За изготвени печатни информационни/рекламни материали: снимки (например на билбордове; табели; банери; транспаранти; промо-пакети, съдържащи папки, химикали, тефтери и т.н.); сканирани копия на листовки, брошури, флаери и т.н.;
6. За изготвени аудио - визуални рекламни продукти: рекламни радио/ТВ клипове, рекламни съобщения, промоционални филми и т.н.: сертификати за излъчени материали от съответната електронна медия, аудио/видео файлове с изготвените продукти;
7. За извършени публикации в печатни издания: копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията (ако е приложимо);
8. Екранни снимки (print screen) на електронни публикации;
9. Снимки на поставени плакат/билборд/стикери.

Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните договори за финансиране предполага и твърде широк спектър от документи, който не е възможно да бъде изчерпателно изброен.

2.3. Междинен/окончателен ФТО от ККП - бюджетни организации

ККП – бюджетни организации по смисъла на § 1, т. 5 от ДР на ЗПФ представят минимум веднъж в рамките на съответното тримесечие в ИС за ПВУ ФТО, съдържащ финансова и техническа информация за изпълнението на инвестицията в структуриран вид.

В случай че даден резултат е изпълнен преди изтичане на съответното тримесечие, ККП може да представи ФТО преди крайния срок, като посочи датата, към която е представена информацията във ФТО. Отчетната информация в следващия ФТО следва да бъде съобразена с датата на предходния отчет, за да има пълнота на информацията.

Списък от документи, които се изискват за одобрение на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи са посочени в т. 2.2 и в Приложение № 9
Отчетни документи - Бюджетни организации - ФТО.

Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните договори за финансиране предполага и твърде широк спектър от документи, който не е възможно да бъде изчерпателно изброен.

В случай че отчетите са неправилно попълнени, непълни и/или некомплектвани с необходимите приложения, СНД може да спре срока за произнасяне по ФТО, като изпрати на ККП искане за пояснения и/или представяне на липсващи документи относно констатираните несъответствия. Срокът за произнасяне по ФТО продължава да тече от

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

датата, на която са представени съответните документи и/или разяснения от ККП и са отстранени обстоятелствата, послужили като основание за спиране на срока.

ФТО в ИСУН за ККП-бюджетни организации представлява пакет отчетни документи с три елемента – „Технически отчет“, „Финансов отчет“ и „Искане за плащане“.

Периодът на ФТО обхваща отчетени и одобрени ДФО от СНД.

А) В частта за техническо отчитане се попълва кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени през отчетния период дейности, цялостния напредък по сключения договор и постигнатите етапи (качествени индикатори) и цели (количествени индикатори). В случай че част от дейностите, предвидени за съответния период, не са изпълнени към момента на отчитане и/или не са постигнати предвидените резултати и цели, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение или забавяне. Информацията в техническия отчет следва да включва идентифицирани рискове при изпълнението на договора и предприети действия за преодоляването им, както и информация за предприети мерки за отстраняване на установени пропуски и недостатъци от проверки на място или от одитни и контролни органи. В случай на забава при реализирането на одобрения план-график за изпълнение на етапите и целите на инвестицията задължително се представя информация за причините, потенциалните рискове, както и възможностите за преодоляване на евентуално закъснение при изпълнението.

ККП попълва в ИС на ПВУ „Технически отчет“. Като начална и крайна дата на отчета се посочва периода, за който се представят отчетните документи.

В т. 2 „Изпълнение по дейности“ ККП попълва конкретна, ясна и точна информация в съответните полета, включително за извършените през периода дейности, за постигнатите резултати, за забавяне от графика и причините за това.

В т.3 „Индикатори“ ККП нанася отчетна стойност за периода на индикатора „Напълно функциониращи клубове за умения в областта на цифровите технологии“ – 1, еднократно в отчета, в който представя документи за напълно функциониращ дигитален клуб. В останалите случаи ККП не нанася стойност на индикатора.

ККП не попълва информация в т. 4 „Избор на изпълнител“, т.5 „Проверки на място от бенефициента“, т.6 „Одити“ и т.7 „Екип“ на техническия отчет.

В т.8 „Е-декларации“ ККП следва да потвърди декларираната информация.

В т. 9 „Опис“ се прикачват всички приложими към технически отчет документи, посочени в Приложение № 9.

Задължително се представят:

1. Декларация за запознаване с определенията за нередност и корупция и съставите на престъпленията измама и подкуп - Приложение № 3 от Указанията;
2. Декларация за липса на конфликт на интереси - Приложение № 4 от Указанията;
3. Справка за възложените/планирани идентични или сходни доставки/услуги/СМР

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

- във връзка с възлагането по ЗОП по образец (Приложение № 6);
4. Справка за функциониращ клуб (Приложение № 14) - представя се еднократно при отчитане на създаден и функциониращ клуб и впоследствие в случай на промяна (напр. определяне на нов наставник, сключен нов договор за интернет), като подадената първоначално справка се допълва и не се изтрива подадена вече информация;
 5. Списък на потребителите на дигитален клуб (Приложение № 15) – представя се за функциониращ дигитален клуб. Списъкът се попълва през целия период на функциониране на клуба - както в периода на изпълнение на договора за финансиране, така и в периода на устойчивост до 30.06.2027 г.;
 6. Материали за изпълнение на изискванията за комуникация и публичност.

