

РЪКОВОДСТВО ЗА ПОЛУЧАТЕЛИТЕ НА ФИНАНСИРАНЕ ОТ ФОНД „СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА” ПО КОМПОНЕНТ 2

„ПОДКРЕПА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА СОЦИАЛНАТА ДЕЙНОСТ И/ИЛИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА СОЦИАЛНИТЕ ЦЕЛИ НА СОЦИАЛНИ ПРЕДПРИЯТИЯ, ВПИСАНИ В РЕГИСТЪРА НА СОЦИАЛНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ“

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящото Ръководство е предназначено за получателите на финансиране от Фонд „Социална закрила“ (ФСЗ) по Компонент 2 „Подкрепа за осъществяването на социалната дейност и/или за постигане на социалните цели на социални предприятия, вписани в регистъра на социалните предприятия“ и има за цел да ги улесни при усвояването и отчитането на финансовите средства, като им предостави синтезирана и систематизирана информация относно техните основни задължения и отговорности.

II. ДОГОВОР ЗА СЪВМЕСТНА ДЕЙНОСТ

1. Общи положения.

Със сключения договор между ФСЗ и Бенефициента се урежда изпълнението на одобрения проект. Бенефициентът се задължава да изпълни проекта при спазване изискванията на договора и представляващите неразделна част от него приложения, да изпълнява всички произтичащи от тях задължения, както и да запази целостта на договора във вида, в който му е връчен.

➤ *Период на изпълнение на проекта*

Периода на изпълнение на проекта се определя в договора, като всички дейности по съответния проект следва да приключат в определения срок. Изпълнението на проекта започва от датата на влизане в сила на договора. Разходите, извършени преди датата на влизане в сила на договора, както и извършени след датата на срока на договора са недопустими и няма да бъдат признати.

➤ *Информираност и публичност*

Бенефициентът е длъжен да информира обществеността за получената финансова подкрепа от ФСЗ по Компонент 2 „Подкрепа за осъществяването на социалната дейност и/или за постигане на социалните цели на социални предприятия, вписани в регистъра на социалните предприятия“, като упомене финансовия принос, предоставен от ФСЗ в информацията предоставяна на целевата група по проекта, както и в документи, свързани с изпълнението на проекта, при контакти със средствата за осведомяване – в обяви или публикации, свързани с проекта.

➤ *Изменения на Договора*

Договорът и приложенията към него не могат да се променят без съгласието на ФСЗ. Бенефициентът трябва да представи искането си за промени на вниманието на ФСЗ преди предвидената дата на влизане на поправката в сила и при условие, че срокът на договора не е изтекъл. Фондът не е длъжен да одобри всяко искане за промени.

При извършване на промени в договорите се спазват следните основни изисквания: исканията за промени следва да се представят писмено; исканията за промени са в свободен текст и трябва да съдържат добре аргументирана обосновка за необходимостта от същите; исканията за промени задължително се подписват от Бенефициента или от упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно като към тях се прилага надлежно заверено копие от съответния документ.

В случай, че Бенефициентът е приложил промени в договора, без да е поискал изменение на същия или е приложил исканата промяна преди сключване на допълнително споразумение или уведомление за разрешение за промяна, Фонда може да не признае разходите, касаещи изменението.

➤ ***Удължаване, спиране, извънредни обстоятелства и краен срок на Договора***

Бенефициент може да поиска удължаване срока на изпълнение на проекта, при условие, че срокът не излиза извън рамките на съответната календарна година. Искането трябва да бъде придружено от всички обосноваващи го доказателства, необходими за вземане на решение за изменение на договора. **Управителният съвет на ФСЗ взема решение за удължаването на срока.**

➤ ***Допустими разходи***

За всеки един договор, за допустими се считат разходите, подробно описани в договора и приложенията към него, и пряко произтичащи от дейностите по проекта. Допустими са разходите, които са действително извършени в периода от стартиране изпълнението на дейностите по проекта до изтичане срока на действие на договора.

➤ ***Счетоводни отчети и технически и финансови проверки***

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на Бенефициента или допълнение към тази система.

Бенефициентът отчита отпуснатите му средства с копия от разходооправдателни документи, съгласно приложимите законови норми и Закона за счетоводството, а именно:

- разходите се отчитат на касова основа;
- отчитат се само действително извършени разходи, не е достатъчно разходите да са начислени;
- документите трябва да са изписани ясно на български език;
- документите на чужд език се придружават задължително от заверен превод на български език.

В случай, че са изразходвани по-малко средства от договорените, Бенефициентът възстановява неусвоените средства, когато е извършено авансово финансиране.

В случай, че Бенефициентът е изразходвал повече от договорените средства, превишението е за негова сметка.

