

РЪКОВОДСТВО

За изпълнение и управление на договори

по

**ЦЕЛЕВА ПРОГРАМА „ТОПЪЛ ОБЯД У ДОМА В УСЛОВИЯТА НА
ИЗВЪНРЕДНА СИТУАЦИЯ – 2020 г.“**

СЪДЪРЖАНИЕ:

I.	ВЪВЕДЕНИЕ.....	2
II.	ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ	2
III.	ПРОСЛЕДЯВАНЕ УСВОЯВАНЕТО НА СРЕДСТВАТА И ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ	4
IV.	ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ТОПЪЛ ОБЯД У ДОМА В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА СИТУАЦИЯ – 2020 г.	5

2020 г.

I. ВЪВЕДЕНИЕ.

Настоящото Ръководство е предназначено за получателите на финансиране от Агенция за социално подпомагане (АСП) по ЦЕЛЕВА ПРОГРАМА „ТОПЪЛ ОБЯД У ДОМА В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА СИТУАЦИЯ – 2020 г.“ 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. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ.

1. Общи положения.

Със сключения договор между АСП и Изпълнителя се урежда изпълнението на одобрения проект. Изпълнителят 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.

➤ Конфликт на интереси

Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно изпълнение на клаузите по договора на което и да е лице е компрометирано поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които то има с друго лице.

Изпълнителят е длъжен да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и незабавно да уведоми Агенцията при възникнали обстоятелства, които могат да предизвикат конфликт на интереси.

➤ Поверителност

Изпълнителят се задължава да запази поверителността на всички предоставени документи, информация или други материали, както и да спазва изискванията за защита на личните данни.

2. Информираност и публичност.

Изпълнителят е длъжен да информира обществеността за получената финансова подкрепа от АСП, като упомене финансовия принос, предоставен от АСП в информацията предоставяна на целевата група по проекта, както и в документи, свързани с изпълнението на проекта, при всякакви контакти със средствата за осведомяване. Във всички обяви или публикации, свързани с проекта, Изпълнителя е длъжен да уточни, че проектът е финансиран от Агенция за социално подпомагане.

3. Изменения на Договора.

Договорът и приложението към него не могат да се променят без съгласието на АСП. Изпълнителят трябва да представи искането си за промени на вниманието на АСП или

подава на ok@asp.govtment.bg преди предвидената дата на влизане на поправката в сила и при условие, че срокът на договора не е изтекъл. Агенцията не е длъжна 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 по електронен път - ok@asp.govtment.bg;
- исканията за промени са в свободен текст и трябва да съдържат добре аргументирана обосновка за необходимостта от същите;
- в случай, че промяната касае, обстоятелства посочени в одобреното проектно предложение и Декларацията на кандидата, то в искането за промяна трябва да се посочи кой текст от заявлението по какъв начин се изменя и да приложи нова Декларация на кандидата;

Исканията за промени задължително се подписват от представляващия Изпълнителят или от упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно, или заповед на кмета на съответната община, като към тях се прилага надлежно заверено копие от съответния документ.

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

4. 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 програмата. Искането трябва да бъде придруженено от всички обосноваващи го доказателства, необходими за вземане на решение за изменение на договора. Искане за изменение може да бъде одобрено, в случай, че промяната не пречи за изпълнението на целите на Програмата и не надвишава общия бюджет.

5. Допустими разходи.

За всеки един договор, за допустими се считат разходите, подробно описани в договора и приложението към него, и пряко произтичащи от дейностите по проекта.

Допустими са разходите, които са действително извършени (реално платени) в периода от стартиране изпълнението на дейностите по проекта до изтичане срока на действие на договора.

6. Счетоводни отчети и технически и финансови проверки.

Бенефициентът е длъжен 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 Изпълнителя или допълнение към тази система.

7. Неизпълнение на проекта

Проектът се счита за успешно изпълнен при изпълнение на заложените в проектното предложение количествени и качествени показатели. Изпълнението се доказва с представените по проекта технически и финансови доклади, протоколи от извършени проверки и др. Преценката за изпълнението на проекта се извършва от АСП на основание представените от Изпълнителя документи.