ВАЖНО: ККП следва да създаде функциониращ клуб до 31.01.2026 г. За целта следва да са отчетени задължително минимум следните документи, съгласно Приложение № 9 Отчетни документи - Бюджетни организации:

- справка за функциониращ клуб (Приложение № 14);
- документи за оборудване и обзавеждане на посочения в заявлението брой работни станции /компютри, софтуер, работни маси и работни столове/;
- документи за извършени ремонтни дейности /ако е приложимо/;
- документи за назначаване на наставници;
- договор за предоставяне на интернет услуги;
- снимков материал на табела и брандиране на клуба, вкл. и на информационно табло с информация, че ползването на клуба е бесплатно; снимков материал или линк към информация от уебсайта /ако има такъв/;

В случай че ККП//Партньорът не представи необходимите минимални документи за доказване, че клубът е започнал да функционира до 31.01.2026 г., предявените разходи за създаването на дигиталния клуб ще се считат за недопустими. В случай че вече са изплатени разходи, същите ще бъдат изискани за възстановяване от организацията или приспаднати на следващо ДФО.

Б) Финансово отчитане

- МОДУЛ „ФИНАНСОВ ОТЧЕТ“

Чрез попълване на елемент „Финансов отчет“ се отчита финансовото изпълнение. Финансовият отчет съдържа извършените разходи за периода на отчитане от ККП включени в ДФО, одобрени и платени от СНД на ККП – списъкът с извършени разходи се генерира автоматично въз основа на одобрените от СНД дневни финансови отчети за избрания период.

Във Финансово-техническият отчет, се отчитат само разходи отчетени и одобрени в Дневен финансов отчет. Не се създават нови редове и не се отчитат разходи, които

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

не са одобрени или са в процес на одобрение в Дневен финансов отчет. За целта се ползва бутон „Зареди от ДФО“ на ФТО, чрез който автоматично се генерират всички одобрени ДФО в посочения период на отчитане.

Следва да се има предвид, че приложените на етап ДФО документи, се генерират автоматично в прикачените документи към съответния разходооправдателен документ. В тази връзка, е необходимо да се добавят документите, изрично изискуеми на етап ФТО. Например, в случай че на етап ДФО е приложена проформа фактура и контролен лист, то в съответния отчетен ред на ФТО ще бъдат налични проформа фактурата и контролния лист, и към тях следва да се добавят съответно фактура, банково извлечение и други релевантни документи.

- МОДУЛ „ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ“ – при бюджетните организации сумата на средствата искани в модул „Искане за плащане“ следва да е 0,00 лв., т.к всички разходи вече са изплатени от СНД на етап ДФО.

В модул „Искане за плащане“ се прилагат следните документи:

1. аналитична справка за разходите по инвестицията от счетоводна система на ККП/Партньора – документи за осчетоводяване на предявените разходи - оборотна ведомост и хронология на счетоводните записи (хронологията може да се представи и само в електронен вариант);
2. декларация относно спазване на наложените ограничителни мерки с оглед на действията на Русия, дестабилизиращи положението в Украйна (Приложение № 2);
3. документи, свързани с отчитането на невъзстановим ДДС по представени РОД от ККП/Партньора. Съгласно Приложение № 9 на СУКПВУ това са: дневник за покупки, справка-декларация по ЗДДС и уведомление за приемането им, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, в която са отразени включените в отчета разходи за ДДС по проекта и от които е видно, че не е ползван данъчен кредит. Справка за невъзстановим ДДС – Приложение № 16.

Документите, посочени в т. 3 следва да се представят при подаване на окончателно ФТО и да включват информация за всички отчетени фактури с вкл. ДДС.

В) ККП/Партньорът следва да гарантира, че отпуснатите средства по одобрената инвестиция се разходват в съответствие с националното законодателство и с приложимите норми от правото на ЕС, спазвайки принципите за добро финансово управление - икономичност, ефективност и ефикасност на разходваните средства. ККП следва също така да гарантира, че данните, посочени във ФТО, отговарят на тези в счетоводната система и на документацията по изпълнението на инвестицията, и са

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

налични до изтичане на сроковете за съхранение съгласно чл. 133 от Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509. ККП носи цялостна отговорност за изпълнение на одобрената инвестиция, съгласно договора за финансиране от МВУ, в т.ч. и за потвърждаване извършването на всички разходи по одобрената инвестиция чрез фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство.

При подаването на съответния ФТО ККП **изрично потвърждава**, чрез попълване на декларация, включена в т. 8 „Е-Декларации“ на формуляра на техническия отчет, че разходите по одобрената инвестиция, отчетени във ФТО, са действително извършени и отговарят на всички приложими изисквания за допустимост.