Бенефициентът задължително води аналитични сметки в индивидуалния сметкоплан за отчитането на получените от Фонда средства и тяхното изразходване.

ФСЗ не е регистриран по ДДС.

Отчетните документи (фактура/и, платежно нареждане/касов бон, банково извлечение за извършено плащане (ако е приложимо) от Бенефициента), които се представят във Фонда, са с включено ДДС.

➤ ***Изпълнение на проекта***

Проектът се счита за успешно изпълнен при изпълнение на не по-малко от 80% от заложените в проектното предложение количествени и качествени показатели. Изпълнението се доказва с представените по проекта заключителен технически и финансов отчет, присъствена отчетна форма, снимков материал, протоколи от извършени проверки и др. Преценката за изпълнението на проекта се извършва от ФСЗ на основание представените от Бенефициента документи.

➤ ***Защита на личните данни.***

При обработването и съхраняването на документите, съдържащи лични данни доставчикът е длъжен да спазва законовата рамка / Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във

връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и Закон за защита на личните данни/.

2. Допустими разходи.

➤ Допустими са разходи, които са свързани с реализиране на заложените дейности по проекта, като:

- Разходи за управление на проекта – до 30% от общата сума по проекта;
- Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/ на лицата за дейности, пряко свързани с предвидените дейности, включително и за лектори, консултанти, за лица, извършващи консултантски услуги;
- Разходи за материали, консумативи и други материални запаси, без характер на дълготрайни материални активи по смисъла на Закона за счетоводството и в размер под стойностния праг на същественост по реда на чл. 50, т. 2 от Закона за корпоративното подоходно облагане и пряко произтичащи от дейностите по проекта;
- Разходи за наем на помещенията, разходи за телефон, факс, отопление, електричество, поддръжка – само в случаите, когато в помещенията ще се осъществяват дейности по проекта и ще се реализират дейности с целевата група;
- Разходи за осигуряване на публичност и разпространение на информацията;
- Разходи за обучения, семинари, обмяна на опит и добри практики пряко свързани и необходими за изпълнението на дейностите по проекта;
- Разходи за отпечатване и/или публикуване на разработените по проекта методологии, процедури, инструкции и наръчници, нови практики и др.

3. Не се допуска финансиране на други форми на събития, включително:

- конференции, форуми, фестивали;
- международни участия или пътувания;
- протоколни събития, церемонии и публични прояви.

4. Изпълнение и отчитане на договора.

➤ След приключване на дейностите по проекта, Бенефициентът е длъжен, в рамките на 10 календарни дни да представи във ФСЗ с придружително писмо заключителен технически доклад и финансов отчет, присъствена отчетна форма, снимков материал, протоколи от извършени проверки и др., удостоверяващи законосъобразното разходване на получените по подписания договор средства. Придружителното писмо, образците и съпътстващите отчетни документи трябва да са подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), като отчетните документи са сканирани на електронен носител.

Утвърдените образци са достъпни на електронна страница на ФСЗ, раздел „Документи“.

- Изисканата от ФСЗ допълнителна отчетна информация, се изпраща от бенефициента в рамките на 7 календарни дни на официалната електронна поща на ФСЗ saf@mlsp.government.bg с придружително писмо, подписано с квалифициран електронен подпис (КЕП) като документите са сканирани.

А. Документи по администриране на проекта:

- заключителен технически доклад (**Приложение 6а**);
- финансов отчет за направените разходи (**Приложение 6б**);

- присъствена отчетна форма на потребителите по образец (**Приложение бв**) за всеки месец от продължителността на проекта – представя се при проверка на място и с заключителния отчет сканирана на електронен носител;
- декларация за защита на личните данни, във връзка с изпълнение на служебните задължения на екипа по проекта, по Закона за защита на личните данни и Общия регламент на Европейския съюз (Регламент (ЕС) 2016/679) – представя се при проверка на място и с заключителния отчет сканирани на електронен носител;
- протоколи от проведени работни срещи или други мероприятия в рамките на проекта – представя се при проверка на място и със заключителния отчет сканирани на електронен носител;
- други документи (ако е приложимо).

