***Република България***

***Агенция за социално подпомагане***

***Управляващ орган***

***Оперативна програма***

***за храни и/или основно материално подпомагане***

**Р Ъ К О В О Д С Т В О**

**на партньорските организации за изпълнение и управление на договори**

**по операция „3.1 - Топъл обяд в условия на пандемията от COVID-19“**

## Отчитане изпълнението на проектите е в съответствие утвърдената на 18.04.2017 г. Методика за прилагане на опростени правила за възстановяване на база разход за единица продукт - обяд за обществените трапезарии по операциите от тип 3 „Осигуряване на топъл обяд“от Управляващия орган на Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане и изменена на 26.11.2020 г. и 07.02.2022 г. за целите на настоящата операция (Методиката), приложение към Ръководството. Методиката се прилага от всички партньорски организации, в рамките на определения период на допустимост на операцията, съгласно изискванията за кандидатстване.

**Съдържание:**

|  |
| --- |
|  |
| **І.** | **Администриране изпълнението на договора** | **4** |
|  |  |  |
| 1. | Страни и отговорности по изпълнение на договора | **4** |
| 2. | Партньори. Изпълнители | **5** |
| 3. | Промени в договора | **6** |
| 4. | Допустими разходи и максимална сума на БФП | **7** |
| 5. | Конфликт на интереси | **7** |
| 6. | Поверителност и срок за съхранение на документацията  | **7** |
| 7.8.9.10. | Информация и комуникацияНередности в изпълнението на договораИзбягване на двойно финансиранеКореспонденция с УО | **7****7****8****8** |
| **ІІ.**1. 2. 3.**III.**1**.** 2**.** 3.4.5. 6.7.**IV.**1.2. | **Изпълнение и отчитане на дейности**Изпълнение и отчитане на дейностиМеханизъм обмен на данни с ДСП за уточняване на допустима и продължаваща принадлежност към целевите групи на потребителитеСъбиране на данни по изпълнение на показателите**ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА** Общи финансови правилаОтчитане на опростени разходиОбщи положения при представянето на искане за плащанеСчетоводна отчетностРежим по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС)Плащания по договораИскане за плащане**НАБЛЮДЕНИЕ НА изпълнениеТО на ДОГОВОРА за безвъзмездна помощ**Проверки „на място“ от страна на УОПроверки от страна на други органи и институции **ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯТА**  | **9****9****10****22****23****23****25****25****26****26****26****27****28****28** **29****30** |
|  |  |  |

**СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **БФП** | Безвъзмездна финансова помощ |
| **УО** | Управляващ орган |
| **ФЕПНЛ** | Фонд за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица |
| **ЗДДС** | Закон за данък върху добавената стойност |
| **ЗОП** | Закон за обществените поръчки |
| **НАП** | Национална агенция за приходите |
| **НПО** | Неправителствена организация |
| **ОП** | Оперативна програма |
| **ЕСФ** | Европейски социален фонд |
| **ПМС** | Постановление на Министерския съвет |
| **ПО****МЕТОДИКАТА**  | Партньорска организацияМетодика за прилагане на опростени правила за възстановяване на база разход за единица продукт - обяд  |
| Анализът на неблагоприятните последици в социално-икономически аспект, в резултат от разпространението на COVID-19, анализът на групите в риск от бедност е основание България да предложи допълнителните средства за Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица по механизма REACT-EU да бъдат насочени за осигуряване на топъл обяд, като идентифицирано най-значимо лишение сред най-засегнатите и уязвими граждани в страната.В условията на извънредната пандемична ситуация, предоставянето на топъл обяд се оказа в голяма степен значима помощ, тъй като чрез нея има реална възможност, най-бедните и уязвими хора да продължават да имат храна, от една страна и от друга, да могат да я получат и в дома си, когато противоепидемичните мерки налагат това. За да се осигури бързо стартиране на дейността и своевременно насочване на ресурса ще се използват установените процедури и създадените партньорства с общините по операция „Осигуряване на топъл обяд“ по оперативната програма, която се реализираше до 30.04.2020 г. и в последствие беше продължена чрез Целева програма „Топъл обяд у дома в условията на извънредна ситуация 2020“, финансирана от националния бюджет, за справяне с последиците от възникналата епидемична обстановка от COVID-19.Като последица от военната и хуманитарна криза в Украйна, България е изправена пред безпрецедентни предизвикателства, породени от увеличаваща се мигрантска вълна. Към 21.03.2022г. в страната са влезли над 100 000 лица от Украйна. Почти 50 000 са останали в България, като преобладаващата част от тях са майки с деца и възрастни хора. В резултат от приетото Решение за изпълнение (EC) 2022/382, с което се активира прилагането на Директива 2001/55/ЕО на Съвета от 20 юли 2001 г., в страната беше създадена организация, която да гарантира, че за бягащите от войната в Украйна хора ще бъде осигурена временна закрила.По операцията може да се предоставя и топъл обяд на разселени лица от Украйна получили временна закрила в Република България в съответствие с Решение на МС № 144 от 10.03.2022 г. за предоставяне на временна закрила на разселени лица от Украйна и за изменение на Националния план за действие при временна закрила в Република България.Партньорските организации-бенефициенти следва да отчитат физическия и финансов напредък по одобореното заявление за финансиране чрез прилагане на опростени правила на база разход за единица продукт – обяд в размер на 2,90 лв. на човек на ден /с включен ДДС/ в съответствие с утвърдената със Заповед на Ръководителя на УО от 18.04.2017 г. и изменена със заповед от 26.11.2020 г. и заповед от 07.02.2022 г. Методика за прилагане на опростени правила за възстановяване на база разход за единица продукт - обяд , съгласно чл. 25 от Регламент (ЕС) № 223/2014. |

**I. АДМИНИСТРИРАНЕ ИзпълнениеТО на договорА**

С подписаният договор между УО и Партньорската организация - бенефициент се урежда изпълнението на одобреното заявление за финансиране. Договорът за БФП установява редица права и задължения, които следва да бъдат спазвани от двете страни. Партньорската организация - бенефициент е длъжна да запази целостта на договора, така както му е връчен от УО.

 На основание чл. 25 от Регламент (ЕС) № 223/2014 и с цел намаляване на административната тежест за партньорските организации при изпълнение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по настоящата операция, Управляващия орган на Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане утвърди Методика за прилагане на опростени правила за възстановяване на база разхода за единица продукт - обяд за обществените трапезарии, с цел опростяване на разходите по операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд 2016 – 2020“, която ще се прилага и по настоящата операция с внесени промени, налагащи се от инфлационните процеси през предходните три години и извънредната ситуация поради разпространението на COVID 19.

Стойността на разхода за единица продукт е в размер на 2.90 лв. за храноден за едно лице от целевата група с включен данък добавена стойност. Единицата продукт съдържа разходи за хранителни продукти за осигуряване на топъл обяд – супа, основно ястие, хляб и поне веднъж седмично десерт.

Определянето на видовете ястия, които ще се предоставят на крайните потребители и хранителните продукти, които ще се влагат за приготвянето им е отговорност на ПО. Чрез представянето на топлия обяд  е необходимо осигуряването на здравословна, качествена и разнообразна храна, чрез използване на безопасни работни практики в условията на пандемия, спазване хигиена на храненето и съобразявайки се с разпоредбите на Закона за здравето, Закона за храните  и нормативната уредба по прилагането им, както и законодателството на европейската общност в областта на храненето. За осъществените проверки от компетентните органи по спазването на горните изисквания   от Министерство на здравеопазването, Българска агенция по безопасност на храните и техните териториални структури, както и от други органи при необходимост ПО са длъжни да информират своевременно УО при отчитане на периодите на изпълнение на заявленията за финансиране, за които се отнасят прроверките и при извършваните от УО проверки „на място“.

В рамките на изпълнението на операцията, партньорската организация - бенефициент пряко или в сътрудничество с неправителствени организации предлага и съпътстващи мерки.

1. **Страни и отговорности по изпълнение на договора**

Партньорската организация - бенефициент и Управляващият орган са единствените страни (наричани за краткост “страните”) по Договора. Управляващият орган не признава съществуването на договорна връзка между него и партньорите или изпълнителите на Партньорската организация - бенефициент. Само Партньорската организация- бенефициент е отговорна пред Управляващия орган за изпълнението на Договора.

**2. Партньори. Изпълнители.**

**2.1. Партньори**

Съгласно изискванията за кандидатстване, участието на партньори при изпълнение на договори по настоящата операция е допустимо единствено при **реализиране на съпътстващи мерки**,предвидени в допълнение към разпределянето на храна.

Съгласно дефиницията на Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета, „съпътстващи мерки“ означава дейности, предвидени в допълнение към разпределянето на храна и/или на основно материално подпомагане с цел намаляване на социалното изключване и/или справяне с извънредни социални ситуации по еманципиращ и устойчив начин.

**Партньорът/ите трябва да отговаря/т на** **следните условия за допустимост:**

* Да имат централно управление или клон на територията на Република България;
* Да са регистрирани като юридически лица с нестопанска цел по Закона за ЮЛНЦ;
* Да не са в производство по несъстоятелност и в производство по ликвидация;
* Да притежават капацитет за предоставянето на съпътстващи мерки.

Правата и задълженията по Договора във връзка с предоставяне на съпътстващи мерки не могат да бъдат прехвърляни или възлагани на трето лице без предварително писмено одобрение от Управляващия орган.

Предоставянето на съпътстващите мерки се проследява по време на изпълнение на целия договор и съобразени с актуалните противоепидемични мерки за ограничаване разпространението на заразата от COVID 19.