Подробна информация относно начина на въвеждане на ФТО от бюджетна организация в ИСУН е налична в следното видео-ръководство на адрес:

<https://youtu.be/w5gXAjejpg>

2.4. Междинен/окончателен ФТО от ККП - небюджетни организации

ККП – небюджетна организация следва да изготвя и представя на СНД чрез ИС на МВУ минимум веднъж в рамките на съответното тримесечие в ИС за ПВУ междинни и окончателен финансово-технически отчет (ФТО), съдържащ финансова и техническа информация за изпълнението на инвестицията в структуриран вид и искане за плащане (*при наличие на извършени разходи за периода*), във вида, със съдържанието и в сроковете, предвидени в договора за финансиране, условията за кандидатстване и условията за изпълнение по съответната процедура, в настоящите Указания за изпълнение на инвестициите и/или в текущи оперативни указания на СНД.

ФТО може да се подава и регулярно в зависимост от степента на изпълнение на дейностите по договора.

По изключение, при наличие на обективни и непредвидими обстоятелства, които пречат конкретния краен получател да спазва срок за подаване на ФТО, крайния получател следва да изпрати пояснение до СНД за причините, довели до закъснението.

ФТО трябва да съдържа необходимите приложения с пълна информация за доказване на всички аспекти на изпълнението за отчетния период и постигането на заложените етапи и цели. В случай че отчетите са неправилно попълнени, непълни и/или некомплектни с необходимите приложения, СНД може да прекъсне разглеждането на ФТО, като изпрати на конкретния краен получател искане за пояснения и/или представяне на липсващи документи относно констатираните несъответствия.

ФТО, исканията за плащане и документите към тях за отчитане на изпълнението на

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

договора се подават към СНД чрез ИС на МВУ. При изготвянето на документи в процеса на изпълнение на одобрения договор и при неговото отчитане задължително се спазват образците на документи, утвърдени от СНД.

Конкретният краен получател/Партньорът следва да гарантира, че отпуснатите средства по одобрената инвестиция се разходват в съответствие с националното законодателство и с приложимите норми от правото на ЕС, спазвайки принципите за добро финансово управление - икономичност, ефективност и ефикасност на разходваните средства. ККП/Партньорът следва също така да гарантира, че данните, посочени във ФТО, отговарят на тези в счетоводната система и на документацията по изпълнението на договора, и са налични до изтичане на сроковете за съхранение съгласно чл. 133 от Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509.

Конкретният краен получател е длъжен да представи финален ФТО и искане за окончателно плащане след приключване на изпълнението на договора по МВУ в сроковете, определени от СНД в Условието за изпълнение към всяка процедура и в договора за финансиране.

Формулярът на ФТО се генерира от ИС на МВУ, като ККП/Партньорът попълва съответните данни и прилага към тях необходимите документи, съобразно вида на отчитаните дейности.

ФТО за КП-небюджетни организации с извършени разходи за отчетен период се състои от **три елемента в ИС на МВУ**: технически отчет, финансов отчет и искане за плащане.

Списък от документи, които се изискват за одобрение на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи, е посочен в т. 2.2 и в Приложение № 10 Отчетни документи - Небюджетни организации.

Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните договори за финансиране предполага и твърде широк спектър от документи, който не е възможно да бъде изчерпателно изброен.

А) В **частта за техническо отчитане** се попълва кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени през отчетния период дейности, цялостния напредък по одобрената инвестиция и постигнатите етапи (качествени индикатори) и цели (количествени индикатори). В случай че част от дейностите, предвидени за съответния период, не са изпълнени към момента на отчитане и/или не са постигнати предвидените резултати и цели, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение или забавяне. Информацията в техническия отчет следва да включва идентифицирани рискове при изпълнението на инвестицията и предприети действия за преодоляването им, както и информация за предприети мерки за отстраняване на установени пропуски и недостатъци от проверки на място или от одитни и контролни органи. В случай на забава при реализирането на одобрения план-график за изпълнение на етапите и целите на инвестицията задължително се представя информация за причините, потенциалните рискове, както и възможностите за преодоляване на евентуално закъснение при

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

изпълнението.

ККП попълва в ИС на ПВУ „Технически отчет“. Като начална и крайна дата на отчета се посочва периода, за който се представят отчетните документи.

В т. 2 „Изпълнение по дейности“ ККП попълва конкретна, ясна и точна информация в съответните полета, включително за извършените през периода дейности, за постигнатите резултати, за забавяне от графика и причините за това.

В т.3 „Индикатори“ ККП нанася отчетна стойност за периода на индикатора „Напълно функциониращи клубове за умения в областта на цифровите технологии“ – 1, еднократно в отчета, в който представя документи за напълно функциониращ дигитален клуб. В останалите случаи ККП не нанася стойност на индикатора.

ККП не попълва информация в т. 4 „Избор на изпълнител“, т.5 „Проверки на място от бенефициента“, т.6 „Одити“ и т.7 „Екип“ на техническия отчет.

В т.8 „Е-декларации“ ККП следва да потвърди декларираната информация.

В т.9 „Опис“ се прикачват всички приложими към технически отчет документи, посочени в Приложение № 10.