Б. Документи, регламентиращи провеждането на групови дейности (мероприятия или обмяна на опит, обучения, семинари, добри практики и др.) с целевата група – представят се във ФСЗ сканирани на електронен носител:

- присъствена отчетна форма на участниците по образец (**Приложение бв**) за всеки месец от продължителността на проекта – представя се при проверка на място и с заключителния доклад, сканирана на електронен носител;
- дневен ред/програма на мероприятиято;
- график на мероприятиято;
- покани до участниците – разпечатки от имейли, писма по пощата, билбордове и др., ако е приложимо;
- програма с лектори, теми и времетраене, ако е приложимо;
- копия от всички презентации и материали, използвани в рамките на дейността, ако е приложимо;
- анкетни карти/формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците;
- доклад/анализ от ръководителя на проекта за качеството на мероприятиято, базирано на анкетни карти/формуляри за обратна връзка от участниците;
- снимки на мероприятиято;
- публикации на фейсбук страницата на организацията, ако е приложимо;
- публикации в пресата (ако е приложимо);
- декларация за защита на личните данни, във връзка с изпълнение на служебните задължения на екипа по проекта, по Закона за защита на личните данни и Общия регламент на Европейския съюз (Регламент (ЕС) 2016/679) – представя се при проверка на място и с заключителния отчет сканирани на електронен носител;
- други документи (ако е приложимо).

В. Документация във връзка с дейностите по информиране и публичност и със заложените в проекта информационни кампании – представят се във ФСЗ сканирани на електронен носител:

- договори с изпълнители;
- копия от публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията - да е видна дата;
- копия от рекламни материали (брошури, дипляни, стикери, плакати, листовки);
- снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове;
- електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- записи от радио-телевизионни предавания;

- разпечатки от интернет страници и други електронни публикации;
- снимки от събитието;
- копия от всички материали, използвани в рамките на дейността.

Г. Документи, регламентиращи финансовата отчетност по проекта:

Задължителни документи, копия от които се предоставят заедно със заключителния отчет:

- финансов отчет – по образец;
- опис на платежните документи за отчетените разходи.

Финансовият отчет за направените разходи се изготвя в един екземпляр и се представя от Бенефициента заедно със заключителния технически доклад във Фонда. Към финансовия отчет се прилага опис на разходооправдателните документи. Описът трябва да включва информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта и номера на разходооправдателния документ. Описът се придружава от копия на разходооправдателните и платежните документи и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода – договори, заповеди, протоколи и др. Финансовият отчет и опис на платежните документи следва да бъдат подписани с КЕП от ръководителя на проекта.

В случаите, когато в хода на изпълнението на проекта са настъпили промени в договорения бюджет по пера и раздели и същите са одобрени от Фонда, отчетът се изготвя съгласно направената промяна.

➤ Разходи за трудови и други възнаграждения на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя

Лицата могат да бъдат наемани както по трудови, така и по извънтрудови правоотношения – договор за услуга /граждански договор/.

Трудовият договор следва да е в съответствие с изискванията на Кодекса на труда.

При трудови правоотношения се изискват:

- трудов договор;
- длъжностна характеристика;
- уведомление и Справка от ТД на НАП по чл.62 за регистрация на договора;
- отчетна форма за явяването /неявяване на работа на наетите лица;
- разходни касови ордери /ако е приложимо/;
- платежни нареждания за индивидуални плащания /при превод на възнаграждения по банкова сметка/;
- ведомост за заплати;
- списък на лицата включени в масово плащане /ако е приложимо/;
- платежни нареждания за платени осигуровки /от страна на работодателя и работник/ и ДОД;
- банкови извлечения /ако е приложимо/.

Разходите следва да бъдат съобразени със стойностите на бюджетните пера и да се отнасят за изплатените възнаграждения и осигуровките само на лицата, ангажирани с изпълнението на дейностите по проекта.

Граждански договор /договор за възлагане на определена работа/ трябва да съдържа минимум следните реквизити: номер и дата, данни на възложител и изпълнител, предмет на договора, цена и финансови условия, права и задължения на страните, срок на изпълнение, отговорност и неустойки, подписи на страните.

При извънтрудови правоотношения, се изискват:

- договор с лицето за извършване на дейности по проекта и съответстващ на предвидената ангажираност;
- сметка за изплатени суми;
- разходен касов ордер /при плащане в брой/;

- платежни нареждания при банково плащане на хонорара;
- платежни нареждания за платени осигуровки /от страна на работодател и работник/ и ДОД;
- отчетен доклад за извършената работа и отработените часове, приети от работодателя;
- протокол за приемане на извършената работа, подписан от ръководителя на проекта.

➤ Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/

Отчитането на разходите за командировки се извършва съгласно Наредбата за командировки в страната. Заповедите за командировка на лицата следва да са с попълнени всички задължителни реквизити, съгласно Наредбата за командировки в страната.

Изплащането на дневни пари е в размера, определен в Наредбата за командировките в страната. Пътните разходи се изплащат срещу представен разходооправдателен документ.

При пътуване с обществен транспорт се представят билети. При отчитане на разходите срещу всеки билет, следва да бъде отбелязана датата, на която е пътувало лицето и дестинацията.