**2.2. Изпълнители:**

По настоящата операция партньорската организация-бенефициент има възможност да възлага предоставянето на топъл обяд на изпълнители, избрани по реда на Закона за обществените поръчки или с вече избран доставчик, при условие, че има действащ договор, в следствие на проведена процедура за възлагане на управлението на социалната услуга „Обществена трапезария“ при условията и по реда на Закона за социално подпомагане, реализирана преди 01.07.2020г.

**Изпълнителите не са партньори.**

Изборът на изпълнител следва да се извършвав съответствие с изискванията на националното законодателство, по прозрачен начин и при гарантиране спазването на принципите на чл. 33 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012.

Законосъобразността и спазването на изискването за прозрачност при провеждането на процедури за избор на изпълнител е отговорност на партньорската организация – бенефициент и не е обект на проверка от УО.

**При изпълнение на дейностите, партньорската организация като мобилизира всички финансови, човешки и материални ресурси и създаде подходящи организационни процеси не трябва да прекъсва предоставянето на топъл обяд за потребителите в рамките на общата продължителност на Договора, спазвайки предвидените механизми за избягване на рисковете от прекъсване на услугата, които са описани в т.11 на одобрения формуляр за кандидатстване.**

1. **Промени в договора**

Всякакви промени в текста на Договора, включително на приложенията към него, се правят в писмена форма по взаимно съгласие на страните чрез изменение на Договорав съответствие с чл. 7 от Общите условия на договора.

Недопустими са промени в договора, водещи до промяна в единичната стойност на разхода за единица продукт – 2,90 лв., както и на определените проценти за административни разходи и разходи за транспорт и съхранение, както и за съпътстващи мерки, които са определени като единна ставка спрямо разходите за единица продукт - обяд.

При обстоятелства (най-вече извънредни), които правят продължаването на Договора твърде трудно или рисковано и се налага неговото временно спиране изцяло или отчасти, Партньорската организация - бенефициент е длъжна да уведоми в срок до 3 работни дни получателите на помощта, както и Управляващия орган за това, като прилага цялата необходима информация. Партньорската организация-бенефициент е длъжна да направи необходимото, за да намали до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови, щом обстоятелствата позволят това, както и да уведоми в срок до 3 работни дни Управляващия орган за тези свои действия.

Общините, които системно не постигат одобрения и договорен брой потребители, следва да предприемат действия за промяна на броя на представителите на целевата група в сключените договори, до броя на хората, които реално получават топъл обяд.

Договорът може да бъде прекратен в съответствие с член 10.

**3.1 Сключване на Допълнително споразумение към договора за БФП:**

Промяната в договора чрез сключване на допълнително споразумение подлежи на задължително одобрение от Управляващия орган и влиза в сила от датата посочена в допълнителното споразумение след подписването от двете страни.

* По инициатива на партньорската организация – бенефициент

Всяко искане за сключване на Допълнително споразумение задължително се представя надлежно подписано от лицето, упълномощено да представлява Партньорската организация - бенефициентили от лице, което е упълномощено за тази цел (прилага се необходимият документ). **Управляващият орган няма да приеме изменение на договора, ако искането е подписано от лице, което не е изрично упълномощено.**

Вкореспонденцията си Бенефициентът детайлно описва исканата промяна.

* По инициатива на Управляващият орган

УО може да предприеме инициатива за промяна на подписания договор за БФП, като отправи писмена покана до партньорската организация - бенефициент. При съгласие от страна на Бенефициента, то следва да се изрази писмено. В писменото потвърждение бенефициентът конкретизира параметрите по възможните промени.

И в двата случая Партньорската организация - бенефициент получава подписано от Ръководителя на УО Допълнително споразумение към договора в 2 екземпляра или в случай на несъгласие аргументиран отказ за подписването на такова. След подписване от страна на партньорската организация единия екземпляр се връща на УО. Изменение се предприема и в случаи на допуснати технически грешки в Договора и/или приложенията, установени след подписването. Промяната в Договора, произтичаща от необходимостта от отстраняване/поправка на допусната техническа грешка се извършва по искане от страна на УО или от страна на ПО.

**3.2 Изменение без сключване на Допълнително споразумение**

Изменение без да се сключва Допълнително споразумение се прилага в съответствие с чл.7.2 от Общите условия на договора за БФП.

Управляващият орган си запазва правото да не одобри промяната в случай, че е неправомерна, като всички разходи, свързани с приложеното изменение ще бъдат счетени за недопустими.

**4. Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната помощ**

За допустими се считат разходите, описани в бюджета и пряко произтичащи от дейностите по договора. Общите изисквания за допустимост на разходите се определят съгласно ПМС № 37 от 23.02.2015 г. за определяне на реда и условията за изпълнение на Оперативна програма за храни, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най- нуждаещите се лица за периода 2014 – 2020 г. и последващите му изменения.

Разпоредбите на Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета.

Правилата, посочени в изискванията за кандидатстване по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

**Режимът по допустимост на разходите е уреден в чл. 3 от договора за БФП и чл. 11 от Общите условия към договора за БФП.**

**5. Конфликт на интереси**

Партньорската организация - бенефициент не предприема каквито и да са дейности, които може да поставят собствения й интерес в конфликт с този на Република България и Европейския съюз в съответствие с чл. 4 от Общите условия на договора за БФП.

Към всяко искане за плащане се подава**:** Декларация за допустимост на разходите (Приложение 8 към Методиката), съдържаща в т. 17 и потвърждение за липса на конфликт на интереси.

**6. Поверителност и срок за съхранение на документацията**

Условията относно запазването на поверителност и съхранение на документацията са уредени в чл. 5 и чл. 13 от общите условия по договора за БФП.

**7. Информация и комуникация**

Партньорската организация - бенефициент информира обществеността за получената подкрепа от Европейската комисия и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица по линия на механизма REACT-EU с цел преодоляване на последствията от създалата се криза в резултат на разпространението на COVID-19 и в съответствие с чл. 6 от Общите условия и Приложение № 16 от Настоящото ръководство.

**8. Нередности в изпълнението на договора**

Нередност е всяко нарушение на правото на ЕС или на националното право, свързано с неговото прилагане, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в изпълнението на ФЕПНЛ, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на ЕС чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на ЕС.

Измама е всяко умишлено действие или бездействие, свързано с: използването или представянето на неистински, неправилни или непълни изявления или документи, което цели придобиването или задържането на средства от общностния или националния бюджет или от бюджет, управляван от или от името на ЕО или Република България; укриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия резултат; използване на такива средства за цели, различни от тези, за които първоначално са били отпуснати.

При установяване на случаи на нередности и измами УО предприема незабавни действия по докладването им. В случаите, когато нередността има финансово изражение, се прилагат действия по възстановяване на загубите и възстановяване на средствата, съгласно националното законодателство.

**9. Избягване на двойно финансиране**

**Партньорската организация – бенефициент е длъжна да спазва изискването за избягване на двойно финансиране.**

По смисъла на чл. 2 от ПМС № 37 от 23.02.2015 г. и последващите му изменения, безвъзмездната финансова помощ не може да бъде предоставяна за реализиране на една и съща операция за едни и същи представители на целевите групи, която едновременно се финансира с публични средства по друг проект, програма или процедура.

Партньорската организация – бенефициент е длъжна да спазва изискването за недопускане на двойно финансиране. Дейностите, които се изпълняват, не бива да са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма. Едно лице (представител на целевата група) не може да получава една и съща услуга по едно и също време, независимо от източника на финансиране. Партньорската организация трябва незабавно да информира УО за всякакви повторни плащания на безвъзмездни средства, свързани с една и съща дейност или един и същ представител на целевата група в рамките на една и съща дейност.

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

Партньорската организация – бенефициент следва да изпълнява описания в заявлението за финансиране механизъм за избягване на двойно финансиране, което подлежи на проверка от страна на УО и да поддържа и прилага адекватна одитна следа за извършваните проверки на ниво конкретен представител на целевата група с цел избягване на двойно финансиране, която да описва и отчита пред УО.

**10. Кореспонденция с УО**

Партньорската организация – бенефициент комуникира с УО чрез уеб базираната система ИСУН 2020. В изключителни случаи е допустимо предоставянето на документи и кореспонденция на хартиен или електронен носител както в централния и регионалните офиси на УО, така и по електронна поща.

Партньорската организация – бенефициент изпраща писма, искания за промяна, междинни/заключителни отчети и други до УО, чрез уеб базираната система ИСУН 2020. съгласно приложимите видео - ръководства за работа с ИСУН 2020 на тема „Електронно отчитане“: <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Default/Manual>

В официалния видеоканал на eufunds в Youtube е налична цялата поредица видео ръководства за работа с модула за електронни услуги на ИСУН 2020: <https://www.youtube.com/user/eufunds>

**ІI. ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ на дейности**

Партньорската организация – бенефициент е отговорна за изпълнението на одобреното заявление за финансиране съгласно сключения договор за безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на ОП ФЕПНЛ. По време на изпълнението на дейностите партньорската организация – бенефициент стриктно следи за изпълнението на дейностите, спазването на графика и точното и коректно разходване на средствата съгласно подписания договор.

**1. Изпълнение и отчитане на дейности**

* ***Дейност „Определяне на целевите групи“***

Поради спецификата на операцията тази дейност може да започне преди стартирането на договора, както и да се изпълнява през целия период на изпълнение, което следва да кореспондира с описано в одобреното проектно предложение.

В съответствие с основните принципи на Европейския стълб на социалните права, операцията е планирана в отговор на пандемията от COVID-19 в страната и осигурява подкрепа за задоволяване на базовата нужда от храна на хората, които се нуждаят от социална закрила в най-висока степен. В съответствие с целите на операцията, целевите групи са:

* Лица без доходи или с ниски доходи под линията на бедност - хора в затруднение поради влошената икономическа обстановка в страната, хора, които поради възрастта си или налични увреждания са в по-висок риск от заразяване и неблагоприятно протичане на инфекцията.

