



Съфинансирано от
Европейския съюз

**АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ 2021-2027**

НАСОКИ

относно систематизиране и окомплектоване на приложимата отчетна документация, свързана с изпълнение на дейности по административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, реализирани по Операция BG05SFPR003-1.001 „Топъл обяд“ по Програма за храни и основно материално подпомагане 2021 – 2027 г., съфинансирана от Европейския социален фонд плюс

Настоящите насоки са разработени от Управляващия орган (УО) на Програма за храни и основно материално подпомагане 2021 – 2027 г. (ПХОМП), съфинансирана от Европейския социален фонд плюс (ЕСФ+) и имат препоръчителен характер. Основното предназначение на тези насоки е да се подпомогнат конкретните бенефициенти (КБ), изпълняващи административни договори (АД) за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП) в рамките на Операция BG05SFPR003-1.001 „Топъл обяд“ (Операцията), при представяне на документи за междинно или окончателно искане за плащане. Целта е да се предложи единен подход при окомплектоване на отчетната документация, което да улесни КБ и УО, и да намали административната тежест в т.ч. и въвеждането ѝ в Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН).

В насоките са описани основните документи по изпълнението на дейностите и постигането на отчетените показатели. Съобразно спецификата на всички проектни дейности и вътрешните за КБ правила и процедури, свързани с реализиране на АД е допустимо да бъдат представени и документи, които не са описани в настоящите насоки.

Всички отчетни документи могат да се групират от КБ по определени признаци, основаващи се например на проектните дейности, за които се отнасят. Препоръчва се групиране в отделни папки, озаглавени с името на проектната дейност, за която се отнасят и същите да се компресират/архивират в някой от приложимите формати - **.zip, .rar, .7z** или друг, както следва:

I. В ИСУН, раздел „Технически отчет“, т. 8 „Опис на документи“:

1. Дейност 1 „Подбор на потребители и целева група“

В папка „Дейност 1 Определяне на целевите групи“ да се представят отчетните документи, свързани с прием на заявления, извършване на проверка за принадлежност към целевите групи, подбор и включване на крайни получатели за получаване на подкрепа, както и цялата приложима документация. Документацията е добре да се съдържа в отделни папки, свързани с изпълнението на тази дейност, а именно:

1.1. Папка – „Процедури и заповеди“ – включва всички заповеди, свързани с изпълнение на проектните дейности и процедури в т.ч. за подбор на крайни получатели, за недопускане на двойно финансиране и избягване разхищението на храни. Документите следва



Съфинансирано от
Европейския съюз

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ 2021-2027

да бъдат утвърдени/подписани/издадени от кмета на съответната община или упълномощено лице. Представят се към първия технически отчет, а в следващите отчети се посочва мястото им в ИСУН. В случай на изменение съответен документ, той се прилага при отчитането на конкретния период, за който се отнася. Прилага се и заповед за определяне на длъжностни лица, които ще бъдат отговорни за удостоверяване получаването на подкрепа от всяко лице при необходимост в случай на непредвидено отпадане на крайния получател (смърт, липса на контакт, невъзможност за отразяване на необходимата информация и др.)

1.2. Папка – „Кореспонденция“ - включва за подкрепените през периода на отчета получатели кореспонденцията с дирекция „Социално подпомагане“ (ДСП), отговорна за извършване на оценка на допустима/продължаваща принадлежност по Наредба № РД-06-53 от 17 септември 2021 г. за реда и условията за определяне на целевите групи и насочване на помощта по ПХОМП, както и установяване наличие на риск от двойно финансиране. При извършване на проверка относно наличие на риск от двойно финансиране, ДСП извършва справка в наличната база данни на Агенция за социално подпомагане относно всички видове услуги ползвани от кандидата за получаване на подкрепа или такива, за които му е издаден документ удостоверяващ необходимост от ползването им, и спецификата на които би представлявала двойно финансиране при оказване на подкрепа в рамките на настоящата операция.

Ако е приложимо се прилага и реализирана кореспонденция с други организации или институции по отношение предотвратяване на риск от двойно финансиране.

1.3. Папка - „Комисия - подбор“ – включва всички протоколи от осъществения подбор на крайни получатели през съответния отчетен период и проверка за избягване на двойно финансиране за същите лица.

