



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Фонд „Социална закрила“

ЗАПОВЕД

9.1.2026 г.

X РД01-4/09.01.2026

Signed by: Maria Ivanova Valchanova-Lazarova

На основание чл. 5, ал. 2, 3 и 4 от Методика за разпределение на средствата по фонд „Социална закрила“, чл. 87 от Закон за публичните финанси и във връзка с решение на УС на ФСЗ (Протокол №17 от 16.12.2025 г.)

НАРЕЖДАМ:

- I. Одобрявам Обявление за набиране на проектни предложения за финансиране от Фонд „Социална закрила“ по Компонент 2 „Подкрепа за осъществяването на социалната дейност и/или за постигане на социалните цели на социални предприятия, вписани в регистъра на социалните предприятия“ ведно с приложенията към него.
- II. Обявлението и приложенията към същото са неразделна част от настоящата заповед.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Изпълнителния директор на Фонд „Социална закрила“.

Настоящата заповед и Обявлението, ведно с приложенията към него следва да се доведат до знанието на всички заинтересовани лица, чрез публикуването им в официалния раздел на интернет страницата на ФСЗ.

9.1.2026 г.

X

РУМЯНА ПЕТКОВА
ЗАМЕСТНИК-МИНИСТЪР И ПРЕДСЕДАТЕЛ Н...

Signed by: !

Съгласувал:

9.1.2026 г.

X МС

Марина Сарадинова
Изпълнителен директор на ФСЗ
Signed by: _____ 1

Изготвил:

9.1.2026 г.

X ЕП

Елена Пандева
Главен юриконсулт във ФСЗ
Signed by: _____ 1

Приложение към Заповед
№РД-01-4 от 09.01.2026 година

ОБЯВЛЕНИЕ

ЗА НАБИРАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ОТ ФОНД „СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“ (ФСЗ)

по Компонент 2 „Подкрепа за осъществяването на социалната дейност и/или за постигане на социалните цели на социални предприятия, вписани в регистъра на социалните предприятия“

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата процедура за набиране на проектни предложения е приета от Управителния съвет на ФСЗ на основание чл. 5, ал. 1 и 3 от Методика за разпределение на средствата по фонд „Социална закрила“, обнародвана в ДВ брой 52.
2. **Компонент 2 „Подкрепа за осъществяването на социалната дейност и/или за постигане на социалните цели на социални предприятия, вписани в Регистъра на социалните предприятия“** е създаден, за да се подкрепят социалните предприятия при изграждане на партньорства, обмяна на опит и популяризиране на добри практики.
3. **Общи условия за допустимост на всеки кандидат:**
 - 3.1. да е социално предприятие, вписано в Регистъра на социалните предприятия;
 - 3.2. в социалното предприятие да са наети на трудов договор лица от уязвими целеви групи, съгласно чл. 7, т. 4 от Закон за предприятията на социалната и солидарна икономика (ЗПССИ);
 - 3.3. всеки кандидат в това число и свързаните с тях лица по смисъла на Търговския закон, може да получи финансиране от ФСЗ **само за едно проектно предложение** – по настоящото Обявление и по Компонент 1 „Придобиване на дълготрайни активи, текущо поддържане на материалната база; изграждане на нова, реконструкция и модернизация на съществуващата материална база за предоставяне на социални услуги“;
 - 3.4. кандидат, който е получил финансиране от ФСЗ по Компонент 2 в периода 2024 г. - 2025 г. не може да кандидатства по настоящата процедура;
 - 3.5. да не е бил страна по договор с ФСЗ, който е бил прекратен едностранно поради неговото виновно поведение в срок от 5 години, предхождащи датата на кандидатстването;
 - 3.6. да не е обявен в несъстоятелност или да няма решение за откриване на производство по несъстоятелност – проверява се служебно;
 - 3.7. да не е обявен в ликвидация – проверява се служебно;
 - 3.8. да не е осъден с влязла в сила присъда за умишлено престъпление от общ характер, освен ако е реабилитиран;
 - 3.9. да не е получил цялостно или частично безвъзмездно финансиране за изпълнението на същия проект по други програми;
 - 3.10. да няма парични задължения към държавата, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако компетентният орган е допуснал разсрочване или отсрочване на задълженията;

- 3.11. да не е изпълнил виновно задълженията си по друг договор с ФСЗ.
- 4. Допустими дейности:**
- 4.1. организиране и участие в събития, които ще подкрепят и популяризират социалните предприятия (обучения, семинари, обмяна на опит и добри практики, които са пряко свързани със социалното предприемачество и са насочени към конкретната целева група);
 - 4.2. организиране, провеждане и участие в мероприятия, които ще доведат до социализация и интеграция на целевите групи.
- 5. При разработване на проектите за отпускане на средства всеки Кандидат задължително спазва следните изисквания:**
- 5.1. описва социалната насоченост на проекта;
 - 5.2. определя въздействието върху лицата от уязвими целеви групи, като създава възможности за развитие и утвърждаването им;
 - 5.3. формулира конкретните цели на проекта;
 - 5.4. изброява дейностите, чието осъществяване трябва да доведе до постигане на очакваните резултати, осигуряване на знания, умения и иновации;
 - 5.5. представя ясен и реалистичен план-график на дейностите;
 - 5.6. разписва ясни, конкретни, изчерпателни и количествено-измерими показатели за изпълнение;
 - 5.7. посочва опит в реализирането на един или повече проекти със същите или сходни дейности;
 - 5.8. посочва финансовия си принос в евро, който не може да бъде по-малко от 10% от общия бюджет на проекта като **процентът следва да бъде цяло число**;
 - 5.9. представя очакваните резултати от осъществяване на проекта.
- 6. Кандидатстването за финансиране със средства от ФСЗ се извършва чрез формуляр по образец, към който се прилагат:**
- 6.1. надлежно попълнена документация;
 - 6.2. документи, доказващи, че кандидатът отговаря на изискванията за финансиране;
 - 6.3. друга информация и/или документи, свързани с изпълнението на проектното предложение.
- 7. Кандидатите следва да ползват актуалните образци**, публикувани на официалната електронна страница на ФСЗ. Представените документи следва да бъдат приложени на български език, а в случай че са на чужд език – с превод на български език.
- 8. Управителният съвет на ФСЗ взема решение за финансиране или отказ за финансиране на проектите след представяне на доклад от Комисия, която ги е оценила.**
- 8.1. при одобрение за финансиране се пристъпва към сключване на договор между ФСЗ и Кандидата.
 - 8.2. договърът и всички приложения към него са задължителни за Кандидата (в договора Бенефициент).
 - 8.3. при сключване на договора, Бенефициентът приема и се съгласява с Ръководството за получателите на финансиране от фонд „Социална закрила”.
- 9. Управлението на получените средства следва да се извършва при спазване на националното законодателство в областта на финансовото управление и контрол:**
- 9.1. за допустими се считат разходите, подробно описани в договора и пряко произтичащи от дейностите по проекта;
 - 9.2. допустими са разходите, които са действително извършени в периода от стартиране изпълнението на дейностите по проекта до изтичане срока на валидност на договора;

9.3. недопустимо е отчитане на собствения принос като доброволен труд.

