



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

РЪКОВОДСТВО

на бенефициента

за изпълнение и управление на договори

по операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

СЪДЪРЖАНИЕ

	Стр.
Въведение	
Основни понятия	
Институционална рамка	
I. Общи положения, касаещи изпълнението на договора	5
II. Администриране изпълнението на договора	6
1. Период на изпълнение на договора	
2. Страни и отговорности по изпълнение	
3. Промени в договора	
4. Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната помощ	
5. Недопустими разходи	
6. Конфликт на интереси	
7. Поверителност	
8. Срок за съхранение на документацията	
9. Информация и комуникация	
10. Нередности в изпълнението на договора	
11. Избягване на двойно финансиране	
12. Кореспонденция с УО	
III. Техническо изпълнение и отчитане	18
IV. Възлагания:	20
IV.1 Възлагане на обществени поръчки	
1. Основни принципи, които следва да се съблюдават при възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнители	
2. Общи изисквания	
3. Предварителен контрол на процедури за възлагане	
4. Последващ контрол за законосъобразност на проведените възлагания	
IV.2 Възлагания по реда на ЗСП	
V. Финансово изпълнение на договора	25
1. Общи финансови правила	
2. Режим по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС)	
3. Верифициране на разходите от Партньорската организация-бенефициент	
4. Плащания по договора	
5. Счетоводна отчетност	
6. Възстановяване на средства	
VI. Неизпълнение	28
VII. Наблюдение на изпълнението на договора за безвъзмездна помощ	29
1. Събиране на данни по изпълнение на показателите	
2. Проверки на място от страна на УО	
3. Проверки от страна на други органи и институции	
VIII. Искане за плащане	31
1. Общи положения при представянето на искане за плащане	
2. Основни документи	
3. Верифициране от страна на УО	



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

Опис на приложенията

34

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АОП	Агенция по обществени поръчки
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
ОП РЧР	Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014-2020“
ПМС	Постановление на Министерския съвет
ПО	Партньорска организация



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

ВЪВЕДЕНИЕ

Целта на Ръководството е да подпомогне бенефициентите по Операция тип 3 BG05FMOP001-3.002 „Осигуряване на топъл обяд“ по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица в България при изпълнението на техните договори, както и да предостави информация за процедурите, които трябва да се спазват - какви са изискванията за техническо и финансово изпълнение на договорите, какви процедури се спазват при избор на изпълнител (по реда на Закона за обществените поръчки) или доставчик на услугата „Обществена трапезария“ (по реда на Закона за социално подпомагане и Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане) и какви са задълженията на бенефициента за отчитане и изготвяне на доклади, как ще се извършва мониторинг (наблюдение) на изпълняваните дейности от страна на Управляващия орган (УО) и други контролни и одитиращи органи и др.

Deleted: BG05FMOP001-03.02

ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

Партньорска организация	Публичноправна организация/или организации с нестопанска цел, която пряко или чрез други партньорски организации доставят храни на най-нуждаещите се лица, в съчетание със съпътстващи мерки
Нередност	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.
Икономически оператор	Всяко физическо или юридическо лице или друг субект, които участват в изпълнението на помощта от ФЕПНЛ, с изключение на държава членка, която упражнява правомощията си като публичен орган;
Съпътстващи мерки	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, като например насоки за балансиран режим на хранене и консултации във връзка с управлението на бюджета.
Операция	Проект, договор или действие, избрани от Управляващия орган на Оперативната програма или избрани на негова отговорност, който или което допринася за целите на Оперативната програма, към която се отнася.
Оперативна програма	Документ, представен от държава-членка и одобрен от ЕК, който определя подкрепата за дейности, състоящи се в предоставянето на нефинансова, нематериална помощ и имащи за цел социалното приобщаване на най-нуждаещите се лица.
Одитен орган	Структура, която гарантира провеждането на одити на системите за



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

	управление и контрол, на подходяща извадка от операции и на отчетите.
Сертифициращ орган	Структура определена да изготвя и подава до ЕК заявления за плащане след сертифициране тяхната пълнота, точност и достоверност, както и че записаните в отчетите разходи съответстват на приложимите правила на ЕС и национални правила.
Управляващ орган	Структура, която носи основната отговорност за ефективното и ефикасно изпълнение на ФЕПНЛ и изпълнява значителен брой функции, свързани с управлението на оперативната програма и нейния мониторинг, финансово управление и контрол, както и с подбора на проекти съгласно изискванията на Регламент 223/2014 год.

ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Управляващ орган (УО)

Управляващ орган на (ОП ФЕПНЛ) е Агенцията за социално подпомагане

Сертифициращ орган (СО)

Сертифициращ орган на (ОП ФЕПНЛ) е дирекция “Национален фонд” в Министерство на финансите.

Одитен орган (ОО)

Одитен орган на (ОП ФЕПНЛ) е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ към министъра на финансите.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

Изпълнението на заявлението за финансиране се възлага с договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, след провеждане на процедура за директно предоставяне по реда на ПМС № 37 за определяне реда и условията за изпълнение на Оперативната програма за храни, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица за периода 2014-2020г. и последващите му изменения.

1. Приложенията към договора са:

Приложение I: Общи условия

Заявление за финансиране - одобрено уеб базирано в ИСУН 2020
заявление за финансиране,/посочва се номера в ИСУН/

Приложение II: Споразумение за партньорство /ако е приложимо/

Приложение III: Формуляр за финансова идентификация,

Приложение IV: Декларация за нередности

Приложение V: Декларация относно статута по ЗДДС

Приложение VI: Декларация за липса на двойно финансиране

Приложение VII: Декларация на партньора за регистрация по ЗЗЛД/ако е приложимо/



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

В случай на противоречие между разпоредбите на Приложенията и тези на договора, с предимство се прилагат разпоредбите на договора.

В случай на противоречие между разпоредбите на Приложение: Общи условия на договора и тези на другите приложения, с предимство се прилагат разпоредбите на Общите условия.

При промяна на приложимото национално или общностно законодателство страните се задължават да изменят клаузите по договора съобразно тази промяна.

2. При изпълнение на дейностите, бенефициентът е длъжен да спазва:

2.1. Ръководство на бенефициента за изпълнение и управление на договори по Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд“, финансирана по ОП ФЕРП.

2.2. Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета.

2.3. Изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на чл. 5 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета и приложимото национално законодателство.

II. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

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

1. Период за изпълнение на договора

Периодът на изпълнение е определен в чл. 2 на Договора, като всички дейности следва да приключат в определения срок. Срокът за изпълнение на индивидуалния договор не може да излиза извън рамките за изпълнение, посочени в договора и неговите изменения, които засягат срока.

Партньорската организация - бенефициент е длъжна да уведоми незабавно Управляващия орган за възникването на обстоятелства, които могат да възпрепятстват или забавят изпълнението на Договора. Партньорската организация - бенефициент може да поиска удължаване на срока за изпълнение на Договора, не по-късно от един месец преди изтичането му, при условие че срокът не излиза извън рамките за изпълнение на операцията по Оперативната програма и в съответствие с предвиденото



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

в член 8 от Общите условия. Искането трябва да бъде придружено от всички обосноваващи го доказателства, необходими за вземане на решение за изменение на Договора.

Ако възникнат обстоятелства (най-вече извънредни), които правят продължаването на Договора твърде трудно или рисковано и се налага неговото временно спиране на изпълнението изцяло или отчасти, Партньорската организация - бенефициент уведомява незабавно Управляващия орган за това, като прилага цялата необходима информация. Договорът може да бъде прекратен в съответствие с член 11 от Общите условия. 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 незабавно Управляващия орган за тези свои действия.

Срокът на изпълнение се удължава с времетраенето на спирането на изпълнението, без да се засяга възможността за внасяне на изменения в Договора, необходими за адаптирането му спрямо новите условия за изпълнение, при условие че срокът не излиза извън времевата рамка за изпълнение на конкретната операция по Оперативната програма.