8. Нередности и измами в изпълнението на проекта

Под нередност следва да се разбира „всяко действие или бездействие на Изпълнителя, с което се нанася вреда на общия бюджет по проекта. За измама по настоящия договор се счита всяко умишлено действие или бездействие на Изпълнителя, с което се нанася вреда на общия бюджет на проекта.“

За измама се счита всяко умишлено действие или бездействие на Изпълнителя, с което се нанася вреда на общия бюджет на проекта. Изпълнителя независимо докладва на Възложителя доказани случаи на измама и/или нередност.

В случай на установена нередност и/или измама, Изпълнителят е длъжен да възстанови всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

III. ПРОСЛЕДЯВАНЕ УСВОЯВАНЕТО НА СРЕДСТВАТА И ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ.

Проследяването на усвояването на средствата и отчитането на разходите е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите за потвърждаване на допустимостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти.

Процесът включва:

- а) пълна документална проверка на всички изискани от изпълнителя документи.
- б) проверки „на място“ при изпълнителите и/или на мястото на реализиране на проекта.
- в) проведени телефонни разговори с получателите на услугата за потвърждаване.

За допустими ще се считат разходите, извършени във връзка с изпълнението на дейностите по договора, изпълнени в рамките на договорения период и отчетени със съответните разходооправдателни документи.

Проверките за потвърждаване на разходите включват задължително пълна документална проверка на всички представени от изпълнителите документи.

В случай на открити несъответствия, липсващи документи, некоректно оформени документи и др., отговорните служители на АСП изготвят писмо, с което се изиска представяне на допълнителни документи или даване на разяснения.

а) изпълнителят е длъжен да предостави изисканите документи и пояснения в рамките на 5 работни дни от получаване на писмото.

АСП има право да извърши следните проверки „на място“:

- а) планирани проверки „на място“.
- б) непланирани проверки „на място“.

в) проверки на реалното получаване на услугата, чрез провеждане на телефонни разговори с получателите на услугата.

Целта на проверките „на място“ на ниво договор е да се проследи напредъка в реализирането на дейностите, ефекта и качеството им, съответствието с целите на проектното предложение, изпълнение на заложените проектни резултати, проверка за действителността на деклариранны разходи, за законосъобразност на разходите и съотносимост към проектните дейности, наличие на оригинални проектни документи. Планираните проверки „на място“ се извършват на всеки индивидуален договор по време на изпълнението на проекта по предварително утвърден график.

Изпълнителят следва да е информиран за конкретните дата и час на посещението, за лицата, които ще извършат планираната проверка, за заинтересованите лица, с които експертът /ите би/ха искал/и да се срещне/ат, както и за целта и обхвата на проверката.

Непланирани проверки „на място“ на изпълнение на дейностите по даден договор и проверка на документацията в офиса на проекта, могат да се извършват при необходимост от представители на АСП в следните случаи:

- при подадени жалба от страна на бенефициент, представител/и на целевата група или сигнал от друг източник;
- при възникнала необходимост от друго естество – физически проверки за удостоверяване на действителното изпълнение на дейностите по проекта; проверка на документи и/или др.

В края на всяка проверка „на място“ (планирана/непланирана), експертът/ите попълва/т „Формуляр за проверка на място“ /като всеки попълва съответната част/, екземпляр от който се предоставя на изпълнителя и включва цялостна оценка за напредъка на проекта, констатации, препоръки и статус на изпълнение на препоръки, когато такива са дадени в предходната проверка „на място“.

Ако при проверката се установи, че са възникнали проблеми, които биха застрашили изпълнението на договора, се уведомява ръководството на Агенцията.

При следващата проверка експертът/ите трябва да извърши/ат оценка на изпълнението на препоръките, направени при предишното посещение – отразява се статуса на препоръките (дали са изпълнени, в процес на изпълнение или не са изпълнени) и ако същите са в процес на изпълнение или не са изпълнени, какви са причините за това.