10. ФСЗ не предоставя средства за финансиране на:

- 10.1.банкови такси и други разходи, свързани с осигуряването на необходимите документи;
- 10.2.разходи за възнаграждения, свързани с изготвяне на проекта.

11. Продължителност на дейностите по проектите:

- 11.1.дейностите се реализират и отчитат до **31.10.2026 г.**

12. Общ финансов ресурс по Компонент 2 – до 51 100 евро.

- 12.1.финансирането на проектните предложения е до изчерпване на определения общ финансов ресурс, като проектите се разглеждат по реда на тяхното регистриране в деловодната система на ФСЗ;
- 12.2.управителният съвет на ФСЗ разглежда допълнително проектни предложения, в случай че са изпълнени едновременно следните условия: има класирани проектни предложения, за които не е достигнало финансиране; осигурен е допълнителен финансов ресурс в рамките на бюджетната година.

РАЗДЕЛ II

ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

А. ДОКУМЕНТИ ПО КОМПОНЕНТ 2

- 1. За реализиране на проекти по **Компонент 2** „Подкрепа за осъществяването на социалната дейност и/или за постигане на социалните цели на социални предприятия, вписани в Регистъра на социалните предприятия“, Кандидатите следва да попълнят формуляр за кандидатстване (**Приложение 4**), придружен с необходимите документи.
- 2. Формулярът и изискуемите документи към него са задължителни. Във формуляра има указания относно попълването и предоставянето на съответните документи.
- 3. Проектното предложение се състои от придружително писмо и електронен носител, който съдържа формуляр за кандидатстване и приложенията към него. **Придружителното писмо, формулярът за кандидатстване, съпътстващите документи и образците към него трябва да са подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП)*.**
- 4. След одобрение на проектното предложение от Управителния съвет на ФСЗ се подписва договор (**Приложение 5**).
- 5. След приключване на дейностите по проекта, Бенефициентът е длъжен да представи изискуемите разходооправдателни документи съгласно Ръководството за получателите на финансиране по Компонент 2.

Б. ФИНАНСОВА РАМКА

- 1. Финансова рамка на всяко проектно предложение по Компонент 2 „Подкрепа за осъществяването на социалната дейност и/или за постигане на социалните цели на социални предприятия, вписани в регистъра на социалните предприятия“:
 - 1.1.съфинансиране от кандидата – най-малко 10% от общия бюджет за проектното предложение като **процентът следва да бъде цяло число;**
 - 1.2.финансиране от ФСЗ – до **5100 евро с ДДС.**

РАЗДЕЛ III

СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ, МЯСТО И НАЧИН ЗА ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

1. Проектното предложение и документите към него се подават (на място, по куриер или по пощата) на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ №2, фонд „Социална закрила“, в срок до **17:30 ч. на 29.05.2026 г.**
 - 1.1. в случаите, в които проектното предложение се изпраща по поща или чрез куриерска фирма, важи датата на пощенското клеймо.
2. Проектните предложения се подават в запечатан непрозрачен хартиен плик, върху който се изписват задължително наименованието на компонента, по който се кандидатства, име на проекта и на кандидата (включително ЕИК/БУЛСТАТ), телефонен номер, адрес за кореспонденция и електронен адрес.
3. **Придружителното писмо, формулярът за кандидатстване, съпътстващите документи и образците към него трябва да са подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП).** Предложенията се регистрират в деловодната система по реда на получаването им, като задължително се вписват датата и часа на постъпването им. Създава се регистър с цел проследяемост поредността на постъпване.
4. Всички проектни предложения, които са регистрирани в деловодната система на ФСЗ, в това число и тези, които са подадени след определения срок, се вписват в регистъра по Компонент 2, след което се извършва оценка за административно съответствие и допустимост от Комисията. Проекти, които не отговарят на условията за допустимост по настоящото Обявление, се приемат за нередовни. С решение на комисията, нередовните документи не се разглеждат по същество и се връщат в цялост на подателя.
5. Ако кандидатът изпраща предложението чрез препоръчано писмо с обратна разписка, разходите са за сметка на участника. Рискът от забава или загубване на предложението е за кандидата. За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата.
6. ФСЗ не приема за участие в процедурата предложения в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост и не носи отговорност за тяхното съхранение и връщане до подателя.

РАЗДЕЛ IV

ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

1. Със заповед на председателя на Управителния съвет на ФСЗ се определя състава на Комисия за оценка по Компонент 2.
2. **Комисията по Компонент 2 заседава след изтичане на крайния срок за кандидатстване** като за всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички присъстващи членове.
3. **Проектните предложения по Компонент 2 се оценяват на два етапа:**
 - 3.1. проверка за съответствието на кандидата и на представения от него проект с условията за получаване на финансиране и наличието на всички изискуеми документи;
 - 3.2. комисията попълва таблица за проверка на административно съответствие и допустимост **Приложение 9** и при установена липса, непълнота или несъответствие на някои от изискуемите документи, комисията определя срок за