Обръщаме внимание, че в протоколите следва да бъде включена и информация за определените като чакащи/резерви, както и препоръчваме да се поддържа в актуалност информационния масив за чакащи/резерви.

Тук се прилагат и протоколите, чрез които се преразпределя неполучен топъл обяд към лице от списъка с чакащи/резерви с оглед избягване разхищението на храни с отразени мотивите, въз основа на които, конкретно лице от списъка с резерви получава неполучен топъл обяд, който е бил в срок на годност за консумация.

1.4. Папка – „Документация потребители“, съдържа следните подпапки:

➤ **Папка „Нови крайни получатели“** – касае само новите за периода на отчета крайни получатели. Обособяват се отделни подпапки наименовани с името на съответното населено място и съдържащи в отделни файлове, носещи имената или инициалите на съответния краен получател, документацията във връзка с включването: Приложение 1 – Заявление декларация (при наличие на промяна в периода на предоставяне на подкрепа, извършена в рамките на отчетния период се представя допълнителна стр. 4 от Приложение 1, с отразен удължен период на получаване на подкрепа); Приложение 4 Карта за участие;



Съфинансирано от
Европейския съюз

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ 2021-2027

Приложение 6 Декларация за съгласие за разкриване на данъчна и осигурителна информация.

При представяне на първия технически отчет в тази папка се поставят досиета на всички потребители, получили подкрепа през отчетния период, докато при втори и всеки следващ отчет се поставят досиетата на новите потребители, които са започнали да получават подкрепа през съответния следващ отчетен период.

Възможно е досиетата на отделните потребители от едно населено място да бъдат представени в общ файл, наименован с името на населеното място, в който документацията е подредена последователно, съобразно вписването на отделните лица от населеното място в таблица „Аналитична таблица“ от Приложение 10 „Таблица общи показатели за резултат“. В този случай за улеснение подредбата е възможно да бъде по азбучен ред.

➤ **Папка „Отпаднали крайни получатели“** – касае само отпадналите за периода на отчета крайни получатели. Прилагат се Приложение 1 – Заявление декларация с отразена информация във връзка с прекратяването на участието за конкретния краен потребител и Приложение 4 – карта за участие с попълнени раздели – II и III и релевантни документи, като молба, акт за смърт и др.

➤ **Папка „Неодобри кандидати“** – прилагат се съответните Приложение 1 и Приложение 6 за всички неодобри през периода на отчета.

➤ **Папка „Резерви“** – тази папка съдържа разработения от всеки КБ информационен масив с лица, одобрени като чакащи/резерви, както и обособени отделни папки по населени места, съдържащи досиета с имената на всяко едно лице, което е включено като чакащо/резерва, в които са поставени Приложение 1 и Приложение 6.

Всички представени приложения от Ръководството за КБ е необходимо да бъдат изрядно попълнени с цялата изискуема информация и данни по отношение на включените в тях реквизити!

УО обръща внимание, че е недопустимо лични данни и информация за лицата, обхванати при изпълнение на проектните дейности (заявили необходимост от подкрепа, получаващи подкрепа, получили отказ за предоставяне на подкрепа или отпаднали от участие в проектните дейности), да бъде оповестявана публично.

2. Дейност 2 „Приготвяне на топъл обяд“ - документацията е добре да се съдържа в отделни под папки, свързани с изпълнението на тази дейност, а именно:

2.1. Папка „Седмични менюта и рецепти“ – включва седмични менюта, изготвени от лице в съответствие с чл.13 от Закона за храните и съдържащи информация за алергените в предоставените ястия, крайното тегло в готов вид на всяко едно ястие, номерът на използваната рецепта за приготвяне на съответното ястие. В същата папка се поставят и използваните за приготвяне на ястията рецепти.

Използваните рецепти се прилагат еднократно, като при следващ отчет в ИСУН при описание на изпълнението за периода на отчитане в дейност „Приготвяне на топъл обяд“ от техническия



Съфинансирано от
Европейския съюз

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ 2021-2027

отчет се отразява съответният номер на технически отчет и раздел от пакета отчетни документи където са приложени в ИСУН.