Задължително се представят:

1. Декларация за запознаване с определенията за нередност и корупция и съставите на престъпленията измама и подкуп - Приложение № 3 от Указанията;
2. Декларация за липса на конфликт на интереси - Приложение № 4 от Указанията;
3. Справка за възложените/планирани идентични или сходни доставки/услуги/СМР във връзка с възлагането по ЗОП по образец (Приложение № 6);
4. Справка за функциониращ клуб (Приложение № 14) - представя се еднократно при отчитане на създаден и функциониращ клуб и впоследствие в случай на промяна (напр. определяне на нов наставник, сключен нов договор за интернет), като подадената първоначално справка се допълва и не се изтрива подадена вече информация;
5. Списък на потребителите на дигитален клуб (Приложение № 15) – представя се за функциониращ дигитален клуб. Списъкът се попълва през целия период на функциониране на клуба - както в периода на изпълнение на договора за финансиране, така и в периода на устойчивост до 30.06.2027 г.;
6. Материали за изпълнение на изискванията за комуникация и публичност.

ВАЖНО: ККП следва да създаде функциониращ клуб до 31.01.2026 г. За целта следва да са отчетени задължително минимум следните документи, съгласно Приложение Отчетни документи - Бюджетни организации:

- справка за функциониращ клуб (Приложение № 14)
- документи за оборудване и обзавеждане на посочения в заявлението брой работни станции /компютри, софтуер, работни маси и работни столове/;
- документи за извършени ремонтни дейности /ако е приложимо/;
- документи за назначаване на наставници;

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

-договор за предоставяне на интернет услуги;
-снимков материал на табела и брендиране на клуба, вкл. и на информационно табло с информация, че ползването на клуба е бесплатно; снимков материал или линк към информация от уебсайта /ако има такъв/.

В случай че ККП//Партньорът не представи необходимите минимални документи за доказване, че клубът е започнал да функционира до 31.01.2026 г., предявените разходи за създаването на дигиталния клуб ще се считат за недопустими. В случай че вече са изплатени разходи, същите ще бъдат изискани за възстановяване от организацията или приспаднати на следващо ФТО.

Б) В частта за финансово отчитане се отчитат вече извършени от ККП плащания за разходи със собствени средства, подкрепени със списъкът от документи, посочени в т. 2.2 и в Приложение № 10 Отчетни документи - Небюджетни организации.

В модул „Финансов отчет“ се прилагат следните документи, подредени по дейности и бюджетни редове, позволяващи хронологична проследимост и проверка на финансовото изпълнение. Същият следва да съдържа:

- сканирани оригинали на разходооправдателни документи;
- банкови извлечения;
- аналитична справка за разходите по инвестицията от счетоводна система на ККП/Партньора – документи за осчетоводяване на предявените разходи - оборотна ведомост и хронология на счетоводните записи (хронологията може да се представи и само в електронен вариант).

При отчитане на разходите по отделните разходооправдателни документи в част Финансов отчет, ККП следва да се съобрази с планираното по бюджета по източници на финансиране МВУ и невъстановимо ДДС съгласно договора за БФП.

В секция 2. „Опис – документи“ от финансовия отчет се въвеждат данни за всички разходооправдателни документи, относими към дадения отчетен период. След добавянето на РОД чрез бутона „Добави“ от падащото меню се избира вид на дадения РОД, попълват се данните за него, както и се посочва от съответния радио-бутон дали издателят е Бенефициент, Партньор или Изпълнител. В случай че се посочат Партньор/Изпълнител, те също трябва да бъдат посочени от появилото се падащо меню, като при Изпълнител може да се посочи и съответният договор, който е сключен с него. Ако разходът е извършен без да има сключен договор с изпълнител, полето може да остане празно. Ако необходимият договор липсва в падащото меню, това означава, че същият не е въведен във „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ или съответната версия не е в статус „Активен“.

В) В частта за искане за плащане – исканата сума за плащане се генерира и попълва в ИС на МВУ, като сумата на исканите средства следва да съответства на отчетените във ФТО извършени допустими разходи през съответния отчетен период при междинно

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

плащане.

Размерът на окончателното плащане се изчислява, като към общо допустимите разходи по инвестицията се приспадат извършените междинни плащания, ако има такива.

С цел хронологична проследимост и проверка на финансовото изпълнение на предложението за изпълнение на инвестиция е препоръчително разходооправдателните и съответните платежни документи, както и други документи, свързани с изпълнение на инвестицията да бъдат прикачени в ИС на МВУ, модул „Финансов отчет“, подредени по бюджетни редове.

В частта за искането за плащане се представят:

- Декларация относно спазване на наложените ограничителни мерки с оглед на действията на Русия, дестабилизиращи положението в Украйна (Приложение № 2);
- Декларация за липса на двойно финансиране по образец (Приложение № 5);
- Декларация за самоопределяне на типа на ККП съгласно изискванията на СУКПВУ за начина на отчитане (Приложение № 7) – представя се само при първо ФТО;
- Декларация относно статута по ЗДДС (Приложение 8);
- Документи, свързани с отчитането на невъзстановим ДДС по представени РОД от ККП. Съгласно Приложение № 9 на СУКПВУ това са: дневник за покупки, справка-декларация по ЗДДС и уведомление за приемането им, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, в която са отразени включените в отчета разходи за ДДС по проекта и от които е видно, че не е ползван данъчен кредит и Приложение 16.