* Лица, на които е предоставена временна закрила във връзка с масово навлизане на разселени лица от Украйна.
* Лица, поставени под карантина - без доходи или с ниски доходи под линията на бедност и нямат близки, които да им окажат подкрепа.
* Лица, обект на социално подпомагане, за които е установена нужда от допълнителна подкрепа и в условията на извънредна епидемична обстановка, са в невъзможност да задоволят основните си жизнени потребности.

В условията на извънредна ситуация, за да се гарантира, че помощта ще достигне до най-засегнатите от кризата, ПО - общини идентифицират най-нуждаещите се лица на съответната територия, като за целта ще използват всякакви източници на информация – сигнали на граждани, отворена телефонна линия, информация от Регионалната здравна инспекция за лица, поставени под задължителна карантина, информация от доставчици на социални услуги и институции и др.

По отношение на лицата получили временна закрила информация може да се получава и от Главна дирекция „Гранична полиция“ на МВР и Държавната агенция за бежанците.

Принадлежността на идентифицираните от общините лица към допустимата целева група е необходимо да се потвърждава от съответната ДСП в рамките на служебните ѝ задължения.

Дейността „Определяне на целевите групи“ може да започне преди стартирането на договора, както и да се изпълнява през целия период на неговото действие. При идентифицирането на нуждаещите се лица ПО използват описания в одобреното проектно предложение механизъм за идентифициране на най-нуждаещите се лица - целева група по операцията, който би следвало да е базиран на прилагания подход по оперативната програма до момента, където е приложимо, но модифициран, за да отговори в най-пълна степен на нуждите на хората и отрази обективната пандемична ситуация. Преди стартиране на дейността по приготвяне и доставка на топлия обяд, всички идентифицирани от ПО нуждаещи се лица подлежат на потвърждаване от съответната ДСП за принадлежност към допустимата целева група.

Във връзка със задължителното използване на защитен канал и начин за обмен на данни между общините и ДСП при необходимите проверки на кандидат-потребителите за принадлежност към допустимите целеви групи, обменът на информация е задължително да се извършва чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Министерство на електронното управление (МЕУ) или чрез средата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) на МЕУ. Декларациите за разкриване на данъчна и осигурителна информация, приложени към заявленията на кандидат-потребителите, се представят на съответната ДСП от ПО в оригинал.

Преди стартиране предоставянето на топъл обяд съответната община - ПО организира прием на заявления-декларации от кандидатите за потребители (Приложение № 2 от Методиката за прилагане на опростени правила). Към заявленията се прилагат и декларации за съгласие за разкриване на данъчна и осигурителна информация (Приложение 20 към Ръководството), като такива се попълват от кандидат-потребителите и всички пълнолетни членове в техните семейства. Изключение се допуска единствено за лицата, поставени под карантина, които могат да заявяват желанието си за получаване на топъл обяд в устна/писмена форма, чрез отправяне на искане до общината - ПО, съобразно създадените канали за набиране на кандидати (гореща телефонна линия, електронна поща и др.).

Общината - ПО изготвя списък (Приложение № 1 от Методиката) с попълнени колони 1,2,3, а при карантинирани и колона 4, за всички кандидат-потребители, който се представя на съответната ДСП за проверка и отразяване на принадлежността към целевите групи по програмата. За лицата, които са поставени под карантина общината – ПО отразява в колона „Забележка ПО“ „под карантина от ……………/дата/ до ………………../дата/“.

**2. Механизъм обмен на данни с ДСП за уточняване на допустима и продължаваща принадлежност към целевите групи на потребителите**

Подписаният от представляващия общината-ПО списък се сканира във формат pdf., и се изпраща през защитен канал до ДСП, заедно с идентичен списък във формат excel. Към списъка във формат pdf. се прилагат и сканираните заявления – декларации от кандидат–потребителите, които са включени в него, с изключение на поставените под карантина. Декларациите за съгласие за разкриване на данъчна и осигурителна информация – (Приложение 20 към Ръководството) в оригинал се представят срещу приемо-предавателен протокол от определен служител на общината – ПО на определен служител на ДСП в деня на изпращане на списъка и заявленията в ДСП или най-късно на следващия работен ден.

ДСП извършва проверка за принадлежност към целевите групи по програмата в рамките на 5 работни дни от предоставянето на списъка от общината-ПО, като с приоритет се разглеждат подадените кандидат-потребители, поставени под карантина. Срокът за предоставяне на информация за карантинираните лица е до 2 работни дни.

При извършваната от ДСП проверка на принадлежността на карантинираните кандидат–потребители се преценява тяхното участие и в останалите целеви групи по програмата, с оглед потенциалното им включване в нея и след изтичане периода на изолация, в случай, че същите изрично заявят желанието си да продължат да получават топъл обяд, чрез депозиране на заявление-декларация до общината –ПО. Карантинираните лица, за които в информационната система на АСП няма съществуващи данни за социално подпомагане, не се проверяват във външни бази данни. За тях ДСП отразява „Липса на информация“.

По преценка на ДСП е възможно да бъдат извършени индивидуални анкети на място за конкретни кандидат-потребители с изключение на поставените под карантина лица.

**Схема № 1 Механизъм** обмен на данни с ДСП за уточняване на допустима принадлежност към целевите групи на потребителите:

Изпращане от **общината - ПО в ДСП** на писмо за преценка на допустима принадлежност на кандидат-потребителите с приложен списък и сканирани заявленията-декларации на същите /Приложение 1 към Методиката/, както и предоставяне в оригинал на декларациите за разкриване на данъчна и осигурителна информация

Не съществуващо в ИИС ЕГН / ЛНЧ

Съществуващо в Интегрираната информационна система (ИИС) ЕГН / ЛНЧ

Добавяне на лицето в списък в меню „Топъл обяд“ в ИИС

Проверка във външните бази данни и картона от ИИС и преценка за принадлежност към целева група за топъл обяд

Проверка във външните бази данни и преценка за принадлежност към целева група за топъл обяд

Представяне на списък от ДСП на общината - ПО с отразена принадлежност към конкретна целева група за всеки кандидат–потребител или предложение за отказ поради липса на допустима принадлежност за получаване на топъл обяд

ДСП предоставя на общината – ПО получения от нея списък (Приложение 1 към Методиката) с попълнени колони 5 и 6, а когато е необходимо и колона 7 и подписан от директора на дирекцията. Списъкът се сканира във формат .pdf и се представя на общината чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Министерство на електронното управление (МЕУ) или чрез средата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) на МЕУ.

За целите на отчетността и с оглед единствено извършване на проверка от страна на ДСП за установяване на допустима и продължаваща принадлежност към целевите групи по Операцията и липса на двойно финансиране по отношение на кандидат-потребителите или включените за подпомагане по Операцията лица, целевите групи по Операцията следва да бъдат разглеждани по следния ред:

1. Лица без доходи или с ниски доходи под линията на бедност - хора в затруднение поради влошената икономическа обстановка в страната, хора, които поради възрастта си или налични увреждания са в по-висок риск от заразяване и неблагоприятно протичане на инфекцията.
2. Лица, поставени под карантина - без доходи или с ниски доходи под линията на бедност и нямат близки, които да им окажат подкрепа.
3. Лица, обект на социално подпомагане, за които е установена нужда от допълнителна подкрепа и в условията на извънредна епидемична обстановка, са в невъзможност да задоволят основните си жизнени потребности.
4. Лица, на които е предоставена временна закрила във връзка с масово навлизане на разселени лица от Украйна.

Горната последователност се въвежда с оглед избягване на грешки и несъответствие при извършване на проверки от страна на ДСП по договори, които нямат причислена целева група от лица с предоставена временна закрила във връзка с масово навлизане на разселени лица от Украйна след измененията на Операцията от 03.05.2022 г.

Партньорските организации, които предвиждат участие на лица от целевата група „Лица, на които е предоставена временна закрила във връзка с масово навлизане на разселени лица от Украйна“ допълват съответната целева група под №4 в Приложение №1 Списък COVID 19 към Методиката за прилагане на опростени правила за отчитане от Ръководството на Партньорските организации по Операцията преди да бъде изпратено за извършване на проверка към ДСП.

При проверката на кандидат-потребителите за допустима принадлежност към целевата група ДСП извършва проверка и за наличието на риск от двойно финансиране при включването на конкретен кандидат-потребител в предоставянето на топъл обяд. В случаите на установен риск от двойно финансиране за конкретно лице информацията се предоставя от ДСП на ПО в отделен списък, заедно с документите по механизма от схема № 1, а ако не е установен подобен риск се отразява в придружителното писмо към списъка.

Партньорската организация прилага ясни и проследими правила при подбор на конкретните представители на целевата група, на които предоставя топъл обяд, удостоверени в разработената и утвърдена от кмета на съответната община процедура за подбор и подкрепени от доказателства, отразени в съответните протоколи за определяне на конкретни потребители.

Партньорската организация прилага и процедура за идентифициране на конкретни лица, на които да предостави приготвен, но неполучен в съответния ден, топъл обяд, който **се предоставя на други лица от допустимите целеви групи, отразени като резерви в протоколите от извършен подбор.** Спазването на тези изисквания е в съответствие с описаното в одобреното заявление за финансиране и се проследяват по време на изпълнение на договора. Получаването на топъл обяд от резервите се доказва с отделен списък с подпис за получения топъл обяд, към който се прилага и протокол с отразени трите имена на потребителя, за когото е бил предназначен топлия обяд, причината, поради която не е получен, както и референция към протокола за подбор, където е определена конкретната резерва.

За техническо отчитане изпълнението на дейност „Определяне на целеви групи“ се представят към всеки отчет – подадените за периода на отчета заявления - декларации на включените потребители /Приложение № 2 от Методиката/; списъците /Приложение № 1 от Методиката/; документация във връзка с проведения подбор на включените потребители – заповед за сформиране на комисия за подбор, механизъм/процедура за подбор, която е утвърдена от представляващия партньорската организация, протоколи от извършения подбор и договори, сключени с потребителите за предоставяне на топъл обяд.