При използването на рецептите от Сборник рецепти за заведения за обществено хранене – издание 2010 г. на издателство „Техника“ (Приложение 7 от Ръководството) КБ отразява в Дейност 2 в ИСУН използвания подход и не е необходимо да прилага използваните рецепти. Ако при приготвяне на ястията се използват рецепти от друг сборник с рецепти за заведения за обществено хранене в техническия отчет в описание на дейността се отбелязва изданието и издателството на съответния сборник и се прилагат използваните рецепти. При следващ отчет в случай, че са използвани същите рецепти не се прилагат в ИСУН, а се отразява мястото, където същите се намират в ИСУН и се прилагат само нови, ако е приложимо.

При използване на адаптирани рецепти, различни от рецептите в Приложение 7 и останалите сборници с рецепти за заведения за обществено хранене, те трябва да отговарят на изискванията от Ръководството за конкретни бенефициенти по операция „Топъл обяд“, да са изготвени от лице, което е наето съгласно разпоредбата на чл. 13, ал. 1 от Закона за храните, да съдържат пореден номер и да са утвърдени от кмет на общината. При наличие на нови рецепти, които се използват за първи път при изпълнение на проектните дейности в периода на съответния технически 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“.

2.2. Папка „Приложение 3“ – в тази папка се представят приложимите за отчетния период Приложение 3 „Справка брой крайни получатели и разпределени количества храни“, в което е отразен броя на подкрепените крайни получатели за всеки работен ден от съответния календарен месец, включен в отчетния период, както и количеството на всяко едно ястие в готов вид, което следва да отговаря на същите от представените седмични менюта. Ако е приложимо в Приложение 3, лист „Бездомни лица“ се представя информация за всички бездомни лица (получили подкрепа през съответния календарен месец, включен в отчетния период), съдържаща трите им имена, началото на получаване на подкрепа по проекта и броя дни, през които всяко лице е получило подкрепа през съответния месец. Всяко приложение 3 се прилага сканирано във формат PDF с подпис и отразени имена на изготвилите го служители на КБ и във формат excel. Всяко приложение 3 е в отделен файл, който носи името на съответния отчетен месец, за който се отнася /например Приложение 3 м.01.23/.

При повече от една кухня, където се приготвя топъл обяд и в случай на използвани различни менюта и рецепти се прилагат отделни приложения за всяка кухня.

2.3. Папка „Проверки“ –

Докладите от извършените одити или проверки се изпращат до УО чрез функционалностите на ИСУН в модул „Кореспонденция“ на засегнатия от проверката договор до 15 дни след получаването им, независимо от датата на тяхното издаване, включително и след приключване изпълнението на административния договор. В



Съфинансирано от
Европейския съюз

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ 2021-2027

тези случаи при подаване на технически отчет в ИСУН този факт се отразява в описанието на дейността – посочва се датата на представяне в ИСУН и мястото, където се намира документа.

Описват се и се прикачват всички документи от извършените през отчетния период проверки, свързани с изпълнение на административния договор, в т.ч. документи от осъществени проверки от БАБХ, РЗИ и други контролни органи по отношение приготвянето на топлия обяд, както и документи от извършени одити или проверки, в частта засягаща договора за БФП, в случай че същите са получени в рамките на отчетния период, и/или не са предоставени на УО в рамките на 15-дневния период, описан по-горе.

Когато няма осъществени проверки за периода на отчета от БАБХ, РЗИ и други контролни органи, касаещи приготвянето на топлия обяд, както и проверки или резултати от извършени одити, засягащи договора за БФП, КБ изрично декларира в техническия отчет този факт.

В описание на дейността в технически отчет в ИСУН се описва по какъв начин е приготвян топлия обяд - със собствен ресурс или чрез възлагане на изпълнител, адрес на помещението, в което е приготвян топлият обяд, регистрационният номер на обекта, в който се приготвя храната, както и ако е приложимо регистрационният номер на транспортните средства, с които се доставя храната.

При избран изпълнител по реда на ЗОП в техническия отчет се посочва уникалният номер на обществената поръчка в Регистъра на обществените поръчки, респективно номера/та на сключения/те договор/и с избрания избрания/те изпълнител/и и нормативното основание за сключването му (в случай на директно възлагане).