Документите, посочени в последния булет следва да се представят при подаване на окончателно ФТО и да включват информация за всички отчетени фактури с вкл. ДДС.

При представяне на окончателно искане за плащане, конкретният краен получател/партньор следва да приложи актуална декларация за предоставяне на държавна/минимална помощ, в случай на промяна на декларираните, към датата на предоставяне на помощта, обстоятелства.

Подробна информация относно начина на въвеждане на ФТО от небюджетна организация в ИСУН е налична в следното видео-ръководство на адрес:

<https://youtu.be/oUh0JJat2V0>

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

VII. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ФИНАНСОВИТЕ ИНТЕРЕСИ

Съгласно Раздел 6 „Защита на финансовите интереси“ от СУКПВУ, всички участници в процеса по изпълнение и контрол на ПВУ прилагат контроли за предотвратяване, установяване и коригиране на измами, конфликт на интереси и корупция. В тази връзка, в съответствие с т. 6.1.1. от СУКПВУ и Приложение № 16 „Ред за подписване на декларации Приложение 14 и Приложение 15 от СУК“, от ККП се изисква представянето на следните документи:

- Декларация за запознаване с определенията за нередност и корупция и съставите на престъпленията измама и подкуп (Приложение № 3 от Указанията);
- Декларация за липса на конфликт на интереси (Приложение № 4 от Указанията) ;

Посочените декларации се попълват и подписват от:

- ✓ Лицето, представляващо ККП; от възложителя или упълномощените от него лица по смисъла на чл. 7 ал. 1 и 2 от ЗОП – към датата на подписване на договора за финансиране или към момента на стартиране на възлаганията по инвестицията (което обстоятелство настъпи първо);
- ✓ Членовете на екипа на инвестицията и/или служителите на ККП, пряко ангажирани с дейностите по съответната инвестиция - подписани в 5-дневен срок от определянето/назначаването им;

При възлагане на дейностите по управление/изпълнение на инвестицията на външен за ККП изпълнител посочените декларации се представят от:

- ✓ Лицето/лицата с представителна власт от страна на изпълнителя – към датата на подписване на договора с ККП за възлагане на дейности по управление/изпълнение на инвестицията;
- ✓ Всички лица, ангажирани от изпълнителя като екип за управление/изпълнение на дейности по инвестицията - в 5-дневен срок от определянето/назначаването им;

При всички случаи на възлагане на управлението/изпълнението на инвестицията на външен изпълнител, същият следва да представи списък на ангажираните от него лица, съдържащ три имена и възложена длъжност/задължения.

- ✓ Служителите на ККП, които допринасят за съставянето/изготвянето на документите за процедури по обществени поръчки – към началната дата на участие на съответното лице;
- ✓ Членовете на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на участниците в процедури по обществени поръчки – към началната дата на участие в съответната комисия. Декларациите се попълват от лицата независимо от представянето на

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 51, ал. 9 и 13 и чл. 52, ал. 2 от ППЗОП;

✓ Експертите (външни за ККП лица), които изпълняват задачи, свързани с изготвянето на документите за процедури по обществени поръчки и/или оценката на офертите – към началната дата на участие на съответното лице.

Посочените декларации се представят от ККП чрез модул „Кореспонденция“ на съответния договор в ИС на ПВУ непосредствено след определяне на горепосочените лица, ангажирани за управление/изпълнение на дейности по инвестицията и във всички случаи на изменения в обстоятелствата.

Декларациите от лицата, участващи в съставянето/изготвянето на документите за процедури по обществени поръчки и оценката на получените оферти, се представят от КПП при подаване на ФТО с включени разходи по съответната процедура.

За установяване на ефективни мерки и контроли за предотвратяване, установяване и коригиране на измами, конфликт на интереси и корупция, с оглед извършване на проверки в правно-информационни системи и/или други информационни системи (като напр. RegiX, ARACHNE), за всички лица, подаващи декларации за нередности и за конфликт на интереси, ККП следва да предоставя заедно с декларациите списък с трите имена на латиница (по документ за самоличност) и дата на раждане.

VIII. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО

СНД, както и определени от него независими експерти, при необходимост от специфична експертиза, могат да извършват посещения на място с цел установяване на напредъка по изпълнението на дейностите и постигане на ключовите етапи и цели на инвестицията, удостоверяване на административните, техническите и финансовите аспекти по изпълнението на договорите за финансиране, или с цел проверка на други обстоятелства (напр. забавяне, неизпълнение и/или други обстоятелства, които могат да компрометират изпълнението на инвестицията).

Посещенията могат да включват проверката на всички оригинални документи, свързани с изпълнението на договора за финансиране, както и провеждането на срещи със законния представител на ККП/Партньор, ръководителя и членове на екипа по изпълнение на инвестицията. В хода на проверката на място констатирани обстоятелства от експертите на СНД може да се документират и чрез снимков материал.