- представянето им (не по-малко от 7 календарни дни и не повече от 14 календарни дни);
- 3.3.уведомяването от ФСЗ може да бъде осъществено и се счита надлежно, чрез изпращане по електронната поща представена от Кандидата във формуляра за кандидатстване;
- 3.4.ако в определения срок констатираните липси, непълноти или несъответствия не се отстранят, предложението не подлежи на оценка и се отхвърля.
- 4. Изисканите документи се изпращат еднократно от Кандидата по официалната електронна поща на ФСЗ saf@mlsp.government.bg с придружително писмо, подписано с квалифициран електронен подпис (КЕП).**
- 4.1.след изтичане на срока за представяне на изискуемите документи, Комисията извършва повторна проверка, попълва **Приложение 9А** и изготвя протокол, който съдържа информация за извършената проверка и допуснатите до следващия етап проектни предложения.
- 4.2.оценка на представените проекти, съгласно определените критерии за оценка по **Приложение 10 – Методика за оценка на проекти по Компонент 2 се извършва в срок до 1 месец след изтичане на срока за кандидатстване.**
- 4.3.общата оценка на всяко проектно предложение ще бъде сбор от оценките му по отделните критерии, като при получени равни общи оценки ще спечели кандидатът с повече точки по първия раздел критерии, а в случай на равен брой точки по първия раздел, предимство ще има кандидатът с повече точки по втория раздел и т.н., при равен брой точки по всички раздели с критерии с предимство е по-ранно регистрираното проектно предложение в деловодството на ФСЗ.
- 5. Одобряване на проектите предложения:**
- 5.1.след оценяване и класиране, проектите предложения с най-висока обща оценка ще бъдат предложени на управителния съвет на ФСЗ за одобряване за финансиране;
- 5.2.управителният съвет на ФСЗ взема решение за финансиране на проектите в срок до един месец от датата на оценяването им от комисията при съобразяване с утвърдения бюджет на ФСЗ;
- 5.3.решението на Управителния съвет ще бъде обявено на интернет-страница: <https://mlsp.government.bg/fond-sotsialna-zakrila>, а всички одобрени кандидати ще бъдат уведомени за подписване на договор с ФСЗ;
- 5.4.управителният съвет ще разгледа допълнително проектните предложения, които са класирани, в случай че се осигури допълнителен финансов ресурс по бюджета на ФСЗ.

Бенефициентите съхраняват проектната документация в съответните срокове съгласно действащата нормативната уредба, касаеща реда, организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите.

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

***Забележка: Чл. 3. (1) от Закона за електронния документ и електронния подпис – Електронен документ е електронно изявление, записано върху магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност да бъде възпроизведено.**

Класификация на
информацията:
Ниво 1, TLP-GREEN

**Приложение 4 към
Обявление за
набиране на проектни
предложения 2026 г.**

ФОРМУЛЯР

за реализиране на проекти за подкрепа за осъществяването на социалната дейност и/или за постигане на социалните цели на **социални предприятия**, вписани в Регистъра на социалните предприятия, съгласно Закона за предприятията на социалната и солидарна икономика

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА

1. **Наименование на проекта:**

2. **Продължителност на проекта (брой месеци в рамките на бюджетната 2026 година, но не по-късно от 31.10.2026 г.):**

3. **Общ бюджет на проекта – в евро, с включено ДДС (сбор от т. 4 и т. 5):**

4. **Размер на финансовите средства, за които се кандидатства – в евро, с включено ДДС:**

5. **Размер на собствения принос – в евро, с включено ДДС и процентно съотношение (минимум 10% от общия бюджет по т. 3, като процентът следва да бъде цяло число):**

..... евро -% на сто от общата сума на проекта по т. 3

6. **Териториален обхват на проекта (само в рамките на Република България):**

II. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КАНДИДАТА

1. **Наименование на кандидата**

2. **ЕИК или код по БУЛСТАТ**

3. **Грите имена на лицето/та, което/ито представлява/т кандидата:**

4. **Седалище и адрес на кандидата по съдебна регистрация /устройствен акт/:**

5. Адрес за кореспонденция, мобилен телефон, електронна поща, лице за контакт:

6. Банкова идентификация на Кандидата:

7. Опит в организирането и реализирането на мероприятия в социалната сфера и/или участия в мероприятия, сходни с проектното предложение:

8. Кратко описание на осъществени проекти, финансирани от Фонд "Социална закрила" (ФСЗ):

9. Други донори, пред които кандидатствате в момента за финансиране:

III. ОПИСАНИЕ НА МЕРОПРИЯТИЕТО (до 3 страници)

1. Цели на проекта.

2. Подробно описание на дейностите за постигане на поставените цели:

Дейност 1:

Дейност 2:

Дейност 3 и т.н.

3. Подробен план-график на дейностите по проекта:

4. Екип за реализиране на проекта:

5. Целева група:

- хора с трайни увреждания - (брой лица);
- продължително безработни лица, които имат право на месечна социална помощ съгласно Закона за социално подпомагане и правилника за прилагането му - (брой лица);
- лица до 29-годишна възраст, които нямат предходен професионален опит - (брой лица);
- лица, настанени извън семейството по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето, включително след прекратяване на настаняването им - (брой лица);
- безработни лица над 55 години, които са регистрирани в дирекция "Бюро по труда" - (брой лица);
- лица, които отглеждат деца с трайни увреждания и получават помощи по чл. 8д от Закона за семейни помощи за деца - (брой лица);
- лица, изтърпели наказание лишаване от свобода за срок, не по-кратък от 5 години, ако краят на наказанието е настъпил през последните три години от постъпването на работа - (брой лица);
- лица със зависимост към алкохол или наркотични вещества, преминали

успешно лечебна или психо-социална рехабилитационна програма през последните две години преди постъпването на работа, което се удостоверява чрез документ, издаден от лицата, при които е проведено лечението или психо-социалната рехабилитация - (брой лица);

- **бездомни лица** - (брой лица);

„Бездомно лице“ е лице, което не притежава собствено жилище, не е в състояние да наеме жилище със собствени средства и не е настанено в общинско жилище по реда на Закона за общинската собственост и/или което поради инцидентно възникнали обстоятелства (пожар, природни бедствия, срутване на сграда и други) е останало без подслон.

- **чужденци, получили закрила в Република България** по реда на Закона за убежището и бежанците през последните три години от постъпването им на работа - (брой лица);

- **лица, получили статут на специална закрила** по реда на Закона за борба с трафика на хора - (брой лица);

- **лица, пострадали от домашно насилие** по смисъла на Закона за защита от домашното насилие - (брой лица).

6. Брой лица, участници в мероприятиято

IV. НАБЛЮДЕНИЕ И ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА (до 3 стр.)

1. Количествени показатели за измерване на поставените цели:

2. Качествени показатели за измерване на поставените цели:

3. Очакван ефект от изпълнението на проекта:

Представляващ кандидата:

X

ОБРАЗЦИ И ДОКУМЕНТИ /задължителни за всички кандидати/

1. Декларация за липса на условията по чл. 7, т. 1, т. 2, т. 4, т. 5, т. 6, т. 7 от Методика за разпределение на средствата по фонд „Социална закрила“.

• *Образец №1*

2. Декларация за липса на условието по чл. 7, т. 3 от Методика за разпределение на средствата по фонд „Социална закрила“.

• *Образец №2*

3. Попълнена и подписана декларация за лични данни.