3. Дейност 3 „Предоставяне на топъл обяд“

В папка, озаглавена „Дейност 3 Предоставяне на топъл обяд“, УО препоръчва да се представят отчетните документи, свързани с предоставяне на топъл обяд на крайните получатели, като КБ приложи цялата необходимата отчетна документация съгласно Ръководството за конкретни бенефициенти. Документацията е добре да се съдържа в отделни папки, свързани с изпълнението на тази дейност, а именно:

3.1. Папка „Приложение 2“ – в тази папка се обособяват отделни подпапки, съобразно населените места, на чиято територия се предоставя подкрепа при изпълнение на проектните дейности. В тях се представят отделни досиета по месеци с файлове със сканираните дневници на потребители, получили подкрепа през всеки месец, включен в отчетния период. Файловете следва да бъдат озаглавени с името на съответния краен получател или при сканиране в един общ масив – да бъдат подредени последователно съобразно вписването на отделните лица от населеното място в таблица „Аналитична таблица“ от Приложение 10 „Таблица общи показатели за резултат“.

Отговорност на всеки КБ е да провери отделните дневници дали са правилно попълнени от крайните получатели и дали съдържат всички изискуеми реквизити. В дневниците задължително трябва да са отразени получените от всяко едно лице съпътстващи мерки, както



Съфинансирано от
Европейския съюз

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ 2021-2027

и мнението на конкретното лице за получената подкрепа (включваща храна и съпътстващи мерки) през съответния месец.

3.2. Папка „Пълномощни“ – ако е приложимо се представят всички пълномощни за оправомощаване на конкретни лица, които са получавали топъл обяд по проекта за определен конкретен получател през периода на отчета. При следващ отчет същите не се прилагат, а се описва къде в ИСУН се намират или при наличие на нови пълномощни може да се прилагат само новите.

В описание на дейността в техническия отчет в ИСУН се описва по какъв начин е предоставен топлият обяд – на място в кухнята, в пунктове за раздаване на храна, по домовете на крайните получатели или комбинация от тези похвати, общият брой на дните от месеците, през които е предоставян топъл обяд, както и броят на представителите на целева група, които са получили подкрепа. Всички разрешителни за дейността на пунктовете се описват в ИСУН.

4. Дейност 4 „Съпътстващи мерки“

В папка, озаглавена „Дейност 4 Съпътстващи мерки“, УО препоръчва да се представят отчетните документи, свързани с предоставяне на съпътстваща подкрепа на крайните получатели, като КБ приложи цялата необходимата отчетна документация, съгласно Ръководството за конкретни бенефициенти. Документацията е добре да се съдържа в отделни папки, свързани с изпълнението на тази дейност, а именно:

4.1. Папка „Протоколи и доклади от проведени консултации“ – ако е приложимо се представят документите от проведени групови или индивидуални консултации, снимков материал (ако е приложимо) от проведените мероприятия и др.;

4.2. Папка „Информационни материали“ – ако е приложимо се представят снимки от табели, публикации в печатни или електронни медии, брошури, листовки, дипляни и др.;

4.3. Папка „Други“ – в тази папка се представят всички други релевантни документи относно реализираната и предоставена през отчетния период съпътстваща подкрепа на крайните получатели и приложение 8 „Таблица за предоставени съпътстващи мерки“, съдържащо информация за реализираните през отчетния период дейности и постигнатите резултати, което следва да бъде изготвено съобразно указанията в Ръководството за конкретни бенефициенти.

Всеки конкретен бенефициент трябва да направи оценка за качеството на предоставяната услуга. За целта към всеки технически отчет следва да бъдат представени и обобщени данни на дадената обратна връзка от крайните получатели в Дневниците на крайните получатели – Приложение 2 от Ръководството.

5. Отчитане на постигнатите индикатори.

В ИСУН, Раздел „Технически отчет“, т. 3 „Индикатори“ се отчита броят на всички крайни получатели, които са започнали да получават подкрепа при изпълнение на проектните дейности през отчетния период.



Съфинансирано от
Европейския съюз

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ 2021-2027

Стойността на постигнатите индикатори през отчетния период, следва да съответства на броя нови потребители, допълнени в Приложение 10 „Таблица общи показатели за резултат“, стр. 2, Таблица „Аналитична“, за съответния отчетен период.

До стартиране на съответните функционалности в ИСУН, конкретният бенефициент въвежда данните по изпълнение на показателите в Приложение 9 „Таблица показатели за краен продукт“ и Приложение 10 „Таблица общи показатели за резултат“, които се представят към всеки отчет задължително във формат excel и в pdf. (относно Приложение 10 във формат .pdf се представя единствено таблица „Общо“, без да е необходимо във формат .pdf да се представя стр. 2, Таблица „Аналитична“). Приложения 9 и 10 се представят в ИСУН към Раздел „Искане за плащане“, папка „Основни документи“.