Във всички специфични случаи, налагащи предоставянето на топъл обяд извън гореописания механизъм, по изключение партньорските организации следва да осигуряват възможност за служебно изготвяне на документите, необходими за включването на нуждаещо се лице в проектните дейности. **Задължително причините, налагащи служебното изготвяне на документите следва да са обосновани в съответния протокол на комисията за извършен подбор на потребителя в зависимост от спецификата.**

ПО следва да инициира проверка за продължаваща принадлежност на потребителите към целевите групи по операцията на всеки шест месеца от включване на определените лица в проекта. За целта ПО изпраща в ДСП списък на потребителите на услуги (Приложение №1 от Методиката, като се заличава думата „кандидатите за“) с цел извършване на проверка. Списъкът се изпраща в срок, съобразен с оглед получаване на обратна информация от ДСП в рамките най-късно **до края на 6-я месец** от включване в проектните дейности (или от предходната извършена проверка) на всеки един потребител. При установена липса на принадлежност към допустимите целеви групи за конкретен потребител, за същия трябва да бъде преустановено предоставянето на услуги от деня, следващ датата на получаване на писмото от ДСП в съответната община – ПО. Обратната информация, която се получава от ДСП, касаеща продължаващата принадлежност на включените потребители към целевите групи се съхранява от ПО и се предоставя на УО при извършване на „проверки на място“ и при окомплектоване на отчетни документи.

Комуникацията между ПО и ДСП се осъществява съгласно описания в т. 2 Механизъм за обмен на данни и Схема 1, като ДСП задължително извършва и проверка за наличието на риск от двойно финансиране при участие на конкретен потребител в предоставянето на топъл обяд.

**В СЛУЧАЙ НА ПОДПОМАГАНЕ НА ЛИЦА, НА КОИТО Е ПРЕДОСТАВЕНА ВРЕМЕННА ЗАКРИЛА ВЪВ ВРЪЗКА С МАСОВО НАВЛИЗАНЕ НА РАЗСЕЛЕНИ ЛИЦА ОТ УКРАЙНА.**

**Лица, на които е предоставена временна закрила във връзка с масово навлизане на разселени лица от Украйна, и за които е осигурен подслон и храна по различните видове подкрепа за разселените от Украйна лица, които се финансират от фондовете на ЕС *нямат право на топъл обяд*.**

**Партньорските организации – общини, подкрепили с топъл обяд представители на горната целева група задължително осъществяват проверки за спазване на гореописаното изискване, като отчитат пред УО релевантните документи от проверките.**

УО на ОПХ следи и проверява резултатите от осъществените проверки от ПО – общини, както иприлага междуинституционален обмен на данни с Министерство на туризма, както и други административни възможности при необходимост. Ако в последствие бъде установено двойно финансиране разходите ще бъдат възстановени от ПО независимо от етапа на реализиране на ДБФП.

С Решение за изпълнение (ЕС) 2022/382 на Съвета от 04.03.2022 г. е въведена временна закрила за срок от една година за украинските граждани, гражданите на трети държави или бежанци, пребиваващи в Украйна, които са били разселени на или след 24.02.2022 г. Със свое Решение № 144/10.03.2022 г. Министерския съвет на Република България предоставя временна закрила на разселените лица от Украйна от 25 февруари 2022 г. за срок една година. Съгласно т. 3 от РМС № 144/10.03.2022 г. (изм. С Решение на МС № 180/30.03.2022) лицата с чуждо гражданство или без гражданство, напуснали Украйна в резултат на военните действия и влезли и останали на територията на Република България, получават временна закрила считано от 24 февруари 2022 г. до изричното им волеизявление за ползване на временна закрила, но не по-късно от 15 април 2022 г.

За да могат да се реализират мерки за подкрепа на бежанците от Украйна и те да получават подкрепа по Операцията, задължително условие е те да имат предоставен статут по Закона за убежището и бежанците (ЗУБ), тъй като между Република България и Украйна няма подписана спогодба в областта на социалната закрила. Предвид разписаните в специалните закони правомощия по отношение издаването на индивидуални административни актове, с които се официализира правото на социална закрила, бежанците трябва да имат избран настоящ адрес на територията на Република България. За тези от тях, които са с двойно гражданство, едно от които е българско, в дългосрочен план могат да бъдат прилагани разпоредбите на специализираното законодателство в областта на социалната закрила.

Лицата, които са разселени в резултат на конфликта в Украйна са допустими като участници в проектните дейности при условие, че същите имат предоставен статут на убежище, бежанец, хуманитарен статут или временна закрила.

За целта, лицата желаещи да получават подкрепа по Операцията подават пред партньорската организация Заявление-декларация по образец (Приложение 2 от Методиката) в което вписват личните си данни – име, презиме, фамилия, адрес в Република България, на който са регистрирани при пристигане в страната (съгласно издадената им Адресна карта на чужденец), номер и дата на издаване на регистрационна карта, получена при регистрирането им от страна на Държавната агенция за бежанците при Министерски съвет доказваща предоставянето на временна закрила, както и уникалния ЛНЧ, който им е предоставен. В Заявлението-декларация всяко лице вписва и данните за всички деца под 14-годишна възраст, които придружава и за които се иска подкрепа по Операцията, като се посочват имената и съответния ЛНЧ в съответствие с Регистрационната карта.

В случай на подкрепа на лица на възраст между 14 г. и 18 г. Заявление-декларация се подава от името на пълнолетен представляващ непълнолетното лице, в което се вписват и данните от регистрационната карта на лицето ненавършило 18 г., като задължително се прилага и документ (Декларация) удостоверяващ връзката между пълнолетния представител на съответното лице и непълнолетния получател на подкрепа по Операцията. Получаването на помощта се удостоверява от пълнолетния представляващ лицето ненавършило 18г. възраст.

В случай на участие на „непридружени“ лица под 18 г. възраст, които по смисъла на Закона за чужденците в Република България са всички малолетни или непълнолетни чужденци, които се намират на територията на Република България и не са придружени от свой родител или от друго пълнолетно лице, което отговаря за тях по силата на българския закон или обичай, то подаването на Заявление-декларация за участие в проектните дейности, както и удостоверяването на получената подкрепа по Операцията се осъществява от определения представител съобразно българското законодателство в областта на закрилата на детето.

„Регистрационна карта на чужденец, на когото е предоставена временна закрила“ се издава за срока на закрилата и съдържа снимка, лични данни, както и личен номер на чужденец (ЛНЧ). В регистрационните карти на чужденците с предоставена временна закрила съществува реквизит „настоящ адрес“ и в тях се вписва заявеният от лицето адрес на местопребиваване. В Регистрационната карта на майката се вписват имената на децата до 14-годишна възраст, а на децата над тази възраст и на ненавършилите 14 години, които не са придружавани от член на семейството си се издава отделна Регистрационна карта. Регистрационната карта не замества документа за самоличност на лицето и при легитимиране пред българските власти и институции следва да се представя заедно с документа за самоличност от страната по произход.

Съгласно чл. 28 от Закона за чужденците в Република България, физическо или юридическо лице, предоставило подслон на чужденец, в срок до 3 дни след предоставянето на подслона писмено уведомява службата за административен контрол на чужденците или районното управление на МВР по местонахождението си за това обстоятелство, като съобщава имената, датата на раждане, гражданството, номера и серията на документа за самоличност на чужденеца. Попълва се „Адресна карта на чужденец“, която се представя за заверка в дирекция „Миграция“ към РУ на МВР. Един екземпляр от Адресната карта остава за чужденеца и удостоверява наличието на адрес, на който ще пребивава лицето на територията на страната.

Лицата, извършващи хотелиерство регистрират в регистъра по чл. 116, ал. 1 от Закона за туризма настанените чужденци, като вписват пълния брой имена на чужденеца, посочени в паспорта или заместващия го документ за пътуване, датата и годината на раждане, гражданството, номера на паспорта или на заместващия го документ за пътуване, както и периода на пребиваването му в туристическия обект. При поискване от чужденеца те могат да му предоставят екземпляр от адресната карта, който да бъде представен пред съответната община и ДСП.

При изявяване на желание за участие в операцията на лице, на което е предоставена временна закрила в резултат на военния конфликт в Украйна то следва да бъдат представени копия от издадените Регистрационна карта на чужденец и Адресна карта на чужденец. В случай, че в Регистрационната карта за временна закрила е посочен настоящ адрес, който не съвпада с адреса в Адресната карта на чужденец, за адрес на местопребиваване на лицето се приема адресът от Адресната карта.

Партньорската организация извършва проверка за принадлежност към целевите групи на всички лица, изразили желание за участие в проектните дейности и принадлежащи към бежанския поток от Украйна по утвърдения ред, като изпращат в Дирекция „Социално подпомагане“ списък – Приложение 1 към Методиката, в който се отразяват имената на всички лица подали заявления-декларации за участие в проектните дейности (вкл. и под 18г. възраст) и ЛНЧ за извършване на проверка за принадлежност към целевите групи по Операцията, като към списъка следва да бъдат приложени и копия на издадените им регистрационни карти за временна закрила и адресни карти.

По преценка на Д „СП“ в случай на подпомагане на лица, за които в информационната система на АСП няма съществуващи данни за социално подпомагане е възможно да бъдат извършени индивидуални анкети на място за конкретни кандидат-потребители по адрес на регистрация на местопребиваване с оглед преценка правото им на подпомагане със социални помощи и достъп до социални услуги, както и преценка на съответствието им с целевите групи по Операцията.