• *Образец №3*

4. Попълнена и подписана Декларация от представляващия кандидата за осигуряване на собствени финансови средства, с които ще участва в проекта.
 - *Образец №4*
**когато органът на управление на кандидата е колективен е необходимо заверено копие от решение на колективния орган, относно съгласието за кандидатстването и осигуряването на собствени финансови средства.*
5. Попълнена и подписана Декларация за липса на двойно финансиране.
 - *Образец №5*
6. Попълнен и подписан Бюджет на проекта (с включено ДДС).
 - *Образец №6 – „Бюджет“*
7. Попълнена и подписана Финансова обосновка на бюджета (с включено ДДС).
 - *Образец №7 – „Финансова обосновка“*
8. Попълнен и подписан План-график за изпълнението на дейностите по проекта.
 - *Образец №8 – „План-график“*
9. Списък на лицата, наети на трудов договор в социалното предприятие (три имена, населено място и наименование на социалното предприятие), съгл. чл. 7, т. 4 от Закона за предприятията на социалната и солидарна икономика (ЗПССИ).
 - *Образец №9 – списък на лицата, наети в социалното предприятие*
10. Кратка информация за професионалния опит на екипа, който ще осъществява проекта (CV, описание на длъжността в екипа, мобилен телефон).
11. Писмо за подкрепа и други материали (при наличие на такива).

Указания за попълване на формуляр за кандидатстване:

1. Попълненият формуляр (Приложение 4), съпътстващите документи и образци се подават електронно подписани и качени на електронен носител с придружително писмо (подписано с КЕП) в запечатан и непрозрачен хартиен плик;
2. **Придружителното писмо, формулярът за кандидатстване, образците към него и съпътстващите документи трябва да са подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП);**
3. В раздел I, т.2 се попълват брой месеци в рамките на бюджетната 2026 година. Крайният срок за реализиране на проекта, не може да е по-късно от 31.10.2026 г.;
4. В раздел II, т. 7 се попълват конкретно проектите, реализирани в социалната сфера;
5. В раздел II, т. 8 се попълват конкретно осъществени проекти, финансирани от Фонд “Социална закрила”;
6. В раздел III, т. 2 се описват подробно дейностите по проекта;
7. В раздел III, т. 4 се попълват лицата, които ще отговарят за реализиране на проекта;
8. В раздел III, т. 5 се попълва обхвата на целевите групи, включени в мероприятиято, съгласно чл. 7, т. 4 от ЗПССИ;

9. В раздел III, т. 6 се попълва броя на лицата, които ще участват в мероприятиято;
10. В раздел IV, т. 1 се попълват подробно всички количествени показатели, като срещу всеки показател се посочва точния брой;
11. В Образец №4 – Декларация от официалния представител на кандидата за осигуряване на собствени финансови средства, задължително се посочва конкретно размера на финансовите средства и процентното съотношение с общия бюджет, **като процентът следва да бъде цяло число;**
12. Във финансовата обосновка на бюджета се описват подробно разходите за цялостното изпълнение на проекта, както и начинът на отчитането им, съгласно Ръководството за получателите на финансиране от ФСЗ;
13. Недопустимо е отчитането на собствения принос като доброволен труд и разходи за оборудване и обзавеждане;
14. При попълването на формуляра за кандидатстване е задължително да се вземат предвид указанията в Ръководството за получателите на финансиране от ФСЗ;
15. Информацията се попълва в полета под съответните точки, шрифт Times New Roman 12;
16. Всяка промяна на адресите, телефонните номера и/или банковите данни, следва да бъде съобщена в писмена форма във ФСЗ.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата

ЕГН с лична карта №:, издадена на

от, в качеството ми на

*(посочва се статута на лицето, което попълва декларацията -
управител/председател/представител/друго),*

представляващ

(посочва се наименованието на получателя/кандидата)

ЕИК/БУЛСТАТ

Седалище и адрес на управление:

кандидат за финансиране от Фонд „Социална закрила“ с проект:

.....

(наименование на проектното предложение)

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Представяваният от мен кандидат не е обявен в несъстоятелност и по отношение на него няма открита процедура за обявяване в несъстоятелност.
2. Представяваният от мен кандидат не е обявен в ликвидация.
3. Не съм получил цялостно или частично безвъзмездно финансиране за изпълнението на същия проект по други програми.
4. Представяваният от мен кандидат няма парични задължения към държавата, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган.
5. Нямам виновно неизпълнение на задълженията си по друг договор с Фонд „Социална закрила“.
6. Не съм бил страна по договор с Фонд „Социална закрила“, който е бил прекратен едностранно поради виновното ми поведение в срок от 5 години, предхождащи датата на кандидатстването ми.
7. Представяваният от мен кандидат не е получавал финансиране от Фонд „Социална закрила“ за същата дейност през последните 2 години.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

X

Класификация на информацията:
Ниво 2, TLP-AMBER
Образец №2 към
Приложение
4/2026 г.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата

ЕГН с лична карта №:, издадена на

от, в качеството ми на
(посочва се статута на лицето, което попълва декларацията -
управител/председател/представител/друго),

представляващ
(посочва се наименованието на получателя/кандидата)

ЕИК/БУЛСТАТ

Седалище и адрес на управление:

кандидат за финансиране от Фонд „Социална закрила“ с проект:

.....

(наименование на проектното предложение)

ДЕКЛАРИРАМ:

Не съм осъждан/а с влязла в сила присъда за умишлено престъпление от общ характер.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

X

ДЕКЛАРАЦИЯ

Уведомен/а съм, че Фонд „Социална закрила”, ЕИК:176162059, адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 2 е администратор на лични данни и обработва личните ми данни на основание чл. 6, §1, т. б и в от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент (наричан за краткост по-долу Регламента) и на Съвета от 27 април 2016 на следните основания – кандидатстване по проект за

Информиран/а съм, че личните ми данни ще се предоставят на трети лица само в случаите на изрично съгласие от моя страна или когато е налице нормативно изискване за това.

Уведомен/а съм и разбирам, че имам право на достъп до личните ми данни, както и право да поискам промяна и/или актуализирането им, съгласно условията на Глава III от Регламента.

При предоставяне на лични данни на основание съгласие на физическото лице съм наясно, че то е в резултат на свободно изразената ми воля, че същото се урежда от чл.7 от Регламента и че имам право да оттегля съгласието си по всяко време.

Уведомен/а съм за правото ми:

1. да поискам от Фонд „Социална закрила” достъп до събраните данни;
2. да направя възражение срещу обработването им;
3. да оттегля съгласието си за обработване на лични данни частично или изцяло по всяко време;
4. да упражня правото си на коригиране, изтриване, ограничаване на обработването и преносимост на данните;
5. да изпратя жалба до надзорния орган в Република България – Комисията за защита на личните данни;
6. да не бъде обект на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране;
7. да бъде информиран/а от администратора Фонд „Социална закрила” без ненужно забавяне при нарушение на сигурността на личните данни, ако съществува вероятност това нарушение да породи висок риск за правата и свободите ми.