По време на проверките на място може да се удостоверяват и/или проследяват следните обстоятелства и факти (изброяването не е изчерпателно):

- Напредъкът по изпълнението на инвестицията и съответствието със заложеното в договора за финансиране, включително и изпълнението на специфичните ангажименти на ККП, съгласно сключения договор за финансиране;



ниво 0, TLP-WHITE

- Наличие на съответствие между планираните и реализираните дейности, съответно между планираните и постигнатите етапи и цели;
- Техническите аспекти на изпълнението на договора, по отношение на извършените услуги, доставки и СМР и тяхното съответствие със заложеното в договора за финансиране;
- Наличието на одитна следа (цялата документацията по изпълнената инвестиция е налична и се съхранява в отделно досие), която позволява проследяването на изпълнението на всички дейности;
- Осигуряването на необходимата информация и публичност относно финансирането на изпълняваната инвестиция от ЕС чрез инструмента NextGenerationEU;
- Изпълнението на договорните ангажименти от страна на ККП, включително ангажиментите, произтичащи от задълженията за гарантиране на устойчивост на инвестицията в определения период след нейното приключване;
- Спазване на принципа „за ненанасяне на значителни вреди“;
- Наличие на възникнали и/или потенциални проблеми и рискове, като при идентифициране на такива може да бъдат отправени препоръки и срок за тяхното преодоляване/отстраняване;
- Индикатори за нередности и измами („червени знамена“);
- Изпълнението на констатации/препоръки, направени в резултат от предходни проверки на място, ако има такива.

Констатациите и препоръките от проверката на място се предоставят на ККП при проверката за предприемане на съответни мерки в определен срок при наличие на установени пропуски или за информация при липса на такива. ККП се запознава на място и с направения снимков материал (ако е приложимо).

Проверките на място, които СНД осъществява, могат да бъдат извършени и без предварително уведомяване на ККП, напр. когато са налице съвкупност от рискови фактори, индикиращи фиктивно изпълнение на инвестиция, при вече идентифицирана високорискова инвестиция или друго по преценка на СНД.

При проверките на място, ККП/Партньорът трябва да оказва съдействие и да осигури физически достъп до всички места, където се изпълнява договора за финансиране и се съхранява проектната документация, както и до информационната система, в която е отразено изпълнението на инвестицията.

В случай че ККП откаже да предостави документи, свързани с изпълнението на договора за финансиране или откаже да сътрудничи на експертите от СНД по какъвто и да било начин, то в тези случаи СНД има право да прекрати договора за предоставяне на

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

финансиране и да изиска цялостното или частично възстановяване на предоставеното безвъзмездно финансиране в зависимост от характера на нарушението. ККП се задължава да възстанови на СНД всички получени средства по договора и в случай че три или повече пъти не е осигурил достъп или не е намерен на мястото на изпълнение на договора без обективни причини.

СНД може да извършва посещения на място на ККП по всяко време на изпълнение на инвестицията, както и след приключване изпълнението на дейностите по договора за финансиране в срока за съхранение на документите съгласно чл. 19.5 от договора за финансиране, с цел да потвърди постигнатите резултати (ключови етапи и цели), допустимостта на разходите, спазването на изискванията за гарантиране на устойчивост на инвестицията и др. задължения на ККП, произтичащи от договора за финансиране.

Освен СНД, проверки на място във връзка с изпълнението на инвестицията могат да бъдат извършвани и от други национални и европейски органи, като Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“, Агенцията за държавна финансова инспекция, Националната агенция за приходите, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и други национални и европейски контролни и одитиращи органи.

IX. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ

Съгласно Постановление № 157 на Министерския съвет от 7.07.2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, и на техните основни функции, лицата, отговорни за управлението и изпълнението на Плана, предприемат необходимите мерки, свързани с предотвратяването на измами, корупция, конфликт на интереси и двойно финансиране от Механизма и от други програми на Съюза, както и от други национални или международни източници на финансиране.

„Нередност“ означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите, или посредством извършването на неоправдан разход.

С оглед защита на финансовите интереси на ЕС за **измама и корупция** се считат деянията по смисъла на член 3, параграф 2 и член 4, параграф 2 от Директива (ЕС) 2017/1371 на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2017 г. относно борбата с измамите, засягащи финансовите интереси на Съюза, по наказателноправен ред. Посочените деяния се разследват от компетентните органи като престъпления от общ характер съгласно националното законодателство.

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

Дефиницията на конфликт на интереси във връзка с изпълнението на бюджета на ЕС, част от които са средствата по МВУ, се съдържа в чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509.

На национално ниво **конфликтът на интереси** е административно нарушение, чиято дефиниция и ред за установяване се съдържат в Закона за противодействие на корупцията (ЗПК).

ККП е длъжен при изпълнението на договора да не допуска измама, корупция, конфликт на интереси и двойно финансиране, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, както и да прилага контроли за тяхното предотвратяване, установяване и коригиране. „Финансови интереси на ЕС“ означава всички приходи, разходи и активи, включени във, придобити чрез или дължими на: бюджета на ЕС; бюджетите на институциите, органите, службите и агенциите на ЕС, създадени съгласно Договорите на ЕС, или бюджетите, пряко или косвено управлявани и контролирани от тях. Нарушенията, свързани с измама, корупция, конфликт на интереси и двойно финансиране, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, се определят като „сериозни нередности“ при изпълнението на договора.