2. 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.

2.1. Партньори

Съгласно изискванията на оперативната програма, участието на партньори при изпълнение на договори по настоящата операция се изразява в предлагане и реализиране на съпътстващи мерки, предвидени в допълнение към разпределянето на храна с цел намаляване на социалното изключване и/или справяне с извънредни социални ситуации по еманципиращ и устойчив начин, допълващи предоставянето на топъл обяд по настоящата процедура и се изразяват индикативно в индивидуално/групово консултиране и съдействие за:

- възможностите за ползване на други социални услуги, предоставяни на територията на общината, включително и такива, финансирани от ЕСФ;
- ползването на административни общински услуги и 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, или



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

- други форми на подкрепа, съдействие, индивидуално или групово консултиране, реализирани в отговор на установени конкретни нужди и проблеми на представителите на целевите групи.

В случаите на партньорство между кандидата и друга организация, страните следва да подпишат Споразумение за партньорство, съгласно Приложение II от Изискванията за кандидатстване.

В сключеното Споразумение за партньорство между бенефициента и партньорска организация за осъществяване на съпътстващи мерки следва да са предвидени обхвата и начина на предоставяне на мерките, както и документацията, която партньорът ще предоставя на бенефициента, необходима за техническото отчитане на предоставените съпътстващи мерки.

Предоставянето на съпътстващите мерки ще бъде проследявано по време на изпълнение на целия договор.

Правата и задълженията по Договора не могат да бъдат прехвърляни или възлагани на трето лице без предварително писмено одобрение от Управляващия орган.

2.2.Изпълнители:

По настоящата операция партньорската организация-бенефициент има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители.

Изпълнителите не са партньори.

За избор на изпълнители партньорската организация следва да прилага процедурите за определяне на изпълнители съгласно Закона за обществените поръчки и свързаната нормативна уредба. Изискването е във връзка с дейността по закупуване на храни и/или топъл обяд.

Кметът на общината има право да възложи управлението на услугата „обществена трапезария“ на регистриран/и за съответната услуга доставчик/ци, които за целите на настоящата процедура също се определят като изпълнители. Процедурата по възлагане на управлението на социалната услуга се реализира при спазване на разпоредбите на Закона за социално подпомагане и Правилника за неговото прилагане.

При хипотези на възлагане, партньорските организации - бенефициенти се задължават изпълнението на тези дейности да бъде законосъобразно, без нередности и в съответствие с принципа на доброто финансово управление по смисъла на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета.

Законосъобразността и спазването на изискването за прозрачност при провеждане на избора на изпълнители ще бъдат обект на проверка по време на изпълнение на дейностите от заявлението за финансиране.

Партньорската организация - бенефициент гарантира, че условията, приложими към нея по силата на членове 1, 4, 5, 6 и 14 от Общите условия на Договора 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.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

3. 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 Договора в съответствие с чл. 8 от Общите условия на договора

Управляващият орган си запазва правото да не се съгласи с представеното предложение за изменение, в случай че същото ще попречи за постигане на планираните резултати, и не е добре обоснована необходимостта от извършването на промяната.

Сключването на допълнително споразумение не може да има за цел или като резултат внасяне на изменения в договора, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ.

Недопустими са промени в договора, водещи до увеличаване на определения процент административни разходи и разходи за транспорт и съхранение, определени като единна ставка спрямо разходите за закупуване на хранителни продукти или определения процент разходи за съпътстващи мерки, предприети и деклариращи от партньорските организации - бенефициенти, които доставят храните на най-нуждаещите се лица, под формата на единна ставка в размер на 5 на сто от разходите за закупуване на хранителни продукти.

Недопустими са промени в техническото изпълнение, водещи до цялостна промяна в дейностите и механизмите за изпълнението им, както и въвеждането на нови дейности и параметри извън тези, описани в Изискванията за кандидатстване.

Промени в срока на договора за безвъзмездна помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на продължителността на операцията или след промяна на критериите за подбор на операции.

3.1 Сключване на Допълнително споразумение към договора за БФП:

3.1.1. Сключване на Допълнително споразумение към договора задължително се налага при всякакви промени в текста на Договора, включително на приложенията към него, както и при промяна на броя на дните и/или броя на представителите на целевата група, като база за определяне на стойността на предоставеното финансиране.

Изменение се предприема и в случаи на допуснати технически грешки в договора и/или приложенията, установени след подписването му. За промените, произтичащи от коригирането на тези грешки, не е необходимо сключването на Допълнително споразумение, а поправката им се извършва по реда на т. 3.2 Изменение без сключване на Допълнително споразумение от настоящото Ръководство.

ПРОМЯНАТА В ДОГОВОРА ЧРЕЗ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ ПОДЛЕЖИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОДОБРЕНИЕ ОТ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН И ВЛИЗА В СИЛА СЛЕД ПОДПИСВАНЕТО МУ ОТ СТРАНИТЕ.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

Не се признават разходи за дейности, извършени преди сключването на Допълнително споразумение, които са били обект на промяната.

3.1.2. Процедура за подготовка и одобрение на Допълнително споразумение

Бенефициентът изготвя писмено искане за Допълнително споразумение в договора с аргументирана обосновка и подкрепящи документи, доказващи необходимостта от същото, като искането се изпраща на УО чрез модул Кореспонденция на ИСУН2020,, минимум 30 дни преди предвидената дата на влизане на изменението в сила, освен ако са налице особени обстоятелства (включително и извънредни обстоятелства), надлежно обосновани от него и приети като такива от Управляващия орган (чл.8.1 от Общите условия).

Всяко искане за сключване на Допълнително споразумение задължително се представя надлежно подписано от лицето, овластено да представлява Партньорската организация - бенефициент или 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 нотариално упълномощено.**

Към искането за промяна се представят съответните коригирани приложения, когато е приложимо. Когато промяната включва изменение на текст/финансова информация от договора въведена в полетата на ИСУН2020 – където е приложимо, в кореспонденцията си Бенефициентът детайлно описва тази промяна като цитира първоначалното и новото състояние на информацията, което предлага.

Всички приложения от договора, които се изменят с Допълнителното споразумение, следва да се представят в новия си вид, като приложения към искането за допълнително споразумение от бенефициента..

В срок до 30 дни след датата на писменото искане за промяна, Партньорската организация-бенефициент получава подписано от Ръководителя на УО Допълнително споразумение към договора в 3 екземпляра или аргументиран отказ за подписването на такова. Два от подписаните екземпляри на допълнителното споразумение се връщат на УО.

ОДОБРЕНАТА ПРОМЯНА ВЛИЗА В СИЛА ОТ ДАТАТА НА ПОСЛЕДНИЯ ПОДПИС НА ДОПЪЛНИТЕЛНОТО СПОРАЗУМЕНИЕ КЪМ ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ.

3.2 Изменение без сключване на Допълнително споразумение

Изменение без да се сключва Допълнително споразумение е налице, когато има:

- **промяна в описанието на дейностите**, която не засяга общата цел и постигане на планираните резултати и показатели;
- **промяна в графика за изпълнение на дейностите** или други промени, които не водят до отпадане на част от описаните в Заявлението за финансиране дейности.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

- промяна на лицето, представляващо бенефициента – в тези случаи незабавно следва да се уведоми УО за настъпилата промяна и да се приложи актът за промяна, издаден от компетентен орган и декларация за нередности.
- промяна на адреса на Партньорската организация-бенефициент, банковата сметка или под-сметка, посочена в Искането за авансово плащане, БУЛСТАТ/ЕИК, номер на телефон, факс и др.;

В тези случаи, Партньорската организация-бенефициент има право да приложи изменението, като изпрати чрез модул Кореспонденция на ИСУН 2020 писмено уведомление в свободен текст и подкрепящи документи (ако е приложимо). Когато промяната включва изменение на текст от договора въведен в полетата на ИСУН2020 – където е приложимо, в кореспонденцията си Бенефициентът детайлно описва тази промяна като цитира първоначалното и новото състояние на информацията, което предлага. Всички приложения от договора, които се изменят с уведомлението, следва да се представят в новия си вид, като приложения към уведомлението. Писмото за промяна следва да бъде адресирано до Ръководителя на УО.