Потвърждавам, че съм запознат/а с факта, че горепосочените права мога да упражня на следния електронен адрес: Elena.Pandeva@mlsp.government.bg

Информиран/а съм, че администраторът е определил длъжностно лице по защита на данните, с координати за контакт: Elena.Pandeva@mlsp.government.bg

Уведомен/а съм, че личните ми данни ще бъдат съхранявани в нормативно определените срокове.

Администраторът Фонд „Социална закрила“ е предприел организационни и технически мерки за съответствие с Регламента и сигурността на обработването на лични данни.

С подписване на настоящата декларация декларирам, че личните ми данни могат да бъдат обработвани от Фонд „Социална закрила“.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

X

Класификация на информацията:
Ниво 2, TLP-AMBER
Образец №4 към
Приложение
4/2026 г.

ДЕКЛАРАЦИЯ

За осигуряване на собствени финансови средства

Долуподписаният/ата.....
.....
ЕГН:....., притежаващ/а л. к. №
изд. на от
управляващ/а и представляващ/а
.....
/наименование на юридическото лице/
със седалище и адрес на управление:.....
.....
ЕИК/БУЛСТАТ:, вписано по ф. д. №.....
..... с решение насЪд

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

За реализирането на проект „.....“
.....“ ще осигуря финансови средства в размер
наевро, с включен ДДС, съставляващи% на сто от
общата сума на проекта, в съответствие с изискванията на Фонд „Социална закрила“,
като процентът следва да бъде цяло число.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на
неверни данни.

X

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ

Долуподписаният/ата.....
.....
ЕГН:....., притежаващ/а л. к. №
изд. на от
управляващ/а и представляващ/а
.....
/наименование на юридическото лице/
със седалище и адрес на управление:.....
.....
ЕИК/БУЛСТАТ:

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

ми е известно, че представляваното от мен юридическо лице /аз и/или друга организация, не може да получава финансиране за реализиране на една и съща дейност, за едни и същи представители на целевите групи, която едновременно се финансира с публични средства по друг проект, Европейски и други международни фондове или други донорски програми.

При реализиране на финансираните дейности ще предприема мерки за предотвратяване на двойно финансиране на едни и същи дейности за едни и същи представители на целевата група по едно и също време, като всички предприети действия за недопускане на двойно финансиране ще бъдат надлежно документирани и проследими.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

X

Класификация на информацията:

Ниво 1, TLP-GREEN

Образец №7 към Приложение 4/2026г.

ФИНАНСОВА ОБСНОВКА НА БЮДЖЕТА ПО ПРОЕКТ: „.....“

№	Дейност	Вид на разхода (по пера от бюджета)	Описание на разхода и начин на отчитането му, съгласно Ръководство за получаване на финансиране от Фонд „Социална закрила“	Сума в евро
1.				
2.				
3.				

Забележка: Моля попълнете наименованието на дейностите, съгласно Приложение №4 (формуляр за кандидатстване)

X

Образец №8 към
Приложение 4/2026 г.

ПЛАН – ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТ:

„.....“

Дейност	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец ...
<u>Дейност 1</u>				
<u>Дейност 2</u>				
<u>Дейност 3</u>				
<u>Дейност</u>				

Забележка: Моля попълнете наименованието на дейностите, както и продължителността на изпълнение на всяка една от тях съгласно Приложение №4 (формуляр за кандидатстване).

X

Класификация на информацията:

Ниво 1, TLP-GREEN

Приложение №9 към
Обявление за набиране
на проектни предложения 2026 г.

СПИСЪК НА ЛИЦАТА, НАЕТИ НА ТРУДОВ ДОГОВОР В СОЦИАЛНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ

ПРОЕКТ: "....."

БЕНЕФИЦИЕНТ :

СОЦИАЛНО ПРЕДПРИЯТИЕ:.....

202..... год.

№ по ред	Име, презиме, фамилия	Населено място (адрес)	Координати за връзка: мобилен телефон и e-mail
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

X

<p>съгл. чл. 7, т. 4 от Закона за предприятията на социалната солидарна икономика /ЗПССИ/</p>							
<p>1.1. Представители на 6 и повече групи от идентифицираните уязвими групи, съгл. чл. 7, т. 4 от ЗПССИ</p>	10						
<p>1.2. Представители на 5 групи от идентифицираните уязвими групи, съгл. чл. 7, т. 4 от ЗПССИ</p>	9						
<p>1.3. Представители на 4 групи от идентифицираните уязвими групи, съгл. чл. 7, т. 4 от ЗПССИ</p>	8						
<p>1.4. Представители на 3 групи от идентифицираните уязвими групи, съгл. чл. 7, т. 4 от ЗПССИ</p>	7						
<p>1.5. Представители на 2 групи от идентифицираните уязвими групи, съгл. чл. 7, т. 4 от ЗПССИ</p>	4						

1.6.Представители на 1 група от идентифицираните уязвими групи, съгл. чл. 7, т. 4 от ЗПССИ	3						
2. Количествени показатели на целевите групи – брой участници в мероприятиято	10						
2.1. над 41 лица	10						
2.2. от 31 до 40 лица	7						
2.3. от 21 до 30 лица	6						
2.4. от 11 до 20лица	5						
2.5. до 10 лица	2						
3. Пълнота и коректност на представените документи	10						
3.1.Всички представени документи са коректни	10						
3.2.Констатирана 1 забележка	7						
3.3.Констатирани 2 забележки	6						
3.4.Констатирани 3 забележки	5						
3.5.Констатирани 4 забележки	2						
3.6.Констатирани са 5 и повече забележки	1						

4. Опит на кандидата:	10							
4.1.Кандидатът има успешно реализирани 4 или повече проекта.	10							
4.2.Кандидатът има успешно реализирани 3 проекта.	7							
4.3.Кандидатът има успешно реализирани 2 проекта.	6							
4.4.Кандидатът има успешно реализиран 1 проект.	3							
4.5.Кандидатът няма никакъв предишен опит в изпълнението и управлението на проекти.	0							
5. Съответствие на предвидените дейности с целите и очакваните резултати	10							
5.1.Съответствие:	10							
- Предложените дейности са подходящи и са насочени към постигане на целта на предложението;								
- Дейностите са описани подробно и								