Във връзка с изискването по Операцията за недопускане на двойно финансиране, следва да бъде извършена проверка за липса на двойно финансиране относно Решение на Министерски съвет №145 от 10.03.2022 г. за одобряване на Програма за ползване на хуманитарна помощ на лица, търсещи временна закрила в Република България вследствие на военните действия в Република Украйна (и последващите му изменения), където е осигурено право на хуманитарна помощ за настаняване и изхранване в общ размер на 40лв. без ДДС на едно лице за нощувка и храноден (закуска, обяд и вечеря) в т.ч. и туристически данък, РМС №317 от 20.05.2022 г. и последващите му изменения, както и последващи инициативи на национално ниво, включващи предоставянето на приготвена храна.

Партньорските организации следва да предприемат мерки и действия относно избягване на двойно финансиране съобразно описания в заявлението за финансиране механизъм.

Към документите придружаващи Искането за плащане и Междинния технически доклад, партньорската организация следва да представи списък във формат .xls и .pdf (подписан от представляващия ПО), съдържащ имената на подкрепените лица, ЛНЧ, който им е предоставен, информация за настоящ адрес/мястото на пребиваване и периода на получената подкрепа по ОПХ, за всички лица, които са напуснали територията на Украйна и включени в проектните дейности. Гореописаната информация се попълва в Приложение 25 „Списък лица ОПХ ФЕПНЛ Украйна“.

На база предоставената от ПО информация, УО на ОПХ ФЕПНЛ извършва проверка за всички потребители, които са напуснали територията на Украйна и включени в проектните дейности относно избягване на двойно финансиране във връзка с Програмата за ползване на хуманитарна помощ, одобрена с РМС №145/10.03.2022 г. и последващите му изменения, РМС №317/20.05.2022 г. и последващите му изменения, както и последващи инициативи на национално ниво, включващи предоставянето на безплатен обяд.

За разходите по Операцията, отчетени от ПО и свързани с осигуряване на подкрепа на лица напуснали територията на Украйна и получили статут на временна закрила на територията на Република България в съответствие с Решение на МС № 144 от 10.03.2022 г. за предоставяне на временна закрила на разселени лица от Украйна и за изменение на Националния план за действие при временна закрила в Република България УО на ОПХ ФЕПНЛ извършва проверка за неналичие на двойно финансиране по отношение на лицата от целевата група като прилага междуинституционален обмен на данни с Министерство на туризма, както и други административни възможности при необходимост. Ако в последствие бъде установено двойно финансиране разходите ще бъдат възстановени от ПО независимо от етапа на реализиране на ДБФП.

**В СЛУЧАЙ НА БЕЗДОМНИ ЛИЦА**

В случай на възникнала необходимост от включване на бездомно лице в проекта, за което няма данни в съответната Д „СП“**,** то ПО, сигнализира дирекцията за предприемане на мерки по повод **възникналия казус по спешност** за установяване на принадлежността му към допустимите подгрупи. Изготвя се оценка на потребностите и предприемане на съответните мерки за задоволяването им. При изготвяне на оценката и вземайки предвид личното желание на лицето се предлага предоставяне на социални услуги, които комплексно задоволяват потребностите на бездомното лице от дрехи, подслон и храна. Ако се установи, че желанието на бездомното лице е единствено получаване на топъл обяд или няма възможност за ползване на друга подходяща услуга, то получава по преценка и възможност на общината топъл обяд в рамките на същия ден /ако има останал неполучен обяд за деня или при възможност за допълнителното му приготвяне/. В краен случай бездомното лице се включва в услугата от следващия ден. В случай, че капацитетът на услугата е запълнен, то съответната партньорска организация информира УО за необходимост от анексиране на договора за БФП, като се включва бройката на новия потребител.

**В СЛУЧАЙ НА ПОДПОМАГАНЕ НА МНОГОЧЛЕННИ СЕМЕЙСТВА С НЯКОЛКО ТОПЛИ ОБЯДИ ЗА ДЕЦА**

При предоставянето на няколко топли обяда на многочленни семейства в т.ч. и за малолетни/непълнолетни деца се подава едно заявление от името на един от родителите/настойниците, с посочени имената на всички деца в състава на семейството, за които се кандидатства. Дирекциите „Социално подпомагане“ описват всички деца, за които е преценено, че се нуждаят от предоставянето на отделен топъл обяд. В протоколите на комисията за извършен подбор се конкретизират имената на децата, за които се предвижда сключване на договор за услуга, както и причините за това. Сключват се отделни договори за предоставянето на топъл обяд за всяко от децата, членове на семейството, чрез законния им представител – родител/настойник.

След навършване на пълнолетие на дете, което е включено в проектните дейности по гореописания ред е необходимо в случай на необходимост подпомагането с топъл обяд да продължи, това да става на самостоятелно правно основание – подадено заявление от пълнолетното лице, оценка от дирекция „Социално подпомагане“, сключен договор за предоставяне на услугата.

В случай на навършило пълнолетие дете, което не разполага с актуални документи за самоличност по различни причини предвид спецификата на допустимите целеви групи по Операцията партньорската организация заедно с Д „СП“ следва да осигурят възможност за служебно изготвяне на документите, необходими за предоставяне на услугата. Причините за служебното изготвяне на документите, както и предприетите конкретни мерки следва да бъдат описани в протокол от извършения подбор.

* ***- Дейност „Приготвяне на топъл обяд“***

## Видовете ястия, включени в седмичните менюта, които ще предоставя на най- нуждаещите се лица се определят от ПО, която е отговорна за осигуряването на здравословна, качествена и разнообразна храна, чрез използването на безопасни работни практики в условията на пандемия, спазването на хигиена на храненето и всички разпоредби на Закона за здравето /последно изменен ДВ бр. 67 от 28.07.2020 г. и при последващи изм./, Закона за храните /в сила от 09.06.2020 г. Обн. ДВ. бр.52 от 9 Юни 2020 г. и при последващи изм./ и поднормативната уредба по прилагането им, както и на приложимото европейско законодателство в областта на храненето.

Седмичните менюта трябва да включват разнообразни видове ястия, осигуряващи балансирано хранене, да съдържат информация за алергените, съобразно Регламент №1169/2011 на Европейския парламент и на Съвета за информираност на потребителя относно състава на храните и да са изготвени от лицето, което е наето съгласно разпоредбата на чл. 13, ал. 1 от Закона за храните /Обн. ДВ. Бр.52 от 09.юни 2020 г./.

Рецептите за приготвяне на ястията, които се използват следва да са съотносими към тези, посочени в Сборниците с рецепти за заведения за обществено хранене. В случай, че ПО използва различни от рецептите, посочени в Сборниците с рецепти за заведения за обществено хранене, в това число касаещи вложени видове хранителни продукти и/или количества, то те следва да са изготвени от лицето, което е наето съгласно разпоредбата на чл. 13, ал. 1 от Закона за храните /Обн. ДВ. Бр.52 от 09.юни 2020 г./ и да са утвърдени от представляващия ПО.

***С цел намаляване на административната тежест УО препоръчва на ПО да използват рецептите от Сборник рецепти за заведения за обществено хранене – издание 2010 г. на издателство „Техника“ /Приложение 14 към настоящото ръководство/. В този случай не се прилагат рецептите, а в техническия доклад се отразява използвания подход и в седмичното меню срещу всяко ястие се отразява номера на рецептата от Сборника.***

***Указания за реда и начина за отчитане на вложените количества хранителни продукти:***

В приложение 12 „Вложени количества хранителни продукти“ към Методиката се отчитат използваните видове и количества хранителни продукти за приготвяне на топлия обяд в т.ч хляб и десерт. Приложението се изготвя за всеки месец, който е включен в периода на съответния технически отчет. Видовете и количествата хранителни продукти следва да съответстват на представените седмични/месечни менюта и използваните рецепти за приготвяне на готовата храна. Към отчетите се представят задължително менютата, а използваните рецепти се прилагат еднократно в ИСУН 2020, като в описание на изпълнението за периода на отчитане **в дейност „Приготвяне на топъл обяд“ от техническия отчет** се отразява съответния номер на технически отчет и раздел от пакета отчетни документи където са приложени. При наличие на нови рецепти, които се използват по проекта за първи път в периода на техническия отчет, то те се прилагат в пакета отчетни документи и също се отразяват в описание на изпълнението за периода на отчитане **в дейност „Приготвяне на топъл обяд“ от техническия отчет.**

**Отчетените в приложение 12 количества и видове хранителни продукти по дни, следва да съответстват на същите в съответните рецепти.**

Когато се налагат замени на едни хранителни продукти с други, които съществено влияят за повишаване или намаляване на цената, грамажа, външния вид, вкуса и консистенцията на ястията и десертите, следва да се изготвят и приложат съответните коригирани рецепти, утвърдени от представляващия бенефициента за дните, в които не може да се осигури изцяло прилагане на предварително изготвени такива. Коригираните рецепти следва да бъдат съобразени с националните стандарти и нормите за балансирано хранене.

**ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ТЕЖЕСТ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА КОЛИЧЕСТВА И ВИДОВЕ ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ УО ПРЕПОРЪЧВА ПРИЛАГАНЕТО НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРОСТЕНО ОТЧИТАНЕ НА РЕАЛНО ВЛОЖЕНИ КОЛИЧЕСТВА ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ ЗА ЕДИНИЦА ПРОДУКТ – ТОПЪЛ ОБЯД, ОПИСАН В ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРОСТЕНО ОТЧИТАНЕ НА ВЛАГАНИ ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ ЗА ТОПЪЛ ОБЯД / Приложение № 22/ .**

Структурите на БАБХ, РЗИ и други контролни органи осъществяват контрол при предоставянето на топлия обяд, отнасящ се до осигуряване на балансирано хранене на потребителите при спазване хигиенните изискванията за безопасност на храните, касаещи приготвянето, пакетирането и транспортирането им. В тази връзка ПО – бенефициент следва да прилага документите, удостоверяващи извършени проверки от контролните органи към ИП, когато са извършени такива в периода му.