При извършване на пътувания с личен автомобил се представят:

- фискален бон и/или фактура за заредено гориво;
- талон на автомобила, с който се удостоверява марката и модела на МПС;
- разходна норма на моторното превозно средство, определена от производителя.

При използване на служебен транспорт се представят:

- заповед за разходна норма на служебния автомобил, който ще се ползва за целите на проекта;

- пътен лист или пътна книжка, съдържащи всички необходими реквизити - дата на пътуване, име на шофьора, маршрут, изминати километри, разходна норма, подпис на ръководител;

- фискален бон и фактура за заредено гориво - датите и местата на зареждане трябва да съответстват на маршрута и периода на командировката;

- рекапитулация за изминатите километри с изчислен разход, съгласно разходна норма.

При отчитане на разходи за нощувки се представя фактура с фискален бон (при плащане в брой) или платежно нареждане (при плащане по банков път) за нощувка.

Представената фактура за нощувки следва да съдържа информация за количество и единична цена на нощувките. Получателят на фактурата следва да е командированото лице и фактурата да е издадена преди отчитането на командировката, а датата на данъчното събитие да е в съответствие с периода на командировката. Фактурата следва да съдържа информация за фирмата/организацията, която е командировала лицето.

В случаите, в които с фактура се отчитат разходи за нощувки на повече от едно лице и тя не съдържа информация за лицата, които са нощували, е необходимо да се приложи допълнителен документ (опис към фактурата), в който да бъдат посочени имената на лицата и периодите на нощувки.

➤ Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи

При отчитане на разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи се изисква фактура с фискален бон/платежно нареждане, в която да са отразени съответните материали и консумативи по видове в съответствие с приложението на бюджета.

➤ Разходи за външни услуги

По отношение отчитане разходите за наем е необходимо да се приложат:

- договор за наем;
- фактура с касов бон/платежно нареждане или квитанция с РКО (ако договорът е сключен с физическо лице).

По отношение отчитане на разходите за дейности, свързани с осигуряване на публичност, се прилагат:

- договор за услуга (ако е приложимо);
- фактура с касов бон/платежно нареждане.

Отчетените разходи следва да са в съответствие с приложението към бюджета.

По отношение на извършените разходи за телефон, електрическа/топлинна енергия, поддръжка на помещения, се прилагат:

- фактура с касов бон/платежно нареждане, които касаят само разходи по проекта;
- в случай, че само част от разходите по представените фактури се отчитат по проекта, то следва да се приложи и друг документ – разпределителен протокол, декларация, от които е видно каква част се отчита по проекта и на каква база са изчислени разходите.

При отчитане на извършените разходи за обучения/семинари се прилага фактура с касов бон/платежно нареждане.

Допустими са разходите, свързани само с преките дейности по проекта. Направените разходи трябва да са в съответствие с приложението към бюджета. Допустими са разходи и за други външни услуги, описани в проектопредложението и заложиени по бюджет.

5. Приемане и одобряване на отчетите.

а) във всички разходооправдателни документи, следва да е изписан текст **«Разходът е направен по Договор №.....»**, като се изписва номера на конкретния договор. Ако системата за издаване на тези документи не позволява това, то текстът се изписва в свободно поле извън задължителните реквизити по чл. 7 от Закона за счетоводство, или на обратната страна на документа.

б) представеният отчет от Бенефициента се разглежда и приема от експертна комисия, назначена от изпълнителния директор на ФСЗ.

в) в случай, че са констатирани пропуски и/или несъответствия, Бенефициентът следва да ги отстрани в срок.

г) становището на комисията се оформя в доклад, който се представя на Управителния съвет за разглеждане и утвърждаване.

Окончателното плащане към бенефициента по договори по Компонент 2 „Подкрепа за осъществяването на социалната дейност и/или за постигане на социалните цели на социални предприятия, вписани в регистъра на социалните предприятия“ се извършва след изпълнение на утвърдените контролни механизми и проверка на отчетните документи.

С цел по-добра оперативност, при коректно изпълнени дейности от Бенефициента, плащането ще се извърши своевременно, след което ще бъде информиран УС.

При констатирани пропуски и проблеми при реализирането и отчитането на дейностите, плащането ще се извърши след вземането на решение на УС за приключване на проекта и определяне на размера на средствата, които следва да бъдат изплатени на бенефициента.

Бенефициентите са длъжни да съхраняват проектната документация за срок не по-малък от 3 години, считано от датата на приключване изпълнението на договора с ФСЗ.

§. Настоящото ръководство за получателите на финансиране от Фонд „Социална закрила“ е прието на заседание на управителния съвет на ФСЗ на 16.12.2025 г.

Запознат съм с ръководството:

X

Име фамилия
длъжност