Управляващият орган си запазва правото да не одобри промяната в случай че е неправомерна, като всички разходи, свързани с приложеното изменение, ще бъдат сметени 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. Размерът на безвъзмездната финансова помощ по договора е дължим до размера на верифицираните допустими разходи. Извършените от бенефициента недопустими разходи не подлежат на възстановяване. Партньорската организация-бенефициент следва да възстанови и средствата, изплатени от УО за разходи, сметени за недопустими от други контролни и одитиращи органи – Сертифициращ орган, Одитен орган, Европейска комисия и др.

Разходите за изпълнение на дейностите са допустими в рамките на общата продължителност на договора, посочен в чл. 2, но не по-късно от 30.11.2017 г.

Deleted: 04

5. Недопустими разходи

- лихви по дългове;
- инфраструктура;
- стоки втора употреба;
- данък върху добавената стойност, освен когато той не е възстановим съгласно националното законодателство за облагане с ДДС;
- разходи, финансирани по друга операция, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на Общността или от друга донорска програма.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

6. Конфликт на интереси

Съгласно разпоредбата на чл. 57 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета, Партньорската организация-бенефициент не предприема каквито и да са дейности, които може да поставят собствения ѝ интерес в конфликт с този на Република България и Европейския съюз. При наличие на такъв риск Партньорската организация-бенефициент предприема всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, и уведомява незабавно Управляващия орган относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

7. Поверителност

Съгласно разпоредбата на чл. 5 от Договора за БФП, Партньорската организация-бенефициент се задължава да запазят поверителността на всички поверително предоставени документи, информация или други материали.

- за период от две години, считано от 31 декември след представянето на отчетите, в които са включени окончателните разходи по приключената операция от страна на УО, както и да предостави право на достъп до документацията на Европейската комисия, като спазва същите изисквания за поверителност.

При реализиране на своите правомощия Управляващият орган, Сертифициращият орган, Партньорската организация-бенефициент и Европейската комисия спазват изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на чл. 5 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета. и приложимото национално законодателство.

8. Срок за съхранение на документацията

Цялата документация се съхранява или под формата на оригинали, или в заверени версии „вярно с оригинала“, на общоприети носители на данни. Съхранението се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството като счетоводната система и документацията са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията, указани в чл. 51 от Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета.

9. Информация и комуникация

Партньорската организация - бенефициент информира обществеността за получената от ФЕПНЛ подкрепа, включително за финансовата подкрепа от ЕС, като поставят при провеждане на мероприятия, по време на изпълнение на Договора или отчитане на резултати, поне един плакат с информация за операцията;

- в периода на изпълнение дейностите по програмата, партньорските организации-бенефициент следва да поставят плакат на мястото, където се извършват дейностите, който информира широката общественост и следва:



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

- да бъде в размер **не по-малък от А3**;
- да указва името на операцията;
- да включва името на партньорската организация-бенефициент;
- да посочва, че операцията се извършва с финансовата подкрепа на ФЕПНЛ и подкрепата на ЕС;
- да посочва начална и крайна дата на изпълнението на договора

Примерна визия на плакат:

 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
Име на операцията:..... Име на бенефициента:..... Начало: дата..... Край: дата..... Стойност:.....

**УКАЗАНИЯ ЗА ИЗОБРАЖАВАНЕ НА ЕМБЛЕМАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА
СТАНДАРТНИТЕ ЦВЕТОВЕ**

9.1. Хералдично описание

На син фон, окръжност от дванадесет златни звезди с по пет лъча, чиито върхове не се докосват.

9.2. Геометрично описание



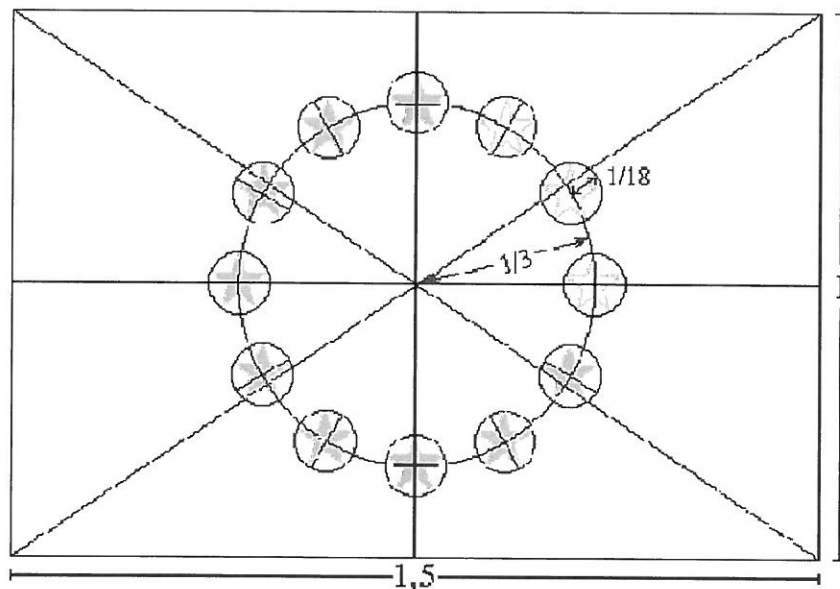
Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0



Емблемата представлява синьо правоъгълно знаме, чиято основа е един път и половина по-голяма от височината. Дванадесет златни петолъчни звезди, разположени на равни разстояния, образуват неочертана окръжност, чийто център е пресечната точка на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на тази окръжност е една трета от височината на правоъгълника. Всяка от петолъчните звезди е вписана в неочертана окръжност с радиус една осма от височината на правоъгълника. Всички звезди са насочени вертикално, тоест с един насочен нагоре лъч и два лъча, застанали на неочертана линия, перпендикулярна на дръжката на знамето. Звездите са разположени както часовите знаци на циферблата на часовник. Техният брой не се променя.

9.3. Регламентирани цветове

Цветовете на емблемата са следните: REFLEX BLUE по скалата PANTONE за площта на правоъгълника; YELLOW по скалата PANTONE за звездите. Международната скала PANTONE е широко разпространена и е лесно достъпна дори и за непрофесионалисти.

Възпроизвеждане с четирицветен печат: При възпроизвеждане в четирицветен печат е невъзможно да се използват двата стандартни цвята. Необходимо е те да бъдат получени, като се използват четирите цвята на четирицветния печат. Цветът YELLOW по скалата PANTONE се получава със 100 % Process Yellow. Като се смесят 100 % Process Cyan и 80 % Process Magenta, се получава цвят, много близък до REFLEX BLUE по скалата PANTONE.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

Възпроизвеждане с едноцветен печат: Ако на разположение е само черен цвят, следва да се очертае правоъгълникът с черна линия и да се поставят звездите, също в черно, на бял фон. В случай че на разположение е само син цвят (който, разбира се, е необходимо да е от вида Reflex Blue), да се използва този цвят със 100 % интензивност за фона, като звездите се получават бели чрез метода на негатива.

Възпроизвеждане върху цветен фон: За предпочитане е емблемата да се възпроизвежда върху бял фон. Да се избягват разноцветните фонове и, във всички случаи, цветовите тоналности, които не се съчетават със синия цвят. В случай че е невъзможно да се избегне цветен фон, правоъгълникът трябва да бъде обграден с бял кант, чиято ширина да е равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника."

9.4. Възпроизвеждане по четирицветната технология

Когато се използва печатна четирицветна технология, двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология.