<p>ясно както по отношение на техния обхват, така и на времетраенето;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предложените дейности са изпълними; - Дейностите са структурирани в ясен и изпълним план-график. 							
<p>5.2. Един от горните критерии не е изпълнен</p>	5						
<p>5.3. Два от горните критерии не са изпълнени</p>	4						
<p>5.4. Три или повече от критериите не са изпълнени</p>	2						
<p>5.5. Липсва достатъчно информация за преценка</p>	1						
<p>6. Ясен и реалистичен план-график на дейностите</p>	10						
<p>6.1. Описаните дейности и времевия график за изпълнението им са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - съгласувани; - добре структурирани; - разпределението на дейностите във 	10						

времето е балансирано;									
6.2.Едно от горните условия не е изпълнено	5								
6.3.Две от горните условия не са изпълнени	4								
6.4.Три или повече от критериите не са изпълнени	3								
6.5.Проектът не представя ясен и реалистичен план-график на дейностите	2								
6.6.Липсва достатъчно информация	1								
ОБЩО ТОЧКИ	60								

	Председател на Комисия	Член 1 на Комисия	Член 2 на Комисия	Член 3 на Комисия	Член 4 на Комисия
	X	X	X	X	X

*Приложение 5 към
Обявление за набиране на
проектни предложения
2026 г.*

ДОГОВОР

Х

Днес, между:

1. Фонд “Социална закрила”, ЕИК 176162059, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. “Тринадница” №2, представляван от Марина Сарадинова – изпълнителен директор и – главен счетоводител, по-долу наричан накратко “Фонда” от една страна и от друга страна:
2., ЕИК/БУЛСТАТ....., с адрес: гр., ул. №....., представлявано от – , наричано в договора **БЕНЕФИЦИЕНТ** от друга страна,
На основание решение на Управителния съвет на Фонда по протокол №..... от2026 г., се сключи настоящия договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА, СТОЙНОСТ

- Чл. 1. (1)** С настоящия договор ФОНДЪТ предоставя на Бенефициента финансови средства в размер на евро (..... евро), с включен ДДС, за изпълнение на проект „.....”, въз основа на одобрено от Фонда проектно предложение и бюджет на проекта, а Бенефициентът приема финансовите средства и се задължава да изпълни Проекта при спазване на изискванията на договора.
- (2)** Бенефициентът осигурява съфинансиране на проекта със собствени средства в размер на евро (..... евро) с включен ДДС.
- (3)** Всички разходи, които са извън договорените, са за сметка на БЕНЕФИЦИЕНТА.
- (4)** Фондът отпуска финансовите средства при условията и сроковете, определени в настоящия договор и представляващите неразделна част от него приложения.
- (5)** С подписването на договора Бенефициентът декларира, че е запознат със съдържанието на договора и всички приложения, изразява съгласие с тях и се задължава да изпълнява всички произтичащи от тях задължения.
- (6)** Бенефициентът се задължава да използва по предназначение предоставените средства, съобразно условията на настоящия договор и одобреното проектно предложение.

II. СРОК, НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

- Чл. 2. (1)** Настоящият договор влиза в сила от деня на подписването му.
- (2)** Срокът за изпълнение на дейностите по проекта, финансиран по настоящия договор, е отг. дог.

(3) Всички дейности, включително разплащания към изпълнители, трябва да приключат в рамките на срока по чл. 2, ал. 2.

Чл. 3. (1) Всички плащания по този договор се извършват в евро чрез банков превод по следната банкова сметка на БЕНЕФИЦИЕНТА:

Банка:

BIC:

IBAN:

(2) Средствата по чл. 1, ал. 1 се превеждат, както следва:

1. 90% (деветдесет процента) от средствата по чл. 1, ал. 1, съставляващи сумата от (словом) евро с ДДС, в срок до 14 (четирнадесет) календарни дни от датата на сключване на договора.
2. евро (.....евро) – след одобряване от ФСЗ на окончателния отчет за извършените дейности и разходи по проекта.

(3) При промяна на банковата сметка, **БЕНЕФИЦИЕНТЪТ** е длъжен да уведоми писмено **Фонда** в срок от 3 (три) календарни дни, считано от момента на промяната. При липса на уведомление в този срок, се счита, че плащанията са надлежно извършени.

(4) **БЕНЕФИЦИЕНТЪТ** възстановява на ФСЗ неусвоените средства по настоящия договор, след приемане на дейностите от ФСЗ по следната банкова сметка:

BG35 BNBG 9661 3100 1360 01 – БНБ-ЦУ.

Чл. 4. Плащанията ще се считат за извършени от деня на нареждането за плащане от банковата сметка на Фонда по банковата сметка на Бенефициента.

Чл. 5. В случай, че при представяне на окончателния доклад се установи, че част от дейностите не са извършени или са били на по-ниска стойност, или друго обстоятелство, което изменя заявените в бюджета на проекта суми, то Бенефициентът дължи възстановяване на сумата ведно със законната лихва от момента на последното извършено плащане от Фонда.

Чл. 6. (1) Бенефициентът е длъжен да информира Фонда незабавно за възникването на всякакви обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на Проекта.

(2) Бенефициентът може да поиска удължаване на периода за изпълнението на Проекта, при условие, че срокът не излиза извън рамките на бюджетната година, не по-късно от 04.12.2026 год. Искането трябва да бъде мотивирано и придружено от всички доказателства, необходими за вземане на решение за изменение на договора.

Чл. 7. (1) Бенефициентът може да спре временно изпълнението на Проекта изцяло или отчасти, ако възникнат извънредни обстоятелства, които правят продължаването му прекалено трудно или рисковано. Бенефициентът следва да уведоми незабавно Фонда и да представи цялата необходима информация.

(2) В случаите на чл. 7, ал. 1 всяка от страните може да прекрати договора с 7-дневно писмено предизвестие. Ако Договорът не бъде прекратен, Бенефициентът е длъжен да направи необходимото, за да сведе до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови веднага щом обстоятелствата позволят това, както и незабавно да уведоми Фонда за тези свои действия.

Чл. 8. (1) Фондът може да изиска от Бенефициента да преустанови временно изпълнението на Проекта или част от него, ако възникнат обстоятелства, които правят продължаването му прекалено трудно или рисковано.

(2) Извънредно обстоятелство е всяка непредвидена извънредна ситуация или събитие извън контрола на страните, която пречи на която и да било от тях да изпълнява някое от своите договорни задължения, възникването му не може да се отдаде на умишъл или непредпазливост

от тяхна страна (или от страна на техни изпълнители, представители или служители), не е възможно да бъде предвидена при спазване на принципа на добросъвестността и се окаже непреодолима.