Изпълнителят е длъжен да изпълни дадените препоръки /когато има такива/ и при следващо посещение „на място“ да удостовери какви мерки е предприел за тяхното изпълнение.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ТОПЪЛ ОБЯД У ДОМА В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА СИТУАЦИЯ – 2020 г.

I.1. Изпълнение на проектните дейности

Лицата, които ще бъдат включени като потребители на услугата получават пригответия и доставен топъл обяд до дома си. При идентифицирането им Изпълнителите използват гъвкаво всички възможности за идентифициране на нуждаещите се лица на територията на съответната община – сигнали от граждани, отворена телефонна линия, информация от доставчици на социални услуги и институции и др., за да обоснове броя на лицата, които ще обслужва. За да се удостовери допустимостта на потребителите, изпълнителите създават организация и поддържат съответната документална отчетност, с която да гарантира, че подборът на потребителите е съобразен с изискванията за допустимост и е извършен по прозрачен и обективен начин. Документите се прилагат към доклада за отчитане на дейностите към всяко искане за междинно плащане – сканирани на електронен носител и подписани с КЕП.

Организацията и отчетността на предоставеното финансиране е в отговорност на изпълнителя. За целите на програмата, кандидатът следва да удостовери, че всички пригответи обеди за съответния ден са предоставени на лицата от целевата група.

Данните за включените потребители в проекта се отразяват в съответния раздел на доклад за изпълнение на дейностите /приложение 4.1./

За предоставената съпътстваща подкрепа, която се изразява в снабдяване на потребителите с необходимите им лекарства и продукти от първа необходимост, закупени с техни лични средства или със средства от друг произход, но различен от този по договора се изготвят документални доказателства по усмотрение на изпълнителя в зависимост от предоставящите подкрепата и вида ѝ.

Не се допуска дейностите, които се изпълняват да са финансиирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема с източник националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма. Изпълнителят е длъжен да следи за

недопускане на двойно финансиране по време на изпълнение на дейностите, като използва различни механизми за това. С цел недопускане на двойно финансиране, доставчикът на услугата е допустимо да представи и писмо от Дирекция „Социално подпомагане“ за проверка на обстоятелството, че включените потребители не ползват на друго основание услуги, включващи хранене – при стартиране на проекта и при промяна на потребителите. Изгответните документи от извършената проверка се представят при проверки на място и при съответните искания за плащане.

I.2. Отчитане на проектните дейности и извършените разходи

Изпълнителят отчита отпуснатите му средства и изпълнените от него дейности чрез представяне на следните приложения и документи, придружени със сканирани първични разходооправдателни документи :

1. Приложение № 4.1 Доклад за изпълнение на дейностите;
2. Седмични менюта с информация за алергените, съобразно Регламент №1169/2011 на Европейския парламент и на Съвета за информираност на потребителя относно състава на храните;
3. Списъци на лицата, определени от ползватели на услугата, които следва да съдържат три имени, настоящ адрес и телефон;
4. Документи от осъщественото идентифициране и подбор на включените потребители;
5. Приложение № 4.2 Искане за плащане;
6. Приложение № 4.3 Финансов отчет;
7. Приложение № 4.4 Опис на разходооправдателни документи;
8. Счетоводни документи – (главна книга, оборотна ведомост, др.) заедно с пътни листове и протокол за направените по проекта разходи за гориво, ел.енергия, вода, др.; данъчни фактури за направени разходи с приложени фискални бонове или платежно нареждане, банкови извлечения, стокови разписки. Възложителят може да изиска и други документи извън изброените; Отчетни финансови документи за изразходваното гориво (ако се ползва собствен транспорт на Изпълнителя);
9. Приложение № 4.5 Опис на калкуационни ведомости по дни и дневните калкуационни ведомости за периода на отчитания период;
10. Приложение № 4.6 Декларация за липса на двойно финансиране;
11. Приложение № 4.7 Справка за получена храна за обяд.