- PANTONE YELLOW се получава като се използва 100% „Process Yellow“;
- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100% „Process Cyan“ и 80% „Process Magenta“.

9.5. Интернет

В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шест десетично: 000099) и PANTONE YELLOW на цвят RGB:255/204/0 (шест десетично:FFCC00).

9.6. Възпроизвеждане по монохромна технология

С черно: да се очертае повърхността на правоъгълника с черна линия и да се включат звездите, също в черно на бял фон.



Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100 % за фон, а звездите се остават като бял негатив.

9.7. Възпроизвеждане на цветен фон

Когато е невъзможно да се избегне цветния фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0



За вътрешните документи, могат да се използват следните фигури:



Неспазването на изискванията за информация и комуникация се счита за нередност и създава риск от загуба на цялото финансиране.

10. Нередности в изпълнението на договора

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 неправилен разход в бюджета на ЕС. **Нередности** могат да се проявяват при нарушение на тръжни процедури, както и клаузи на договорите, сключени с изпълнителите. Всички форми на корупция са също нередност.

Измамата е особен вид нередност и се различава от останалите видове нередности по своя умишъл. 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 общността 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.



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“
BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

11. 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 23.02.2015г. 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, програмата или процедура.

Deleted: В тази връзка е недопустимо по едно и също време една и съща община или район на община да получава финансиране за една и съща трапезария по Оперативната програма за храна и/или основно материално подпомагане и от фонд „Социална закрила“¹.

Представител на целевата група (участник в проект) не може да бъде включен повече от веднъж в една и съща дейност. Не се допуска дублиране на финансиране за едни и същи представители на целевата група от различни източници за 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 трябва незабавно да информира ДО за всякакви повторни плащания на безвъзмездни средства, свързани с една и съща дейност или за участие на един същ представител на целевата група в една и съща дейност.

Партньорската организация – бенефициент следва за изпълнява описания в заявлението за финансиране механизъм за **избягване на двойно финансиране**, което ще подлежи на проверка от страна на УО, както и към всяко искане за плащане се подава: Декларация за липса на двойно финансиране (Приложение 17).

Deleted: 1

12. Кореспонденция с УО

Formatted: Bulgarian

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/заклучителни доклади и др. до УО, чрез уеб базираната система ИСУН2020, съгласно „Ръководства за потребителя на ИСУН 2020“. /Приложение №11/

III. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ

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 –



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“
BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

бенефициент стриктно следи за изпълнението на дейностите, спазването на графика и точното и коректно разходване на средствата съгласно подписания договор.

Реализираните дейности при изпълнение на договора и извършените разходи ще бъдат признати като допустими, единствено ако партньорската организация – бенефициент е представила достатъчно документални доказателства за тях с изключение на административни разходи и разходи за транспорт и съхранение, определени като единна ставка спрямо разходите за закупуване на хранителни продукти и разходите за съпътстващи мерки, предприети и декларирани от партньорската организация – бенефициент, когато доставя храните на най-нуждаещите се лица, под формата на единна ставка в размер на 5 на сто от разходите за закупуване на хранителни продукти

По време на изпълнение на договора УО ще следи за реализацията на основните принципи описани в чл. 5 от Регламент 223/2014 год.

Информация за спазването им ще бъде описвана в техническия доклад – уеб базирано приложение, подаван при всяко искане за междинно/окончателно плащане.

Партньорската организация – бенефициент е длъжна да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на договора и да ги прилага към всяко междинно или финално отчитане, съгласно изискванията на ДО, посочени в чл.14 от Общите условия на договора. Оригиналите на документите се съхраняват в досието на договора, което се намира в офиса на Партньорската организация – бенефициент. Видът на документите зависи от конкретните дейности за изпълнение.

Примерни документи, доказващи извършване на отделни дейности:

1. Закупуване на хранителни продукти и/или топъл обяд:

- документация по сключените договори с изпълнители за доставка на хранителни продукти и/или топъл обяд съгласно Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
- документация по проведени конкурси/ договаряния за възлагане управлението на социални услуги по смисъла на чл. 18а, ал.3 от ЗСП и чл. 37, 38, 39 и 39а от ППЗСП.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

Партньорската организация - бенефициент е длъжна да сключи договорите с изпълнителите / избрани съгласно ЗОП или ЗСП и подзаконовите им нормативни актове / до 6 месеца от датата на влизане в сила на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, но не по-късно от месеца, през който започва предоставянето на топлия обяд. Сроктът спира да тече в случаите на обжалване на процедурите за определяне на изпълнител или при прекратяване на обявените процедури.

3. Осигуряване на топъл обяд:

- документи, доказващи допустимостта на целевата група (списъци предоставени от Дирекция „Социално подпомагане“);
- документи, доказващи използвания механизъм за подбор на конкретните представители на целевите групи и критериите, по които крайните потребители са включени в дейността, включително и по отношение на лицата, инцидентно пострадали при форсмажорни обстоятелства (в случаите, когато е приложимо).
- заповед и списък на комисията за подбор на крайните потребители;
- седмични менюта;
- калкулационни ведомости;
- фактури за направени разходи;
- заявления - декларации за ползване на услугата от крайните потребители еднократно, а в случай на промяна се представят новоприетите заявления /Приложение № 2/;
- договори между потребител и партньорската организация – бенефициент – представя се еднократно, а в случай на новосключени договори се представят само новите;
- списък на лицата (децата), ползващи услугата, които се подписват ежедневно при получаване на храната /три имена и подписи/, в това число и на допълнителните лица във връзка с предотвратяване разхищението на храните;
- снимков материал на рекламни табели и др.;
- формуляри за обратна връзка /Приложение № 18/;
- списък на включените крайни потребители, изготвен от Партньорската организация и предоставен на съответната Дирекция „Социално подпомагане“ за проверка продължаващата им принадлежност към конкретната целева група в хода на изпълнение на договора за БФП /изготвя се най-малко на шест месеца/ - /Приложение № 22/;

Deleted: <4>¶

Formatted: Justified

С цел придобиване на разумна увереност за принадлежността на включените крайни потребители към предвидените целеви групи най-малко на 6-месеца Партньорската организация изпраща списък на съответната Дирекция „Социално подпомагане“ /Приложение 22/ за проверка и потвърждение. В случай, че за конкретен потребител е отпаднало основанието за принадлежност към конкретна целева група, Дирекция „Социално подпомагане“ конкретизира датата от която лицето е загубило

Formatted: Justified, Indent: Left: 1,9 cm, No bullets or numbering

Formatted: Justified, Indent: First line: 1,9 cm, No bullets or numbering



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

правата си, причисляващи го към конкретната целева група. В този случай следва да бъде прекратено предоставянето на услугата,

Deleted:

4. Предоставяне на съпътстващи мерки:

- Документи, удостоверяващи информирането на целевите групи за други услуги на територията на общината и проучване на потребностите на бенефициентите от нови социални услуги /протоколи, доклади от проведени консултации, снимков материал и др. релевантна информация/;
- Документи, удостоверяващи дейности с цел намаляване на социалното изключване и/или справяне с извънредни социални ситуации по еманципиращ и устойчив начин, като например консултиране, изготвяне на информационни материали за основни социални права, насочване към други услуги, за индивидуално и групово консултиране за управление на семейния бюджет, за изготвяне на насоки за балансиран режим на хранене и др – протоколи/доклади от консултациите, списици с подписи от груповите консултации, снимков материал, брошури, листовки, дипломи и др. релевантни документи.

Управляващият орган може да изисква допълнително представяне на документи, както и на разяснения от бенефициента, когато:

1. сума, включена в искането за плащане, не е дължима;
2. не са предоставени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, или други изискуеми документи, доказващи извършване на дейностите в съответствие с условията за допустимост по раздел III на глава 2
3. има съмнение за нередност, отнасяща се до съответните разходи.
4. представените документи за физическия и финансов напредък на проекта са некоректно попълнени или не съдържат цялата задължителна информация.