В случаите, когато финансирането на вложените хранителни продукти е от различни от ФЕАД източници в приложение 12 се включват само количествата закупени със средства от Фонда. С цел осигуряване на проследимост, че рецептите са изпълнени в гореописаните случаи се поставя Коментар в съответните дни от приложение 12, където се отразява количеството за 10 порции и общото количество, което е финансирано от други източници. Сборът от посоченото в приложение 12 количество и в коментар за същия ден следва да е равен на предвиденото количество в съответната рецепта. В забележка се отразяват дните, където са коментирани количества вложени хранителни продукти, които са с източник на финансиране различен от ФЕАД. Прилага се в пакета отчетни документи и **обяснителна бележка** от представляващия партньорската организация с отразени причините, които са наложили допуснатото финансиране от други източници и кои са източниците, като и потвърждение, че е допуснато единствено в дните, посочени в забележка на приложение 12 за съответния месец.

За дейност „Приготвяне на топъл обяд“ в описание на дейността в технически отчет в ИСУН 2020 се описва по какъв начин е приготвян топлия обяд - със собствен ресурс или чрез възлагане на изпълнител, адреса на помещението, в което е приготвян топлия обяд, регистрационния номер на обекта, в който е приготвяна храната, както и ако е приложимо регистрационния номер на транспортните средства, с които е доставяна храната.

При избран изпълнител по реда на Закона за обществените поръчки се посочва в техническия отчет уникалния номер на обществената поръчка в Регистъра на обществените поръчки, номера/та на сключения/те договор/и и избрания/те изпълнител/и.

При възлагане управлението на услугата по действащ договор с избран преди 01.07.2020 г. доставчик на социалната услуга „Обществена трапезария“ по реда на Закона за социално подпомагане и Правилника за неговото прилагане се посочва номера на Заповедта на кмета, издадена по реда на чл. 37 от ППЗСП, линк към източника на информация, на който е публикувано обявлението, номера на сключения договор и съответния доставчик. Гореописаните данни следва да съответстват на посоченото в декларация III – приложение към пакета документи за кандидатстване, а в случай на промяна от декларираното в описанието на дейност „Приготвяне на топъл обяд“ в технически отчет в ИСУН 2020 се описват подробно датата на влизане в сила на промяната и причините за това, При липса на сключени договори с външни доставчици се описват задължително причините и основанието за това.

Изборът на изпълнители, както и информацията от посочените линкове не са обект на проверка за законосъобразност.

Изборът на изпълнител следва да се извършвав съответствие с изискванията на националното законодателство, по прозрачен начин и при гарантиране спазването на принципите на чл. 33 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012.

Законосъобразността и спазването на изискването за прозрачност при провеждането на процедури за избор на изпълнител е отговорност на партньорската организация – бенефициент и не е обект на проверка от УО.

## Обръщаме внимание, че съгласно чл. 1.8 от общите условия на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ партньорската организация-бенефициент гарантира, че условията, приложими към нея по силата на членове 1, 4, 5, 6 и 13 се отнасят до всички нейни изпълнители, когато това е приложимо. Партньорската организация- бенефициент е длъжна да включи разпоредби в този смисъл в договорите, които сключва с тези лица.

* ***Дейност „Предоставяне на топъл обяд“***

В описание на дейността в технически отчет в ИСУН 2020 се описва по какъв начин е предоставен топлия обяд – на място в кухнята, в пунктове за раздаване на храна, по домовете на потребителите или комбинация от тези, общия брой на дните от месеците, през които е предоставян топъл обяд, както и броя на представителите на целева група, които са получили подкрепа.

**Всички приложими документи и разрешителни за дейността на пунктовете се описват и прилагат в ИСУН 2020 в секция „Прикачени документи“ на техническия доклад към съответното искане за плащане.**

**Когато е приложимо се описват случаите и създадената организация за раздаването на храната, съответстваща на предписанията на националните органи за спазване на противоепидемичните мерки.**

**Обръщаме внимание, че в зависимост от развитието на епидемичната обстановка и при предписание на националните органи в хода на изпълнение на договора, партньорската организация следва да създаде необходимата организация за доставка на храната до дома на потребителите, като в случаите, в които за целта се използват превозни средства, трябва да бъдат изпълнени всички изисквания на Закона за храните по отношение на пакетирането и транспортирането на храни.**

Получаването на топъл обяд от всеки потребител се основава на предварително подписан договор между партньорската организация и потребителя, преди включването му в услугата, като за целта УО препоръчва използването на приложение № 24 Договор с потребител.

Получаването на топъл обяд се удостоверява от потребителите ежедневно с подпис в списък /Приложение 21/.

**Когато противоепидемичните мерки налагат предоставянето на топлия обяд до домовете на потребителите или в условията на извънредно положение, налагащи ограничаване на социалните контакти до минимум, се прекратява използването на списъка за тези потребители и се използва Дневник на потребителя /Приложение № 23/,** където те се подписват за получената храна ежедневно и потвърждават получени съпътстващи мерки, както и отразяват мнението си за получаваните услуги. В края на всеки месец потребителите предават на ПО дневниците си и получават нови за следващия месец /В случай на невъзможност конкретен потребител да предостави приключен месечния си дневник на ПО, то при отчитане дневника се замества с декларация от представляващия ПО или от упълномощено от него лице с потвърждаване на предоставената за месеца подкрепа и отразен периода на предоставяне/.

С цел недопускане разхищението на храни в случай на неполучен топъл обяд, който отговаря на сроковете и условията за съхранение и консумация се предоставя на определените от ПО резерви, съгласно Изискванията за кандидатстване. Със същите се сключват договори и те се подписват при предоставянето на обяда също в отделен списък или дневник на потребителя .

За техническо отчитане изпълнението на дейност „Предоставяне на топъл обяд“ се представят към всеки отчет – сключените договори с новите потребители за периода на отчета и Списъците/Дневници на потребителите с подписи на получилите приготвената храна.

* ***Дейност „Реализиране на съпътстващи мерки“***

При реализирането на съпътстващи мерки те трябва да са съобразени с противоепидемичните мерки с цел ограничаване на разпространението на COVID-19 и със специфичните нужди на хората в тези условия. **Съпътстващите мерки следва да се реализират през целия период на изпълнение на договора.** Планирането и предоставянето на съпътстващи мерки се основава на извършен анализ и установени специфични потребности за всеки отделен потребител. Препоръчителен е индивидуален формат на предоставянето им по настоящата операция предвид пандемията от COVID 19.

Съпътстващите мерки, допълващи предоставянето на топъл обяд се изразяват индикативно в индивидуално консултиране и съдействие на крайните потребители на топъл обяд, съобразно актуалните противоепидемични мерки и индивидуалните им нужди за:

* възможностите за ползване на социални услуги, предоставяни на територията на общината, включително и такива, финансирани от ЕСФ;
* ползването на административни общински услуги, съдействие за осигуряване на временен подслон на бездомните лица, за подпомагане на достъпа до здравни и образователни услуги, за управление на семейния бюджет, за здравословно и балансирано хранене, консултиране за изискванията, свързани с въведените противоепидемични мерки и др.
* други форми на индивидуална подкрепа, съдействие, консултиране, реализирани в отговор на конкретно установени нужди и проблеми на представителите на целевите групи с цел преодоляване на последствията продължителната социална изолация.

Съпътстващата подкрепа се изразява и в индивидуални или групови мерки, насочени към повишаване на информираността на хората, относно безпрецедентните изменения в световния климат и как те пагубно влияят върху природата и качеството на живот на хората, като например:

- насочване към различни инициативи за подмяна на печките за твърдо гориво с алтернативни енергоспестяващи топлинни източници,

- включването на представителите на целевите групи в инициативи за засаждане на дървета на територията на общината.

- разпространение на информационни материали/брошури с цел повишаване осведомеността на хората, че с действията си могат да променят хода на събитията и да ограничат изменението на климата чрез по-ефективно използване на ресурсите и опазване на природата.

При прилагането на съпътстващите мерки е необходимо те да бъдат ориентирани към постигане на определени резултати, които следва да се проследяват и отчитат от партньорската организация – бенефициент /когато е приложимо/.

При планиране и предоставяне на съпътстващи мерки партньорската организация – бенефициент се съобразява с дадените насоки в Методическо указание за предоставяне и отчитане на съпътстващи мерки по Операцията / Приложение № 17/.

**Отчитането изпълнението на съпътстващи мерки, предприети и деклариран**

**и от партньорската организация – бенефициент се осъществява на база представянето на следните документи:**

* протоколи, доклади от проведени консултации, снимков материал и др.релевантна информация/;
* информационни материали;
* насоки за балансиран режим на хранене и др.;
* формуляри за обратна връзка /Приложение № 3 от Методиката/ и/или Дневници на потребителя /Приложение № 23 от Методиката/ в частта, касаеща получените съпътстващи мерки;
* брошури, листовки, дипляни и списъци на потребителите, на които са предоставени;
* Други релевантни документи, изготвени от партньорската организация - бенефициент;
* Справка за предоставени съпътстващи мерки за периода на отчета /Приложение № 18/- подробни указания за изготвяне на справката са разписани в Методическо указание за предоставяне и отчитане на съпътстващи мерки по Операцията / Приложение 17/

***Документите, чрез които се отчитат опростените разходи и се доказва извършване на дейностите се представят, съгласно утвърдената от ръководителя на УО Методика за прилагане на опростени правила за възстановяване на база разхода за единица продукт - обяд – Приложение 1 на Ръководството.***

**3.** **Събиране на данни по изпълнение на показателите**

Основната задача на наблюдението е да проследи изпълнението на показателите на оперативната програма, заложените цели с оглед подпомагане ефективното и ефикасно управление на програмата и подобряване на прилаганите механизми.