При изпълнението на договора ККП е длъжен да спазва всички изисквания, произтичащи от приложимите нормативни актове от правото на ЕС и националното законодателство, в това число, но не единствено, нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност, възлагането и изпълнението на обществени поръчки по реда на ЗОП както и съгласно специфичните изисквания на СНД относно избора на изпълнители, определени в Условието за изпълнение.

Когато в рамките на дейностите на контрол на СНД се установят индикатори за измама, корупция или конфликт на интереси и двойно финансиране, се прилага процедурата за докладване на сигнали за сериозни нередности. Сигналите за сериозни нередности се изпращат по компетентност на Прокуратурата, Комисията за противодействие на корупцията (КПК), дирекция АФКОС на МВР или Инспектората в зависимост от идентифицираното нарушение за извършване на проверка по случая.

Допуснатите при изпълнението на договора нередности могат да имат за последица:

- едностранно прекратяване на договора за финансиране от страна на СНД;
- цялостно или частично непризнаване на извършените разходи;
- възстановяване на вече изплатеното безвъзмездно финансиране.

СНД спира плащанията със средства от ПВУ към краен получател при:

1. Образуване на досъдебно производство за престъпление от общ характер, касаещо инвестиция от ПВУ;

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

2. Образуване на производство за установяване на конфликт на интереси по ЗПК.

Спирането на плащанията по инвестицията е за дейността, при изпълнението на която е осъществено или има данни, на базата на които може обосновано да се предположи, че е осъществено неправомерното действие, за което е образувано производството по т. 1 или т. 2. Ако неправомерното поведение се отнася към изпълнението на основните дейности по инвестицията, без изпълнението на които не може да се изпълни съответен етап или цел по ПВУ и това поставя под риск изпълнението на цялата инвестиция, с оглед целесъобразност могат да бъдат спрени плащанията по цялата инвестиция. Определянето на частта от инвестицията, спрямо която следва да бъде спряно финансирането със средства от ПВУ, и обосновката за това, се извършва от СНД.

ВАЖНО: Когато в рамките на дейностите по наблюдение и контрол СНД установи индикатори за нарушения на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, както и възлагането и изпълнението на обществени поръчки от ККП, информацията се процедира към компетентните органи за извършване на инспекционна дейност, както и за установяване на нарушения по ЗОП.

X. ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

ВАЖНО: При изпълнение на дейностите следва да се спазват изискванията на Регламент (ЕС) 2021/241 и Правилата за комуникация и видимост на Програмите на Европейския съюз за финансиране за периода 2021 - 2027 г., изготвени от Европейската комисия.

Съгласно изискванията на частта „Информация, комуникация и публичност“ от Регламент (ЕС) 2021/241, инвестициите, получили финансиране по Механизма в периода 2021 – 2026 г. и включени в ПВУ, е необходимо да бъдат популяризирани. Целта е да се постигне информираност на широката общественост относно процеса на изпълнение на всяка реформа и инвестиция, заложена в ПВУ, и резултатите от нея. Информиранието на обществеността за финансирането, предоставяно от Европейския съюз по МВУ, е отговорност на всеки краен получател, сключил договор за финансиране.

Основните цели на дейностите по информация, комуникация и публичност са:

- да повишат обществената осведоменост и прозрачността по отношение на финансирането на изпълняваната инвестиция от МВУ;
- да информират за източника на европейско финансиране – инструмента NextGenerationEU на ЕС;
- да популяризират ролята на МВУ като механизъм за икономическото и социално възстановяване от кризата, породена от COVID-19 пандемията;

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

- да информират широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея;
- да гарантират максимална прозрачността в процеса на усвояване на средствата от МВУ и изпълнението на финансираните инвестиции;
- да подпомогнат за изграждането и поддържането на високо обществено доверие към процесите по изпълнение и управление на Плана за възстановяване и устойчивост;
- да популяризират Плана като основополагащ документ за зелена и цифрова трансформация на икономиката, в контекста на целите на Зелената сделка.

Съгласно чл. 34 от Регламент (ЕС) 2021/241, ККП посочва произход и осигурява видимост на финансирането от ЕС, включително, ако е приложимо, чрез поставяне на емблемата на ЕС и изразът „Финансирано от Европейския съюз – NextGenerationEU“, по-специално когато популяризира действията и резултатите от тях, като предоставя последователна, ефективна и пропорционална целева информация на различни видове публика, включително медиите и обществеността.

За всички доставки и услуги, извършени по договора за финансиране от МВУ, във всички обяви, публикации, изработени материали, рекламни клипове и др., свързани с изпълняваната инвестиция, всеки краен получател е длъжен да прилага мерки за информация, комуникация и публичност. Всяко едно средство за визуализация на изпълняваната инвестиция (табели, стикери, съобщения в медиите и др.) трябва да посочва, че проектът е получил финансиране от Европейския съюз чрез инструмента NextGenerationEU, като съдържа логото на ЕС със задължителния текст „Финансирано от Европейския съюз – NextGenerationEU“, номера и наименованието на изпълняваната инвестиция, както и бюджетът на инвестицията.