За представяне на документи и разяснения по текущ междинен/ окончателен отчет, Управляващият орган определя срок от 7 дни.

Срокът за произнасяне спира да тече до представянето на документите и разясненията, но общо за не повече от един месец.

В случай, че бенефициент не представи в срок документи или разяснения, съответният разход не се верифицира, като може да бъде включен в следващо искане за плащане.

Списъкът на посочените документални доказателства не изчерпва всички документи, които партньорската организация - бенефициент може да приложи или УО може да изиска от него за доказване на целевата група, изпълнените дейности и направените разходи.

IV. Възлагания:



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

IV.1. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Основни принципи, които следва да се съблюдават за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнители:

- Публичност и прозрачност;
- Свободна и лоялна конкуренция;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

С цел предотвратяване конфликт на интереси, партньорската организация – бенефициент и неговите партньори или експерти, участващи в подготовката или изпълнението на дейностите, следва да се изключат от участие като потенциални изпълнители в процедурите по възлагане. Не е допустимо служители на партньорската организация – бенефициент да участват в процедури по ЗОП, вкл. при възлагане чрез публична покана.

2. Общи изисквания:

2.1. Определяне предмета на поръчка

Съгласно разпоредбите на ЗОП, не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона.

Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки, които са функционално/ систематично свързани помежду си. Когато е невъзможно провеждането на една обществена поръчка, партньорската организация – бенефициент може да не обединява всички стоки/услуги в една процедура, но всяка от поръчките за възлагането им следва реда, предвиден за тяхната обща стойност.

При процедури с обособени позиции, стойността на поръчката представлява общата стойност от всички позиции, което е определящо за вида на процедурата и режима на възлагане, който възложителят/ бенефициентът следва да избере.

При планирането на обществените поръчки възложителите по ЗОП са длъжни да съобразяват реда на възлагане на индивидуалната поръчка съобразно общата стойност на поръчките със сходен предмет, които планират да проведат през съответната година (в т. ч. за разходи от други източници или собствени средства). Когато към момента на откриване на процедурата са налице други одобрени проекти на същата партньорска организация – бенефициент със срок за изпълнение повече от една година, е необходимо при определяне на общата стойност на поръчката да се съобрази и стойността на всички предстоящи планирани разходи със сходен предмет по тези проекти.

2.2. Сключване на договор с изпълнител

Партньорската организация – бенефициент е длъжна да предвиди в договорите за възлагане на поръчки задължения към изпълнителя в съответствие с релевантните



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

членове от приложение I „Общи условия към финансираните по Оперативна програма по Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица“ към договора за безвъзмездна финансова помощ”.

Когато ЗОП предвижда сключване на писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

В договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени следните аспекти, отнасящи се до:

- избягване на конфликт на интереси;
- спазване на поверителността на документите и информацията;
- спазване на правилата за информация и комуникация;
- плащания.

ВАЖНО: УО ще верифицира извършените разходи за авансови плащания към избраните доставчици при условие, че са налице всички изброени по-долу обстоятелства:

- подписан договор с изпълнител с включена клауза за авансово плащане в съответствие с действащата нормативна уредба в т.ч. търговското законодателство и обичайната търговска практика, като при определяне на изпълнител **кандидатите следва предварително да са били информирани за размера на авансовото плащане** (в тръжните документи, когато е приложимо);

- **договорът с изпълнител да е вследствие на дейности, включени в договора за предоставяне на БФП;**

- **възложителя да е извършил авансовото плащане въз основа на предоставената от изпълнителя фактура или друг документ с еквивалентна доказателствена стойност;**

- **когато стойността на аванса е над 20 000 лв. без ДДС, плащането трябва да е извършено срещу представено от изпълнителя обезпечение – банкова гаранция, запис на заповед или друг инструмент, с цел защита на публичния интерес и минимизиране на риска от финансови загуби при евентуално неизпълнение от страна на подизпълнителите.**

3. Предварителен контрол на процедури за възлагане

Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от Агенцията по обществени поръчки съгласно разпоредбите на ЗОП.

4. Последващ контрол за законосъобразност на проведените възлагания

УО извършва последващ контрол за законосъобразност на възлаганията чрез обществени поръчки, като при установени нарушения има право да налага финансови корекции, като определянето на финансовите корекции се ръководи от Насоките за определяне на финансовите корекции от страна на ЕК по отношение на разходите, финансирани от ЕС в рамките на споделеното управление, в случаите на неспазване на правилата за възлагане на обществени поръчки (Решение С(2013) 9527 от 19.12.2013 г.).



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

За да минимизира риска от налагане на финансова корекция по проведена тръжна процедура, УО препоръчва на бенефициента да извърши проверка на документацията от проведена процедура с помощта на приложения към настоящото ръководство листове за проверка по ЗОП /Приложение № 3/

Когато констатираното нарушение няма и не би имало финансово отражение, не се налага финансова корекция.

Когато при проверка на място или при проверка на искане за плащане УО констатира нарушение, свързано с възлагането или изпълнението на обществена поръчка, бенефициентът се уведомява писмено за всяко съществуващо съмнение за нарушение чрез подробно описание на нарушението, правното основание и стойността на финансовата корекция. На бенефициента се дава срок за възражение в рамките на 10 работни дни, считано от получаване на уведомлението, преди от страна на УО да бъде определен окончателният размер на съответната корекция. При разглеждане на възражението на бенефициента УО може да го приеме или да го отхвърли изцяло или частично, съответно да не извърши финансова корекция или да коригира нейния размер. УО уведомява бенефициента за окончателното си становище с писмо, съдържащо мотивите за взетото решение, в срок от 5 работни дни след получаване на възражението. При неполучаване на възражение в посочения срок, УО налага финансова корекция в първоначално определения размер.

IV.2. ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ЗСП И ППЗСП

В случаите, в които съответната община е възложила управлението на услугата „Обществена трапезария“ на регистриран доставчик на социалната услуга, обстоятелството се описва в заявлението за финансиране, като процедурата по възлагане е обект на проверка в хода на изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

При хипотези на възлагане, партньорските организации се задължават изпълнението на тези дейности да бъде законосъобразно, без нередности и в съответствие с принципа на доброто финансово управление по смисъла на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета.²

Законосъобразността и спазването на изискването за прозрачност при провеждане на избора на изпълнители ще бъдат обект на проверка по време на изпълнение на дейностите по заявлението за финансиране.

Партньорската организация – бенефициент може да възложи предоставянето и управлението на услугата „Обществена трапезария“ на регистриран доставчик на

² Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета (ОВ L 298, 26.10.2012 г., стр. 1).



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

социалната услуга по реда на чл. 18а, ал.3 от Закона за социално подпомагане и чл. 37, 38, 39 и 39а от Правилника за прилагане на Закона за социални подпомагане.

Кметът на общината може да възложи управлението на социалната услуги след провеждане на конкурс.

Конкурсът се открива със заповед на кмета на общината, в която се определят:

1. условията за участие и изискванията към кандидатите;
2. характеристиките и спецификата на предоставяните социални услуги;
3. финансирането и начинът на предоставяне на средствата;
4. документите за участие;
5. датата, часът и начинът на провеждане на конкурса;
6. крайният срок и мястото за подаване на документите;
7. крайният срок за обявяване на резултатите от конкурса;
8. начинът на оценяване;
9. други специфични условия.

В конкурса могат да участват доставчици на социални услуги, които са вписани в регистъра на Агенцията за социално подпомагане.

Обявлението за провеждане на конкурса се публикува поне в един национален и един местен всекидневник най-малко 45 дни преди датата на провеждането на конкурса. Конкурсът се провежда от комисия, определена със заповед от кмета на общината. В комисията по ал. 2 се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане.