(3) Някоя страна не носи отговорност за нарушение на нейните договорни задължения, ако е била възпрепятствана да ги изпълнява поради наличие на извънредна ситуация. Страната, изправена пред извънредна ситуация информира другата страна незабавно, като посочва естеството, вероятната продължителност и предвидимите последици от проблема, и предприема всички мерки за свеждане до минимум на евентуални вреди.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 9. (1) Бенефициентът е длъжен да изпълни Проекта на своя собствена отговорност и в съответствие с описанието на Проекта.

(2) Бенефициентът следва да разходва отпуснатите средства единствено и само за изпълнение на проекта, който е одобрен от Фонда.

Чл. 10. Бенефициентът се задължава да спазва разпоредбите на действащото законодателство, отнасящо се до всички аспекти от управлението и изпълнението на проекта, включително Закон за предприятията на социалната и солидарна икономика и нормативните актове по прилагането му.

Чл. 11. (1) При проверки на място от страна на Фонда, Бенефициентът се задължава да осигури присъствието на негов представител, както и да осигурява: достъп до помещения, преглед на документи, удостоверяващи направените разходи в рамките на предоставените финансови средства, както и всякаква друга информация, свързана с изпълнението на проекта и задълженията му по сключения договор.

(2) При констатирани пропуски по време на проверката на място, Бенефициентът изпраща липсващите документи на официалната електронна поща на ФСЗ (saf@mlsp.government.bg) с придружително писмо, подписано с квалифициран електронен подпис (КЕП), не по-късно от 7 календарни дни от констатирането им, като документите са сканирани.

(3) Бенефициентът се задължава да съхранява, осигурява и предоставя при поискване от Фонда всички документи, свързани с изпълнението на проекта за срок не по-малко от три години след приключването му.

Чл. 12. (1) Фондът има право да дава указания на Бенефициента във връзка с изпълнение на проекта, които са задължителни за Бенефициента и неспазването им дава право на Фонда да прекрати договора едностранно с 5-дневно писмено предизвестие.

(2) Указанията могат да бъдат предоставяни на бенефициента в писмен вид или по електронна поща.

(3) На електронната си страница Фондът може да публикува общи указания, които са относими и задължителни за всички Бенефициенти.

Чл. 13. Бенефициентът се задължава да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че проектът се финансира от Фонда, включително да посочва финансовия му принос в информацията, предоставяна на целевата група по Проекта и при всякакви контакти с медиите.

Чл. 14. Правата и задълженията по Договора не могат да бъдат прехвърляни или възлагани на трета страна по какъвто и да било начин, без предварителното писмено съгласие на Фонда.

Чл. 15. (1) Бенефициентът се задължава да не допуска двойно финансиране на дейности по проекта от държавния бюджет, други финансови инструменти на Република България или Европейския съюз или други донорски програми.

(2) Всички разходооправдателни документи по договори с изпълнители, следва да включват текст „Разходът е по договор № с Фонд „Социална закрила”.

(3) В случай на двойно финансиране, Бенефициентът уведомява незабавно Фонда и възстановява неправомерно получените суми по отношение на тази дейност в срок, определен от Фонда.

(4) В случай, че Фондът установи по безспорен начин наличието на двойно финансиране за дейност по проект на Бенефициента, той изисква от Бенефициента възстановяване на неправомерно получените суми в определен от него срок. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от Фонда срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към Бенефициента.

IV. ОТЧИТАНЕ

Чл. 16. (1) След приключване на дейностите по проекта, Бенефициентът е длъжен, в рамките на 10 календарни дни да представи във ФСЗ с придружително писмо финансово-счетоводни и други документи, удостоверяващи законосъобразното разходване на получените по подписания договор средства. Придружителното писмо, **образците за отчитане и съпътстващите документи трябва да са подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП)*** и да бъдат представени на електронен носител.

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

(3) Към финансовия отчет се прилага опис на разходооправдателните документи за периода на докладване. Описът трябва да включва информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта и номера на разходооправдателния документ. Описът се придружава от копия на разходооправдателните и платежните документи и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода – договори, заповеди, протоколи и др.

Чл. 17. (1) Техническият доклад и финансов отчет се изготвят на български език.

(2) Ако Бенефициентът не представи заключителен технически доклад, финансов отчет и присъствена отчетна форма до 10 календарни дни след изтичане на срока по чл. 2 ал. 2 и не даде убедително обяснение за причините, поради които не е в състояние да изпълни това си задължение, то Фондът може да изиска връщане на изплатените суми, ведно със законната лихва.

Чл. 18. Бенефициентът се задължава да представя допълнително изисканите от Фонда документи в срок не по-късно от 7 календарни дни от поискването им. Представените документи след изтичане на този срок не се разглеждат, не се регистрират в деловодната система и не се приемат като доказателствен/отчетен материал.

Чл. 19. (1) Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща и адекватна електронна система.

(2) Бенефициентът гарантира, че данните посочени в докладите, отговарят на тези в счетоводната му система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на същата.

(3) Бенефициентът, като има предвид, че в отчетните документи може да се съдържат специални категории лични данни по смисъла на чл. 9 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година, декларира, че след извършена оценка на въздействието е предвидил подходящи организационни и технически мерки, за да гарантира правомерното им обработване.

Чл. 20. (1) Фондът има право да извършва планови и/или извънредни проверки на място без да уведомява предварително Бенефициента за това.

(2) Всички препоръки направени от страна на Фонда в резултат на направена документална проверка или проверка на място следва да бъдат изпълнени от бенефициента в указания от Фонда срок.

(3) Фондът извършва проверки за проследяване на изпълнението на препоръките, направени в резултат от документалните проверки или проверките на място.

V. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 21. За нередност по настоящия договор се счита всяко действие или бездействие на бенефициента, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет по проекта, като бъде отчетен неоправдан разход. За нередност се счита всяко неправомерно плащане към изпълнители по проекта, всяко неправомерно отчитане на дейности по проекта, което би довело до изплащането на неоправдани разходи и други.

Чл. 22. Бенефициентът се задължава незабавно да уведоми Фонда за всички заподозрени и/или доказани случаи на измама и/или нередност.

Чл. 23. В случай на установена нередност, Бенефициентът е длъжен да възстанови всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

VI. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ, КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 24. Изпълнявайки дейностите по този договор, Бенефициентът и неговите служители следва да спазват определени изисквания относно конфликт на интереси и кодекс за етично поведение. Бенефициентът е длъжен да уведоми незабавно Фонда за всеки конфликт на интереси, който се установи по време на изпълнението на договора, или е налице неспазване на клаузите за етично поведение.