След създаване на функционални възможности в ИСУН и осигуряване възможността данните да бъдат отчитани чрез уеб-базираната платформа, данните ще се въвеждат в ИСУН и ще отпадне необходимостта за представяне на Приложения 9 и 10 във формат .xls и .pdf.

Данните за постигнатите индикатори, както и изпълнението на показателите отчетени в Приложение 9 и 10 служат за отчитане изпълнението на Операцията от страна на УО. Всеки конкретен бенефициент следва стриктно да следи коректността на подадената информация и съответствието ѝ с декларираните от крайните получатели данни, както и с представените документални доказателства за предоставената подкрепа на всяко едно лице.

6. В ИСУН, раздел „Финансов отчет“

По отношение на данните и информацията, която следва да се представи в ИСУН, раздел „Финансов отчет“, т. 2 „Разходи за отчетен период“ е необходимо да се има предвид следното:

Единичният разход по т. I. „Закупуване на храни“ включва единствено разходите за приготвяне на топъл обяд, определени в размер на 3,20 лв. за единица продукт.

Разходите по т. II. „Административни разходи и разходи за транспорт и съхранение на хранителни продукти“, както и по т. III. „Разходи съпътстващи мерки“ се определят като единна ставка в размер на 7 % от стойността на закупените хранителни продукти, за дейност изпълнявана в рамките на договорения период

По отношение на данните и информацията, която се попълва в т. 4 „Опис на документи“ от Раздел „Финансов отчет“ на информационната система ИСУН, е необходимо да се има предвид следното:

- В колона „вид“ - се попълва „друг“;
- В колона „Уникален номер“ - трябва да бъде посочено 1, 2 или 3, съобразно бюджетния ред, към който се отнасят разходите;
- В колона „Дата“ се посочва крайната дата от периода на отчета (напр. искане за плащане за период 01.10.2022г. – 31.12.2022г. – посочва се дата 31.12.2022г.);



Съфинансирано от
Европейския съюз

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ 2021-2027

- В колона „Издател на РОД“ се посочва Конкретният бенефициент;
- В ред 1 от бюджета, дейност **„Приготвяне на топъл обяд“** се посочват общо разходите за приготвяне на топъл обяд за отчетния период;
- В ред 2 от бюджета, дейност **„Предоставяне на топъл обяд“** се посочват общо административните разходи и разходи за транспорт и съхранение на хранителните продукти в размер на 7% от разходите по т.1.;
- В ред 3 от бюджета, дейност **„Предоставяне на съпътстващи мерки“** се посочват общо разходите за съпътстващи мерки в размер на 7% от разходите по т.1.

Не се прилагат фактури, ведомости за възнаграждения и др. разходооправдателни документи. Всички изискуеми документи, касаещи финансовото отчитане се прилагат в папка **„Основни документи“** в раздел „Искане за плащане“ в ИСУН.

7. В ИСУН, раздел „Искане за плащане“

Към раздел „Искане за плащане“ в ИСУН се прилага папка, озаглавена **„Основни документи“**, съдържаща следните документи:

1. Приложение 3 „Справка брой крайни получатели и разпределени количества храни“ във формат .excel и в .pdf ;
2. Приложение 9 „Таблица показатели за краен продукт“ във формат .excel и в .pdf.;
3. Приложение 10 „Таблица общи показатели за резултат“ във формат .excel и в .pdf (във формат .pdf се представя единствено таблица „ОБЩО“ от Приложение 10);
4. Приложение 12 „Искане за плащане“ във формат .pdf. Посочената в искането за плащане сума трябва да съответства на сумата посочена в раздели „Финансов отчет“ и „Искане за плащане“ в ИСУН, както и на всички приложими документи;
5. Приложение 13 „Декларация за допустимите разходи“ във формат .pdf;
6. Приложение 14 „Декларация за липса на двойно финансиране“ във формат .pdf;
7. Приложение 15 „Финансова идентификация“ (само при промяна на банковата сметка);
8. Приложение 16 „Декларация за нередности“ (само при промяна на обстоятелствата);
9. Приложение 17 „Опис на разходите за отчетния период“ във формат excel и .pdf;
10. Удостоверение за начислени лихви от обслужващата сметката на проекта банка (при окончателно искане).