В 14-дневен срок от провеждането на конкурса комисията извършва оценка на кандидатите по следните критерии:

1. съответствие на кандидата на предварително обявените условия;
2. опит на кандидата в предоставянето на социални услуги и търговска репутация;
3. работен капацитет на кандидата и квалификация на кадрите;
4. финансова стабилност на кандидата;
5. представена от кандидата програма за развитие на социалните услуги;
6. други изисквания.

Комисията съставя протокол за своята работа и класира участниците в конкурса.

Въз основа на протокола от работата на комисията, кметът на общината в 3-дневен срок издава заповед, с която определя спечелилия конкурса кандидат.

Резултатите от конкурса се съобщават на участвалите в него лица в 7-дневен срок от издаването на заповедта.

Заповедта подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Обжалването на заповедта не спира изпълнението ѝ.

Въз основа на заповедта за спечелилия конкурса кандидат, кметът на общината и кандидатът, класиран на първо място, сключват договор, с който се уреждат:

1. предметът на договора - вид и обем на предлаганите социални услуги;
2. цената на договора;
3. гаранциите за използването на предоставените бюджетни средства;
4. правата и задълженията на страните;
5. срокът на договора;



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

6. санкции при неизпълнение.

Договор може да се сключи и при наличие на единствен кандидат чрез пряко договаряне.

Копие от договора за предоставяне на социалната услуга се предоставя на Агенцията за социално подпомагане.

В договора или Анекс към него следва да са включени изискванията приложими по операция тип 3 BG05FMOP001-3.002 „Осигуряване на топъл обяд 2016“, договора за безвъзмездна финансова помощ и Общите условия към него.

Deleted: BG05FMOP001-03.02

За да минимизира риска от налагане на финансова корекция по проведеното възлагане за предоставяне на социална услуга, УО препоръчва на бенефициента да извърши проверка на документацията от проведен конкурс / договаряне (при единствен кандидат) от проведената процедура по Приложение 20 Лист за проверка на възлагане управлението на социална услуга по реда на чл. 18а, ал.3 от ЗСП.

Декларация за липса конфликт на интереси /Приложение 21/ следва да се попълни от Възложителя и членовете на Комисията по провеждане на конкурс/ договаряне (при единствен кандидат) за възлагане управлението на социална услуга и приложи към документацията по отчитането на цитирания конкурс. От Възложителя Приложение 21 се попълва на етап Заповед за определяне на изпълнител, от Комисията по провеждане на конкурса, на етап отваряне на офертите.

V. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

1. Общи финансови правила

За допустими се считат разходите, извършени за изпълнение на заложената в договора за БФП дейност.

За целите на реализиране на операцията се определят следните допустими разходи:

1. разходи за закупуване на хранителни продукти;
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.1³.

³ Административни разходи по смисъла на ПМС № 37 от 23.02.2015г. са разходите, които са пряко съотносими към дейностите по съответната операция, свързани с администриране на договора, режимни разходи, консумативи и материали, 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.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

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.1.⁴

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

Видовете допустими и недопустими разходи са детайлно разписани в Изисквания за кандидатстване.

С оглед осигуряване на непрекъснатост на дейността на обществените трапезарии за общини и райони на общини, които **до 30.04.2016г.** имат осигурено финансиране от фонд „Социална закрила“ по силата на сключен договор, разходите по настоящата операция ще се считат за допустими, считано от **01.05.2016г.**, при условие, че Заявленията за финансиране за **тези общини** са подадени не по-късно от **31.05.2016г.**

Във всички останали случаи, дейностите и разходите ще се считат за допустими от датата посочена в член 2.1 от договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или в съответствие с времеви график на дейностите в одобреното веб-базирано заявление за финансиране, съгласно чл. 2.2.3 от договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Deleted: ¶

Deleted: ¶

Formatted: Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,01 cm, No widow/orphan control, Don't adjust space between Latin and Asian text, Don't adjust space between Asian text and numbers, Tab stops: Not at 1,27 cm

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

Третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на договори по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, се извършва съгласно реда в Указания на министъра на финансите - Указание НФ-5/28.07.2014 г.

Партньорската организация - бенефициент води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен проект/договор за безвъзмездна финансова помощ. С всяко Искане за плащане партньорската организация - бенефициент следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС. При промяна на статута си по ЗДДС, партньорската организация - бенефициент е длъжен да информира УО при подаване на следващо искане за плащане. За включения в искането невъзстановим данък върху добавена стойност, бенефициентът представя заверено копие „вярно с оригинала“ от дневника за покупки и Декларация по ЗДДС, която е подал в НАП, за съответните данъчни периоди по чл. 72 ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит.

⁴ „Разходи за съпътстващи мерки“ по смисъла на ПМС 37/2015 г. и последващите изменения, са всички разходи за дейности, предвидени в допълнение към разпределянето на храна с цел намаляване на социалното изключване и/или справяне с извънредни социални ситуации по еманципиращ и устойчив начин, като например разходите за консултиране, за изготвяне на информационни материали за основни социални права и насочване към други услуги, за индивидуално и групово консултиране за управление на семейния бюджет, за изготвяне на насоки за балансиран режим на хранене и др.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

Партньорската организация - бенефициент следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност, който се включва като допустим разход. **Справката се представя с всяко искане за плащане по образец /Приложение №4/ Справка невъзстановим ДДС/** към настоящото ръководство.

3. Верифициране на разходите от Партньорската организация - бенефициент

Верифицирането на разходите от Партньорската организация - бенефициент е задължително условие за сертифициране на разходите. Това е първи етап от процеса на сертифициране и представлява процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък за потвърждаване на приемливостта на разходите.

Deleted: ¶

Партньорската организация - бенефициент е длъжен:

- да гарантира, че услугите са доставени и че декларираните от него разходи са действително извършени и са в съответствие с националните и общностните правила;
- да гарантира, че използва система за записване и съхраняване в компютризирана форма на счетоводните записи;
- да гарантира, че поддържа или отделна счетоводна система или адекватна счетоводна аналитична сметка на ниво договор;
- хронологично записване на първичните счетоводни документи и ежемесечно изготвяне на оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост;
- да гарантира, че всички документи относно разходите и одитите, необходими за адекватно проследяване на документите, се съхраняват в съответствие с изискванията на указани в чл. 51 от Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета.;
- да гарантира, че всички отчети за разходи включват общия размер на допустимите разходи; действително платени от него - подпис и забележка „платено“;
- да верифицира разходите, въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- да възстанови извършени разходи при констатиране на недопустимост;
- да изготвя периодични отчети за изпълнението;
- да разкрива нередности и да ги докладва на текуща база пред УО, като отговаря в рамките на неговите задължения.

4. Плащания по договора

1. Управляващият орган извършва плащанията в съответствие с предвиденото в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Авансово плащане към партньорската организация - бенефициент се извършва в размер до 20% от общата сума на допустимите разходи, при наличието на подписан договор в двуседмичен срок от датата на получаване на искане за плащане, придружено с всички изискуеми документи, необходими за извършване на авансово плащане: **Приложение № 5 Искане за плащане към настоящото ръководство; Приложение № 6 Финансова идентификация – актуална; Приложение № 4 Декларация относно статут по ЗДДС; Приложение 23 Запис на заповед на стойността на аванса в полза на Управляващия орган, издаден от представляващия партньорската организация.**

Deleted: ¶

Formatted: Right: -0,1 cm, Space After: 0 pt, Outline numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,63 cm + Tab after: 1,27 cm + Indent at: 1,27 cm, Tab stops: Not at 3,17 cm

Deleted: ,

Deleted: Копие на



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

Deleted: 1

Междинни и окончателни плащания се правят на базата на действително извършени разходи и след представяне на първични разходооправдателни документи и финансов отчет, с изключение на административните разходи, разходите за транспорт и съхранение, определени като единна ставка в размер на 5 % от стойността на закупените хранителни продукти и 5% разходи за съпътстващи мерки, предприети и декларирани от партньорските организации.