За целите на наблюдение на изпълнението на оперативната програма УО събира следните данни за:

* *Показателите за резултат – отчитат се количествата вложени храни без натрупване, а само за периода на отчета (Приложение № 4 от Методиката)*
* *Показателите за резултат – отчитат се без натрупване само тези потребители, които за първи път се включват в дейността – (Приложение № 5 от Методиката).*

При всяко искане за възстановяване на средства Партньорската организация – бенефициент предоставя информация за постигнатите резултати за отчетния период, неразделна част от междинен/заключителен Технически отчет - уеб базирано приложение в ИСУН 2020.

Данните за показателите за резултат трябва да бъдат обобщени по следния начин /съгласно изискванията на Регламент 1255/2014 г. на ЕК за допълване на Регламент 223/2014 г. на ЕП и ЕС относно Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица чрез определяне на съдържанието на годишните доклади и окончателните доклади за изпълнението, включително списъка на общите показатели, а именно:

* За приложение 4 от Методиката – данните от приложение 12 на Методиката, за всеки от месеците от периода на отчета се обобщават по групите храни в приложение 4. За общ брой разпределени ястия изцяло финансирани от ОП се посочва броя на предоставените обяди за периода на отчета. Последната колона на приложението не е приложима за операцията.
* За приложение 5 от Методиката:
* деца на възраст 15 години или по-малки;
* лица на възраст 65 години или по-възрастни;
* жени;
* мигранти;
* чужди граждани;
* малцинства в това число роми;
* хора с увреждания;
* бездомни лица;
* други.

Исканата информация следва да бъде обобщена от подадените Заявления - декларации за включване в услугата (Приложение № 2 от Методиката).

Следва да се има предвид, че съгласно разпоредбите на **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 за отмяна на Директива 95/46/EО (Общ регламент относно защитата на данните) обработването на лични данни, в това число и „чувствителни“ данни е допустимо единствено и само в случаите, в които субектът на данните е дал съгласие за обработване на личните му данни за една или повече **конкретни цели** и обработването е необходимо за изпълнението **на договор.**

С Уведомлението за поверителност на личните данни на лица от целева група по операция „3.1 - Топъл обяд в условия на пандемията от COVID-19“ /Приложение 19/, партньорските организации – общини следва да запознаят всички кандидат - потребители и получаващи топъл обяд лица. **УО препоръчва на партньорските-организации уведомлението да бъде разположено в приложение 2 от Методиката – заявление декларация на последна страница като гръб на страница 3 и по този начин текста ще бъде достъпен за всеки нов кандидат –потребител.**

***Информацията от приложение 4 за постигнатите резултати се нанася и в уеб базираната система ИСУН 2020 към Микроданни на АСП.***

***Информацията от приложение 5 за постигнатите резултати се нанася и в уеб базираната система ИСУН 2020 към Микроданни участници (ФЕПНЛ).***

Партньорската организация - бенефициент трябва да направи оценка за качеството на предоставяната услуга. За целта при всяко искане за плащане в техническия отчет (уеб базирано приложение в ИСУН 2020) следва да представи обобщени данни от дадената обратна връзка на потребителите във формулярите за обратна връзка и/или в дневниците им (Приложение № 3 от Методиката и Приложение 23 от Ръководството).

**III. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

**1.** **Общи финансови правила**

За допустими се считат следните разходи, извършени за изпълнение на заложената в договора за безвъзмездна финансова помощ дейност:

1. Разходи единица продукт - топъл обяд;
2. Административни разходи и разходи за транспорт и съхранение на храните, определени като единна ставка в размер на 5 на сто от разходите по т.1.
3. Разходи за съпътстващи мерки, предприети и декларирани от партньорските организации, които доставят храните на най-нуждаещите се лица, под формата на единна ставка в размер на 5 на сто от разходите по т.1.

Разходите по т. 2 и т. 3 се определят като единна ставка в размер на **5 %** от стойността на закупените хранителни продукти, за дейност изпълнявана в рамките на договорения период.

**За допустими се считат разходите съгласно ПМС 37 от 23.02.2015 г. и последващите му изменения, Изискванията за кандидатстване и чл. 11 от Общите условия към Договора за БФП.**

**Стойността на разходите е с включен ДДС.**

**1.1 Разход за единица продукт.**

Финансиране на база разход за единица продукт за приготвянето на обяда в размер на 2.90 лв. /с вкл. ДДС/ за храноден за едно лице от целевата група. Единицата продукт съдържа разходи за хранителни продукти за осигуряване на топъл обяд – супа, основно ястие, хляб и поне веднъж седмично десерт.

Разходите за единица продукт се определят за всеки отчетен период и се удостоверяват съгласно изготвеното от изпълнителя приложение 11 “Справка на брой потребители ползвали услугата” и приложените месечни картони на потребителите ползвали реално услугата, което предоставя информация колко общо са потребителите и предоставените обяда през отчетения период. Методът за изчисление на предоставяната услуга се определя като броят на потребителите, на които е предоставен обяд се умножава по броя на дните за периода на предоставяне на услугата и ставката в размер на 2,90 лв.

Пример за изчисляване на разходите по т.1:

|  |
| --- |
| Община Х отчита в приложение 11 “Справка на брой потребители ползвали услугата”, че за период от 21 дни е предоставила обяд на 10 лица на ден. Приложените месечни картони на потребителите, ползвали реално услугата съответстват на представената в Приложение 11 информация. Съгласно Методологията за опростено отчитане средствата, които ще бъдат възстановени от възложителя на Община Х (за предоставяне на услугата топъл обяд) се изчисляват по следния начин:21 дни х 10 лица х 2,90 лв. = 609 лв. (общия брой на дните за периода на отчитане, умножен по броя лица от целевата група /общ брой/, умножен по 2,90 /стойността на един храноден/. |

**1.2 Административни разходи** и разходи за транспорт и съхранение на храните са определени като единна ставка в размер на 5 на сто от разходите по т.1.

Административни разходи са разходите, които са свързани с администриране на договора, режийни разходи, консумативи и материали в т.ч. да се осигурят необходимите защитни материали и средства за дезинфекция, наем, експертизи, осигуряване на публичност и информация, осъществяване на обратна връзка с потребители и всички други разходи, които не спомагат за изпълнението на целите на договора и не влияят върху качеството на предоставяните услуги или дейности.

**1.3 Разходи за съпътстващи мерки**, предприети и декларирани от изпълнителите, които доставят обяда на най-нуждаещите се лица са определени като единна ставка в размер на 5 на сто от разходите по т.т.1.

Разходите за съпътстващи мерки са за дейности в допълнение към разпределянето на храна с цел намаляване на социалното изключване и/или справяне с извънредни социални ситуации и преди всичко за преодоляване на кризата от COVID 19 по еманципиращ и устойчив начин, като например 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. Във всички случаи на предоставяне на съпътстващи мерки същите не трябва да са групови, както и да се дублират със сходни мерки за едно и също лице по едно и също време и които са финансирани от други финансови източници.

**2. Отчитане на опростените разходи**

Верификация на разходитее първи етап от процеса на сертифициране и представлява процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък за потвърждаване на приемливостта на разходите. Партньорската организация - бенефициент е длъжен да:

* да гарантира, че услугите са доставени;
* да гарантира, че използва система за записване и съхраняване в компютъризирана форма на счетоводните записи;

- да гарантира, че поддържа или отделна счетоводна система или адекватна счетоводна аналитична сметка на ниво договор;

- да разкрива нередности и да ги докладва на текуща база пред УО, като отговаря
в рамките на неговите задължения.

- да спазва и всички други изисквания съгласно общностното и националното законодателство.

**3. Общи положения при представянето на искане за плащане**

* Всеки представен пакет документи е придружен от подробен Опис на разходите за единица продукт за отчетния период - **Приложение № 9**. Броят на отчетените хранодни за всеки месец се пренася от Приложение № 11 “Справка брой потребители”. Стойностите от по 5% по единните ставки за административни разходи и съпътстващи мерки се отразяват на отделни редове в описа към всяко Искане за плащане.

В случай че реализирането на съпътстващи мерки се осъществява чрез партньорство с неправителствени организации, разходите за тях се предоставят от общината/ партньорската организация – бенефициент на НПО-то така, както е записано в партньорското им споразумение. Общината при подаване на ИП в описа отчита допустимият разход в размер на 5% от разходите за закупуване на хранителни продукти.

* В **Приложение № 11** “Справка брой потребители” се нанася броя на лицата ползващи услугата за всеки един ден от месеца. Ако потребителите се обслужват от повече от една трапезария, данните за всяка се нанасят на отделен ред. В последната колона се нанася общия брой лица ползващи услугата за месеца.
* В **Приложение № 12** „Вложени количества хранителни продукти” представя информация за вложените количества продукти на база представени рецепти (за десет порции „топъл обяд”- супа, основно ястие и когато е приложимо десерт) ежедневно. Също така се попълва и колона „брой обяди” (за деня). По приложените в таблицата формули на база на попълнената информация се изчислява „Общо вложени количества в кг. за деня” и „Общо вложени количества в кг. за всички потребители”. В резултат се отчитат количествата продукти вложени в приготвянето на „топлия обяд” месечно за периода на отчета, като тези количества предоставят необходимата информация за попълване на Приложение № 4 „Показателите за резултат”от Методиката.