Следните документи Изпълнителя представя и във формата Excel:

- Приложение № 4.4 Опис на разходооправдателни документи;
- Приложение № 4.5 Опис на калкуационни ведомости по дни;
- Приложение № 4.7 Справка за получена храна за обяд;

В случай, че са изразходвани по- малко средства от договорените, Изпълнителят възстановява неусвоените средства по представена банкова сметка от Възложителя.

Възложителят извършва плащане към Изпълнителя в размер на стойността на договорената финансова помош за първия месец от периода на проекта, до 10-то число на месеца, следващ месеца на подписване на договора. Изплатената сума под формата на авансово плащане Възложителят прихваща от сумата за плащане на първо междинно искане за плащане.

В случай, че Изпълнителя е изразходвал повече от договорените средства, превищението е за негова сметка.

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

Изпълнителя отчита отпуснатите му средства и изпълнените от него дейности в междинни и окончателно искане за плащане.

Изпращането на искания за плащане до Възложителят се извършва по един от следните начина:

- Електронно разписан с квалифициран електронен подпись пакет отчетни документи на следния имейл адрес : ok@asp.govtment.bg ;
- На електронно разписано CD с квалифициран електронен подпись по пощата на следния адрес на Възложителя: Агенция за социално подпомагане, гр. София, ул. Триадица № 2 ;
- **В случаите, когато пакета отчетни документи на Изпълнителя превиши размера от 9 Mb (мегабайта), същият изпраща пакета отчетни документи с електронно разписано CD с квалифициран електронен подпись.**

Във всички разходооправдателни документи, в това число фактури, трябва да е упоменато, че разходът е извършен по договор между Агенция за социално подпомагане – Възложител и Изпълнител, като се изписва номерът на конкретния договор „Разходът е направен по Договор №.....“. Ако системата за издаване на тези документи не позволява това, то текста се изписва в свободно поле извън задължителните реквизити по чл. 7 от Закона за счетоводството, или на обратната страна на документа. При положение, че сумата е по-голяма от определената в Договора се представят разходооправдателни документи без изписан текст „Разходът е....“ и разпределителен протокол.

На основание на сключения договор за финансова помощ Възложителят извършва плащане към Изпълнителя в размер на стойността на договорената финансова помощ за първия месец от периода на проекта, до 10-то число на месеца, следващ месеца на подписване на договора. Изплатената сума под формата на авансово плащане ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прихваща от сумата за плащане на първо междинно искане за плащане.

Възложителят верифицира дейностите и разходите в срок от 30 работни дни от датата на тяхното получаване, като уведомява за това писмено Изпълнителя. Писмото, с което Възложителят информира Изпълнителя за размера на верифицираните/неверифицираните средства, следва да съдържа детайлна информация за стойността на недопустимите разходи.

Възложителят може да спре срока за одобряване на даден пакет отчетни документи (искане за плащане и придружаващите го документи), като уведоми Изпълнителя, че отчетните документи не могат да бъдат одобрени и намира за необходимо да извърши допълнителни проверки. В такива случаи Възложителят може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени в поставения в искането срок.

В случай че Изпълнителя не представи в срок документите и разясненията, съответният разход не се верифицира, като може да бъде включен в следващо искане за плащане.

Възложителят извършва междинни и окончателно плащания към Изпълнителя в срок до 25-то число на месеца, след изпратено писмо за потвърждение на допустимите разходи.

Всички плащания по проекта се извършват по банков път. Финансовата помош се изплаща на Изпълнителя по представената от него финансова идентификация с информация за банкова сметка. При промяна в банковата сметка на Изпълнителя, същият е длъжен в срок не по-дълъг от 3 работни дни да уведоми Възложителя.

Всички начислени банкови такси свързани с администрирането на договора от страна на Изпълнителя са за негова сметка

I.3. Изисквания за водене/съхранение на документацията

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/.

Съхранението на цялата налична документация по изпълнението на договора по Програма се извършва съгласно правилата разписани в националното законодателство в тази област.