Партньорската организация-бенефициент е длъжна да съхранява всички разходооправдателни документи за направените административни разходи и разходи за съпътстващи мерки и да ги предоставя в случай на поискване при проверки от УО и други контролни и одитиращи институции.

Общата сума на авансовото и междинните плащания не може да надвишава 80 % от общата сума на допустимите разходи за изпълнение на дейностите, съгласно договора.

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово средства и междинните плащания. Сумите, изплащани от УО, се превеждат по съответната банкова сметка на партньорската организация – бенефициент, съгласно Приложение № 6 Финансова идентификация

5. Счетоводна отчетност

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на дейностите, 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 само за дейностите. Тази система следва да се прилага в съответствие с националното законодателство. Счетоводните отчети и разходите, подлежат на ясно идентифициране и проверка. ДО препоръчва цялата стойност на договора да се осчетоводи към датата на сключването му.

Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в докладите (междинни и заключителен, вкл. размер на верифицираните и неверифицираните разходи), отговарят на тези в счетоводната система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Бенефициентът е длъжен да извършва всички плащания, които са на единична стойност над 3 000 лв. (три хиляди лева), по безкасов път. В противен случай Управляващ орган няма да верифицира извършените разходи.

6. Възстановяване на средства

Цялостна отговорност за спазване на общностното и национално законодателство при изпълнението и управлението на договора носи Партньорската организация-бенефициент, като краен получател на средствата, на база сключения договор.

Във всички случаи на установяване на средства за възстановяване, то те са дължими от Партньорската организация - бенефициент в пълният им размер от момента на установяването им. Тези средства могат да бъдат прихванати от искането за междинно или окончателно плащане.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

Управляващият орган прилага процедурата за доброволно възстановяване на дължимите суми чрез издаване на покана за доброволно изпълнение до Партньорската организация - бенефициент.

Партньорската организация - бенефициент се задължава да възстанови на Управляващият орган всички авансови средства, платени в повече от сертифицираните разходи, в срок от 14 работни дни от получаването на искане за това.

Банковите такси, свързани с връщането на дължими суми на Управляващият орган, са изцяло за сметка на Партньорската организация - бенефициент.

В случаите, в които Партньорската организация - бенефициент не спази изискванията, в писменото искане за възстановяване на средства, случаите ще бъдат третиран като „нередности“.

Възстановяването на надплатени средства в т.ч. и лихви по банкови сметки се извършва по сметката на Управляващият орган в БНБ – АСП – Фонд за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица BG74 BNBG 9661 3200 1875 01, BIC BNBGBGSD.

Бенефициентът следва да възстанови и средствата, изплатени от Управляващия орган за разходи, счетени за недопустими от други контролни и одитиращи органи – Сертифициращ орган, Одитен орган, Европейска комисия и др.

VI. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

В случаите, в които Управляващият орган или Партньорската организация-бенефициент са на мнение, че Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ повече не може да се изпълнява ефективно, то следва изясняване на тези обстоятелства при размяна на съответна кореспонденция. Ако страните не постигнат споразумение за разрешаване на проблема, всяка от тях има право да прекрати Договора с двумесечно писмено предизвестие, без задължение за изплащане на обезщетение.

Управляващият орган има право да прекрати договора без предизвестие в случаите, изрично предвидени в Общите условия на договора.

VII. 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. 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 на месечна база за:



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

- Показателите за крайните продукти - разпределени хранителни продукти за подпомагане по ОПХ ФЕПНЛ по операция „Осигуряване на топъл обяд“ (Приложение № 8) към Технически доклад (Приложение 7);
- Показателите за резултатите - разпределени хранителни продукти за подпомагане по ОПХ ФЕПНЛ по операция „Осигуряване на топъл обяд“ – (Приложение № 9) към Технически доклад (Приложение № 7);

При всяко искане за възстановяване на средства Партньорската организация – бенефициент предоставя информация за постигнатите показатели за крайни продукти /таблица - Приложение № 8/ и за резултат /таблица - Приложение № 9/ за отчетния период , неразделна част от междинен/заключителен Технически доклад (Приложение № 7) уеб базирано приложение в ИСУН 2020. съгласно „Ръководства за потребителя на ИСУН 2020“/Приложение №11/

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:

- 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).

Партньорската организация-бенефициент трябва да направи оценка за качеството на предоставяната услуга. За целта при всяко искане за плащане в техническия доклад (уеб базирано приложение в ИСУН 2020.) следва да представи обобщени данни от Формуляр за обратна връзка с потребителите (Приложение № 18).

- Проверки „на място“ от страна на УО

Служители на УО извършват документална проверка и проверки „на място“ за потвърждаване на допустимостта на разходите, извършени от партньорската организация - бенефициент по смисъла на член 32, т.5 б на Регламент 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета относно ФЕПНЛ.

Проверките „на място“ ще се осъществяват на основание на разработена оценка на риска, като всички високо рискови обекти /трапезарии/ от областта ще бъдат



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

проверявани от страна на УО. На случаен принцип ще се избира и поне 1 трапезария от областта със среден риск като следва сумарно да се покрият поне 1/2 от всички трапезарии в областта.

Проверките „на място“ от страна на УО се планират предварително. Ангажиментите на партньорската организация - бенефициент за осигуряване на достъп до отчетната документация са регламентирани в договора за предоставяне на БФП.

Възможно е да бъде извършена проверка „на място“ по време на изпълнението на дейностите без предизвестие. **Извънредна проверка на място** в случай на получен сигнал или жалба – след извършване на проверката УО изпраща отговор до заинтересованото лице/ лица. Извънредни проверки могат да се извършват и по инициатива на УО, без да е подаден/а сигнал или жалба, при необходимост, по време на извършване на съответна дейност и/или в случай на риск.

При извършване на проверка „на място“, отговорните експерти на УО попълват **Приложение № 10** Лист за извършване на посещение на място 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 оценката на документацията по изпълнение на договора за БФП, проверка 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.

2. 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.

VIII. 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“/Приложение №11/

Всички сканирани документи към искането за плащане се прикачват в раздел „Искане за плащане“ в ИСУН 2020, като автентичността му се гарантира с електронен подпис на партньорската организация - бенефициент или изрично упълномощено от него лице.

При подаване на междинно и окончателно искане за плащане бенефициентът прикачва в ИСУН 2020 попълнена Декларация за допустимите разходи, Опис на разходооправдателните документи, финансов отчет и всички сканирани документи.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

Генерирането на „Нов пакет отчетни документи“, както и техническото въвеждане на информацията, може да се извършва от потребителите, създадени от бенефициента, с код за достъп. Валидирането (потвърждаване и изпращане към УО) на пакета задължително се извършва от мастер потребителя, създаден от УО, с парола за достъп, т.е. валидирането се извършва от лицето оторизирано да генерира Искане за плащане по съответния договор за БФП.

В случай на връщане на пакета отчетни документи от УО за корекция, бенефициентът отстранява пропуските, констатирани от УО и подава отново коригиран пакет отчетни документи.

При одобрение на подадения пакет отчетни документи, за бенефициента се визуализира екран - статус „Приет“.

1. Общи положения при представянето на искане за плащане

- Всички оригинални документи във връзка с изпълнението на договора за БФП се съхраняват при партньорската организация - бенефициент, като в първичните разходооправдателни документи следва изрично да се посочва, че те се отнасят към съответния договор за БФП;
- Проверката на оригиналните документи се извършва от УО единствено в хода на проверки на място при бенефициента;
- Всеки първоначално представен пакет документи, както и коригиращ такъв, е придружен от подробен Опис на разходооправдателните документи - Приложение № 15, в който е отразен всеки приложен документ.
- Фактурите в опис се записват до стойност равна на общата калкулационна ведомост за съответния месец. Разликата/остатък се записва в следващо Искане за плащане. Стойностите от по 5% по единните ставки за административни разходи и съпътстващи мерки се отразяват на отделни редове в опис към всяко Искане за плащане.
- Стойността на общата калкулационна ведомост месечно не може да надвишава сумата получена от брой на лицата от целевата група, стойността на един храноден за едно лице и общия брой на дните в месеца, в които е предоставян топъл обяд. Стойността на храноден в размер на 2.30лв. се спазва средно месечно.