Опис на разходите за отчетния период **(Приложение № 9)**,Справка брой потребители **(Приложение № 11)** и Вложени количества хранителни продукти **(Приложение № 12) се представят задължително в .xls и в .pdf формат в ИСУН 2020.**

* **Партньорската организация представя Искания за междинни плащания по договора, които следва да обхващат отчетен период не по- дълъг от два календарни месеца от изпълнение на дейностите по договора, най-късно до края на месеца следващ отчетния период.**

**4. Счетоводна отчетност**

Партньорската организация трябва да води точна и пълна счетоводна отчетност, отразявайки изпълнението на дейностите и използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност. Тази система следва да се прилага в съответствие с националното законодателство. Партньорската организация - бенефициент трябва да гарантира, че данните посочени в докладите, отговарят на тези в счетоводната система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

**5. Режим по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС)**

Третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход, се извършва съгласно приложимите указания на МФ.

Информация относно статута по ЗДДС Партньорската организация представя веднъж на етап сключване на договор и попълване на Приложение V:Декларация относно статута по ЗДДС. В последствие ако настъпят промени в статута по ЗДДС на Партньорската организация, то тя представя ново Приложение V: Декларация относно статута по ЗДДС.

**6. Плащания по договора**

Управляващият орган извършва плащанията в съответствие с предвиденото в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Авансово плащане към Партньорската организация се извършва в общ размер **до 20 %** (съгл. т.9.1 от ДНФ № 1/10.04.2020 г.) от общата сума на допустимите разходи предвидена в договора за БФП в двуседмичен срок от датата на постъпване на искането от партньорската организация в Управляващия орган.

Управляващият орган верифицира дейностите и разходите в срок от **30 работни дни** от датата на тяхното получаване, като уведомява за това писмено Партньорската организация. Писмото, с което Управляващия орган информира Партньорската организация за размера на верифицираните/неверифицираните средства, следва да съдържа детайлна информация за стойността на недопустимите разходи. Междинните и окончателни плащания към Партньорската организация се извършват в срок от 10 работни дни след верифициране на разходите при наличие на разполагаем лимит.

Общия размер на авансовото и междинните плащания по договора е следния :

- до 80 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ, определена в член 3.1 от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

- до 95 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ, определена в член 3.1 от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, при обезпечаване на авансовото плащане с гаранция, издадена от банка или финансова институция, регистрирани в Република България;

Ограничението от 80 % и 95 % на плащанията не се прилага в случаите, когато към Партньорската организация няма извършено авансово плащане или когато авансът е покрит изцяло с допустими разходи съгласно чл. 41, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 223/2014. Покриването на аванса с допустими разходи съгласно чл. 41, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 223/2014 започва след като ограниченията по настоящия член (от 80% и 90%), намалени с извършените авансови плащания, бъдат превишени. Управляващият орган уведомява Партньорската организация, че остатъкът от верифицирания разход се счита за платен с авансовото плащане.

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

Всички начислени банкови такси свързани с администрирането на договора от страна на Партньорската организация са за негова сметка.

**7. Искане за плащане**

Искането за авансово/междинно и/или окончателно плащане се въвежда в уеб базираната система ИСУН 2020 съгласно „Ръководства за потребителя на ИСУН 2020“

**7.1.** **Авансово искане за плащане**.

Партньорската организация представя по образец при авансово искане за плащане:

 - **Приложение № 6** - Искане за плащане

 - **Приложение № 7** - Финансова идентификация (***само при промяна на банковата сметка).***

**7.2. Междинно и Окончателно искане за плащане**

Разходите се възстановяват при представено искане за плащане според условията на Договора за БФП и настоящото ръководство, както и въз основа на извършена техническа и финансова верификация на отчетените дейности, съгласно представените документи. Бенефициентът представя следните основни документи по образци **при Междинно и Окончателно искане за плащане**:

* **Приложение № 6 -** Искане за плащане;
* **Приложение №7 -** Финансова идентификация (***само при промяна на банковата сметка)***;
* **Приложение № 8 -** Декларация за допустимост на разходите;
* **Приложение № 9** - Опис на разходите за отчетния период;
* **Приложение № 11** - Справка брой потребители;
* **Приложение № 12 -** Вложени количества хранителни продукти;
* **Приложение № 13** - Декларация за липса на двойно финансиране;

**При подаване на окончателно искане за плащане, заедно с всички изброени по- горе документи, партньорската организация е длъжна да представи удостоверение за начислени лихви от обслужващата го банка за сметката, по която са превеждани средствата от БФП, за периода на изпълнение на договора. Доказаният размер на натрупаната лихва се приспада от последното плащане.**

* Главна книга, оборотна ведомост или друг еквивалентен **счетоводен документ,** доказващ извършването на отделна счетоводна отчетност по проекта.

При изпълнението на Договора и съставянето на документацията към него, Партньорска организация прилага образците към Ръководство на бенефициента за изпълнение и управление на договори по операция „3.1 - Топъл обяд в условия на пандемията от COVID-19“ и ги представя посредством предвидените функционалности на ИСУН 2020.

Представянето на документи и информация във формат различен от задължителните образци, може да доведе до неразглеждането им от Управляващия орган и връщането им за корекция. В случай на връщане, срокът за разглеждане на тези документи спира да тече до повторното им подаване от страна на Партньорската организация в утвърдения образец.

Управляващият орган може да спре срока за одобряване на даден пакет отчетни документи, като уведоми Партньорската организация, че отчетните документи не могат да бъдат одобрени и намира за необходимо да извърши допълнителни проверки. В такива случаи Управляващият орган може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени в поставения в искането срок. Срокът за произнасяне съгласно чл. 12.2 от Общите условия на договора спира да тече до представянето на документите и разясненията, но общо за не повече от един месец.

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

**IV. НАБЛЮДЕНИЕ НА изпълнениеТО на ДОГОВОРА за безвъзмездна помощ**

Наблюдението на изпълнението на договора за БФП е дейност в рамките на целия процес на реализиране на оперативната програма, основаваща се на всички приложими процедури по отчитане на извършените дейности.

**1. Проверки „на място“ от страна на УО**

В хода на изпълнение на дейностите и в процеса на верификация УО извършва задължителни проверки „на място” при бенефициентите и/или на мястото на изпълнение на проектите.

Проверките „на място“ се планират на извадков принцип на база на методология, основана на оценка на риска, допълнена чрез случайна извадка, съгласно ДНФ № 1/ 10.04.2020 г. и чл. 32 от Регламент (ЕС) № 223/2014.

При необходимост Управляващият орган извършва извънредни проверки „на място“ при бенефициенти и/или крайни получатели.

При извършване на проверка „на място”, отговорните експерти на УО попълват Приложение № 15Лист за извършване на проверка на място от УО към настоящото ръководство (само за информация). Същият се подписва от експерта/ите, извършил/и проверката, както и от представител/и на партньорската организация - бенефициент. Копие от формуляра се предоставя на партньорската организация - бенефициент. Констатациите, направени от служителите на УО, ще се базират на проверка на документацията по изпълнение на договора за БФП и на предоставянето на услугата и съответните изводи от проведените срещи с партньорската организация – бенефициент и целевите групи. При необходимост служителите дават препоръки, чието изпълнение се проследява на следващ етап.

1. **Проверки от страна на други органи и институции**

Сертифициращият орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори могат да проверяват, посредством проучване на документацията или проверки на място, изпълнението на Договора и в тази връзка Партньорската организация- бенефициент е длъжна да осигури наличността на документите.

На основание чл. 3, параграф 1, буква Ж от Делегиран Регламент (ЕС) № 532/2014 на Комисията от 13 март 2014 година за допълнение на Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета относно Фонда за европейско подпомагане на най- нуждаещите се лица, партньорската организация – бенефициент е длъжна да представя пред УО всички доклади от извършени одити или проверки, в частта засягаща договора за БПФ **независимо от датата на тяхното издаване, включително и след приключване му**. Докладите от извършените одити или проверки се изпращат до УО чрез функционалностите на ИСУН 2020 в модул „Кореспонденция“ на засегнатия от проверката договор до 15 дни след получаването им.

Когато няма осъществени проверки за периода на отчета от БАБХ, РЗИ и други контролни органи осъществяващи контрол при предоставянето на топлия обяд, отнасящ се до осигуряване на балансирано хранене на потребителите при спазване хигиенните изискванията за безопасност на храните, касаещи приготвянето, пакетирането и транспортирането им, както и получени доклади от одити или проверки за периода на отчета партньорската организация – бенефициент изрично декларира в техническите отчети този факт в дейност 3 „Предоставяне на топъл обяд“.

***ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯТА***

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1Приложение № 13Приложение № 14 Приложение № 15приложение № 16приложение № 17ПРИЛОЖЕНИЕ № 18ПРИЛОЖЕНИЕ № 19ПРИЛОЖЕНИЕ № 20ПРИЛОЖЕНИЕ № 21ПРИЛОЖЕНИЕ № 22ПРИЛОЖЕНИЕ № 23ПРИЛОЖЕНИЕ № 24ПРИЛОЖЕНИЕ № 25  | Методика за прилагане на опростени правила за възстановяване на база разхода за единица продукт - обяд по Операция BG05FMOP001-5.001 „3.1 - Топъл обяд в условия на пандемията от COVID-19“, финансирана от ОПХ с прилежащи формуляри с номера от 1 до 12Декларация за липса на двойно финансиранеСборник рецепти за заведения за обществено хранене – издание 2010 г. на издателство „Техника“Лист за извършване на проверка на място от УОУказания за визуална идентификацияМетодическо указание за предоставяне и отчитане на съпътстващи мерки по ОП 3 Справка за предоставените съпътстващи мерки и постигнатите резултати Уведомление за поверителност на личните данни на лица от целева група по операция BG05FMOP001-5.001 „3.1 - Топъл обяд в условия на пандемията от COVID-19“ по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, Фонд за европейско подпомагане на най- нуждаещите се лицаДекларация за съгласие за разкриване на данъчна и осигурителна информацияСписък - потребителиПроцедура за опростено отчитане на влагани хранителни продукти за топъл обяд.Дневник на потребителяДоговор с потребителСписък лица ОПХ ФЕПНЛ Украйна |