По време на изпълнението на инвестицията крайният получател информира обществеността за получената от Европейския съюз чрез СледващоПоколениеЕС подкрепа, като:

- включва на уеб-сайта си, при наличието на такъв, и на сайтове в социални медии кратко описание на изпълняваната инвестиция, включително на неговите цели и резултати, като откроява финансовата подкрепа от Европейския съюз чрез инструмента СледващоПоколениеЕС;
- поставя минимум един плакат или еквивалентен електронен екран с информация за изпълняваната инвестиция (минимален размер А3), в който се споменава финансовата подкрепа от ЕС, на видно за обществеността място;
- Всяка публикация на крайния получател, под каквато и да е форма и в каквото и да е средство за осведомяване, в това число и интернет, трябва да съдържа следното заявление:

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обучения за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“

 <p>финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU</p>	<p>Национален план за възстановяване и устойчивост НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</p> 	<p>Министерство на труда и социалната политика</p>
---	---	--

ниво 0, TLP-WHITE

“Този <документ/публикация> е създаден с финансовата подкрепа на Европейския съюз – Следващо Поколение ЕС. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от <наименование на крайния получател> и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и <наименование на СНД>.”

ККП следва да постави стикери с емблемата на ЕС и изразът „Финансирано от Европейския съюз – NextGenerationEU“ на закупеното оборудване в дигиталните клубове.

При всички гореизброени действия ККП осигурява видимост на финансирането от ЕС чрез поставяне на емблемата на Европейския съюз и текст „Финансирано от Европейския съюз – NextGenerationEU“.

БРАНДИРАНЕ НА ДИГИТАЛНИ КЛУБОВЕ

ККП/Партньорът следва да използват общ бранд, за да обозначат услугата, която се предоставя в обекта и да я направят лесно разпознаваема за обществеността. Брандингът е предоставен за използване от СНД и е Приложение № 17 от Указанията (17А - Брандиране-ръководство; 17Б - Брандиране-файлове).

Брандирането може да обхваща: прозорци; да покрива цялата повърхност на вратата, която води към помещението, в което се провеждат обученията и външната фасада на сградата. За целта следва да бъдат използвана информационна табела с бранда на дигиталните клубове, изработена от твърд материал, който не се влияе от метеорологичните условия и следва да бъде с размер предвиден спрямо възможностите, които предлага обектът, поставена от външната страна на централния вход на сградата. Информационната табела задължително трябва да включва: име, лого, слоган.

В непосредствена близост до помещението, в което ще се провеждат обученията (фоайе, коридор и т.н.) следва да бъдат поставени информационни табла (допустимо е да бъдат дигитални), на които да има информация за дейността на клуба, работното време и възможностите за участия в обученията по различни програми и проекти, представена на достъпен за всеки потенциален участник език.

ВАЖНО: Информационното табло следва задължително да съдържа информация, че ползването на клуба е безплатна услуга.

Всички рекламни материали, в т.ч. плакати, листовки, дипляни, брошури и т.н., които бенефициентът или крайният получател реши да създаде и разпространи с цел популяризиране на обученията, следва да съдържат емблемата на ЕС заедно с надписа „Финансирано от Европейския съюз – Next Generation“, логото, слоганът и наименованието на обученията. Слоганът задължително следва да бъде използван и при

Национален план за възстановяване и устойчивост,

Процедура BG-RRP-1.024 „Изграждане на мрежа от дигитални клубове“ по Компонент „Образование и умения“, инвестиция „Предоставяне на обученията за дигитални умения и създаване на платформа за обучение на възрастни“



ниво 0, TLP-WHITE

създаване и разпространение на телевизионна, аудио или интернет реклама, както и всички видове външна реклама.

XI. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Месечна присъствена форма за явяване на работа;
2. Декларация относно спазване на наложените ограничителни мерки с оглед на действията на Русия, дестабилизиращи положението в Украйна;
3. Декларация за запознаване с определенията за нередност и корупция и съставите на престъпленията измама и подкуп (по образец – Приложение № 14 от СУКПВУ);
4. Декларация за липса на конфликт на интереси (по образец – Приложение № 15 от СУКПВУ);
5. Декларация за липса на двойно финансиране по образец;
6. Справка за възложените/планирани идентични или сходни доставки/услуги/СМР във връзка с възлагането по ЗОП;
7. Декларация за самоопределяне на типа на ККП съгласно изискванията на СУКПВУ за начина на отчитане;
8. Декларация относно статута по ЗДДС;
9. Приложение Отчетни документи - Бюджетни организации;
10. Приложение Отчетни документи - Небюджетни организации;
11. Видео-ръководства – работа в ИСУН;
12. Декларация за самоопределяне относно начина на възлагане (по ЗОП или по ПМС №80/2022 г.);
13. Образци по ПМС №80;
14. Справка за функциониращ дигитален клуб;
15. Списък на потребителите на дигиталния клуб;
16. Справка за невъзстановим ДДС;
17. Брандиране (17А - Брандиране-ръководство; 17Б - Брандиране-файлове);
18. Възлагане по ЗОП;
19. Определяне на изпълнител по ПМС № 80;
20. Образец на контролен лист „Предварителен контрол за плащане“;
21. Инструктаж за работа на дигитален клуб.