Финансовия отчет и приложените описи се представят задължително на електронен носител в .xls формат прикачени в ИСУН 2020.

Бенефициентът представя следните документи по образци при авансово искане за плащане:

2. Искане за плащане – Приложение № 5
3. Финансова идентификация – актуална Приложение № 6
4. Декларация относно статут по ЗДДС – Приложение № 4
5. Запис на заповед – Приложение № 23

Deleted: Копие на ф



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“
BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

На заседание на Общинският съвет се приема решение за издаване на общински гаранции и запис на заповед при условия и по ред, определени със закон.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Бенефициентът представя следните **основни документи** по образци при **Междинно и Окончателно искане за плащане**:

Deleted: 1

1. Искане за плащане – Приложение № 5
 2. Междинен / заключителен технически доклад - Приложение № 7
 3. Копие на финансова идентификация – Приложение № 6
 4. Декларация за допустимите разходи – Приложение № 12
 5. Финансов отчет - Приложение № 13
 6. Опис на калкулационни ведомости - Приложение № 14
 7. Опис на разходооправдателните документи - Приложение № 15
 8. Декларация за нередности – Приложение № 16
 9. Декларация относно статут по ЗДДС - Приложение № 4
 10. Обобщена калкулационна ведомост – Приложение № 19
- 2. Основните документи към Финансовия отчет са:**
- Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост;
 - Договори за доставки с изпълнители/доставчици, приемо-предавателни протоколи, стокови разписки;
 - Подробни фактури с прикрепена касова бележка и/или разходен касов ордер/платежно нареждане и банково бордеро;
 - Седмични менюта, ежедневни калкулационни ведомости, требвателен лист
 - Копия от счетоводната документация за плащанията по банков път или в брой.

Във всички фактури следва да е упоменато, че разходът е извършен по договор за предоставяне на БФП по ОП ФЕРП, като се изписва номерът на конкретния договор. Ако системата за издаване на тези документи не позволява това, то текстът се изписва в свободно поле извън задължителните реквизити по чл. 7 от Закона за счетоводство, или на обратната страна на документа.

Освен това, всички първични разходооправдателни документи се подписват от представляващия партньорската организация - бенефициент или от упълномощеното от него лице и се поставя забележка "платено", което не трябва да засяга реквизитите на самия документ.

В случай, че общината приготвя обяда, закупуването на хранителни продукти се доказва с фактури. При отчитане се прилагат фактурите от съответните доставчици, с подробно описание на хранителните продукти. Във финансовия отчет и описа на разходооправдателните документи на отделни редове се записват стойностите от по 5% на единните ставки за административни разходи и съпътстващи мерки.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

В случай, че храната се приготвя от изпълнител - доставчик на социални услуги или кетъринг, то изпълнителя издава и представя на общината фактура, в която се описва броя на обядите за месеца, брой лица по дните в месеца с предоставена храна по 2.30лв. стойността на един храноден за едно лице с ДДС /В зависимост от статута на доставчика по ЗДДС, разходите са допустими с начислен разход за дънък добавена стойност, който съгласно насоките за кандидатстване е допустим разход в рамките на 2.30лв.на един храноден за едно лице./

Към фактурата се прилага и платежно нареждане с банково бордеро за превода от общината/ партньорската организация – бенефициент към доставчика на социални услуги или кетъринг.

Средномесечната стойност от 2.30лв. на един храноден за едно лице се доказва с ежедневни менюта, калкулационни ведомости и обобщена месечна калкулационна ведомост приложени към фактурата.

Когато изпълнителя доставя храна на трудно подвижни и неподвижни потребители до дома им на отделен ред във фактурата се записва и стойността в размер на 5% административни разходи и разходи за транспорт.

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 и финансовия отчет отчита допустимият разход в размер на 5% от разходите за закупуване на хранителни продукти.

Следва да се има предвид, че поместеният по-горе списък е примерен и не изчерпва набора от всички разходооправдателни документи.

При подаване на окончателния финансов отчет, заедно с всички изброени по-горе документи, партньорската организация - бенефициент е длъжен 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.

Управляващият орган може да спре срока за произнасяне по дадено искане за плащане/доклад, като представения отчет или част от него се връща със забележка за необходими разяснения, корекции и/или допълнителна информация. След отразяване на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по искането/доклада продължава да тече от деня, следващ деня, на който е получена изисканата информация.

В случаите, когато се извършват допълнителни проверки (включително проверки на място), при които от бенефициента не се изискват допълнителни разяснения, корекции или допълнителна информация, срокът за преглед и одобрение на искането/доклада спира да тече до приключване на проверката, но за не повече от 10 работни дни, за което ДО уведомява писмено партньорската организация - бенефициент. Посочените срокове обвързват проверките, когато те се осъществяват от УО. В случай че за



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ ИЛИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

вземането на решение от страна на УО е необходимо становище от друг орган, срокът за вземане на решение се удължава с нормативно определения срок за издаване на съответния документ.

3. Верифициране от страна на Управляващия орган

УО извършва верификация при подаване на искания за авансови, междинни и/или окончателни плащания, при извършване на процедура за възстановяване на средства, на място и др. проверки.

При Операция “Осигуряване на топъл обяд”, техническата и финансовата верификация – първо ниво се осъществява от експерти от УО на регионално ниво.

Верификацията на разходите се извършва от УО не по-късно от 30 работни дни от датата на представяне на искане за междинно/окончателно плащане, включително и на искане за авансово плащане по чл.131 (4) от Регламент (ЕС) № 1303/2013. Допълнителни документи и разяснения от бенефициента се изискват след приключване на цялостната проверка по документите от Управляващия орган, като общият срок за верификация и плащане не следва да превишава срока по чл. 132 на Регламент (ЕС) № 1303/2013.

По ОП ФЕРПНЛ процесът на верифициране се основава на въведените в уеб базираната система ИСУН 2020 от бенефициента документи, като съответните отговорни лица извършват задължително следните проверки:

- пълна проверка на всички представени от партньорската организация - бенефициент документи;
- проверки „на място” при партньорската организация - бенефициент и/или на мястото на изпълнение на дейностите.

ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯТА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	ИЗВЕСТИЕ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	ЗАЯВЛЕНИЕ - ДЕКЛАРАЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	ЛИСТОВЕ ЗА ПРОВЕРКА ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ НА ПРОВЕДЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ЗДДС
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	ТЕХНИЧЕСКИ МЕЖДИНЕН/ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ДОКЛАД
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	ТАБЛИЦА ПОКАЗАТЕЛИ ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИ



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд - 2016“

BG05FMOP001-3.002

Deleted: 0

ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9	ТАБЛИЦА ПОКАЗАТЕЛИ ЗА РЕЗУЛТАТ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10	ЛИСТ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11	„РЪКОВОДСТВА ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ НА ИСУН 2020“
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13	ФИНАНСОВ ОТЧЕТ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 14	ОПИС НА КАЛКУЛАЦИОННИТЕ ВЕДОМОСТИ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15	ОПИС НА РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИТЕ ДОКУМЕНТИ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 18	ФОРМУЛЯР ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА
ПРИЛОЖЕНИЕ № 19	ОБОБЩЕНА КАЛКУЛАЦИОННА ВЕДОМОСТ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 20	ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА ПО ЗСП
ПРИЛОЖЕНИЕ № 21	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 22	<u>СПИСЪК НА ВКЛЮЧЕНИТЕ КРАЙНИ ПОТРЕБИТЕЛИ</u>
ПРИЛОЖЕНИЕ № 23	<u>ЗАПИС НА ЗАПОВЕД</u>