Чл. 25. Бенефициентът е длъжен да не допуска конфликт на интереси при провеждането на процедурите за избор на изпълнител за дейностите, включени в проекта.

Чл. 26. (1) Бенефициентът трябва да действа във всеки един момент лоялно и безпристрастно, както и да спазва подобаваща дискретност. Той трябва, в частност, да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с проекта или услугите, направени без предварителното писмено съгласие на Фонда, както и от ангажиране с дейност, което влиза в разрез със задълженията му към Фонда по договора.

(2) Бенефициентът няма право да ангажира Фонда публично по какъвто и да е начин без предварителното му писмено съгласие и трябва, когато това се налага, да изясни това свое задължение пред трети лица.

VII. ОТГОВОРНОСТ, САНКЦИИ

Чл. 27. Фондът не отговаря за щети или понесени вреди от персонала или имуществото на Бенефициента през време на изпълнението на проекта. Бенефициентът не може да иска промяна на бюджета на проекта или други видове плащания за компенсиране на такава щета или вреда.

Чл. 28. Бенефициентът поема цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди от всякакъв характер, понесени от тези лица по време на изпълнение на проекта или като последица от него. Фондът не носи отговорност, произтичащата от искове или жалби вследствие нарушение на нормативни изисквания от страна на Бенефициента, неговите служители или лица, подчинени на неговите служители, или в резултат на нарушение на правата на трети лица.

Чл. 29. (1) Бенефициентът се задължава да възстанови на Фонда всички недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените, включително и дължимите лихви по тези суми.

(2) Фондът, в срок от 10 календарни дни от установяване на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, изпраща покана до бенефициента да плати доброволно задължението си в двуседмичен срок от получаване на поканата.

(3) В поканата за доброволно възстановяване до бенефициента Фондът посочва размера на дължимите суми, срока за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която да бъдат възстановени, както и реда, по който да бъде уведомен от бенефициента за доброволно възстановените суми.

Чл. 30. (1) При неизпълнение на задължение по настоящия договор Бенефициентът дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора за всеки ден неизпълнение, но не повече от 25%.

(2) Сумите, подлежащи на възстановяване от Бенефициента, могат да бъдат прихванати от всякакви суми, дължими от Фонда на Бенефициента. Тази разпоредба не накърнява правото на страните да договорят разсрочено плащане.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА, ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл. 31. (1) Всякакви промени в договора, включително на приложенията към него, се правят по взаимно съгласие в писмена форма посредством уведомление от бенефициента или Фонда и сключване на анекс.

(2) Изменението на Договора не може да засяга основната цел на проекта.

(3) В случай, че изменението е поискано от Бенефициента, последният трябва да представи писмено искане за изменение до Фонда с надлежна обосновка.

(4) Промени на име, адреси, банкови сметки, законен представител на бенефициента подлежат само на уведомление, като Фондът има право да провери правосубектността на Бенефициента при смяна на името.

(5) Всички изменения влизат в сила след подписване на анекс към договора.

Чл. 32. Фондът може да прекрати договора без предизвестие и без да изплаща каквито и да било обезщетения, когато Бенефициентът:

а) не изпълни, без основание, задължително указание, отправено от Фонда или някое от задълженията си по проекта, договора и/или приложенията към тях или на нормативна разпоредба;

б) е в производство по несъстоятелност или се намира в производство по ликвидация;

в) когато управляващ или представляващ Бенефициента е осъден с влязла в сила присъда за престъпление или по надлежен ред е установено виновно тежко нарушение на професионалните си задължения;

г) извърши промяна в правно-организационната си форма, освен ако не е получил предварително писмено съгласие от Фонда;

д) декларира неверни или непълни данни;

е) е извършил нередност при сключването и/или изпълнението на проекта или договора.

Чл. 33. При неизпълнение на някое от задълженията си по договора или при нарушение на нормативна разпоредба от страна на Бенефициента, при неизпълнение на препоръка, отправена от Фонда или в случай на установена нередност, Фондът може да поиска прекратяване на договора и възстановяване на всички средства от Бенефициента, заедно с лихвата за периода от момента на плащане до момента на възстановяване.

Чл. 34. В случай на прекратяване на Договора, Бенефициентът има право да получи само такава част от финансовите средства които са отчетени по надлежния ред и отговарят на

изпълнената част от проекта, като се изключват разходите, свързани с текущи ангажименти, които следва да бъдат изпълнени след прекратяването на договора.

Чл. 35. В случай, че Фондът установи забавяне в изпълнението или неизпълнение на дейностите по заложения към договора график, което реално застрашава цялостната реализация на проекта, Фондът има право едностранно да прекрати договора след изискване на становище от бенефициента.

IX. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 36. (1) При изпълнението на настоящия договор Фондът и Бенефициентът се разглеждат като отделни администратори на лични данни. Всеки един определя самостоятелно целта и средствата за обработване на личните данни.

(2) Фондът и Бенефициентът се задължават да прилагат правото на Съюза относно защитата на лицата при обработването на лични данни в съответствие с Регламент 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ L 119, 04.05.2016 г).

(3) Бенефициентът, в качеството му на администратор на лични данни декларира, че е привел политиката си за защита на личните данни в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни. В случай, на нарушение на правата на физическите лица при обработване на личните им данни, при реализиране на проекта, Бенефициентът се задължава да информира незабавно Фонда, но не по-късно от 5 дни от узнаване на нарушението.

X. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 37. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

а) Декларация за липса на двойно финансиране (Образец №5) към формуляра за кандидатстване;

б) Бюджет на проекта (Образец №6) към формуляра за кандидатстване;

в) Ръководство за получателите на финансиране от ФСЗ.

Настоящият договор е изготвен като електронен документ, подписан с квалифициран електронен подпис от представителите на двете страни.

ФОНД „СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА” :

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

X

Марина Сарадинова
Изпълнителен директор на ФСЗ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

X

БЕНЕФИЦИЕНТ:

X

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

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

I. ВЪВЕДЕНИЕ

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

II. ДОГОВОР ЗА СЪВМЕСТНА ДЕЙНОСТ

1. Общи положения.

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

➤ *Период на изпълнение на проекта*

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

➤ *Информираност и публичност*

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

➤ *Изменения на Договора*

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

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

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

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

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

➤ ***Допустими разходи***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ФСЗ не е регистриран по ДДС.

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

➤ ***Изпълнение на проекта***

Проектът се счита за успешно изпълнен при изпълнение на не по-малко от 80% от заложените в проектното предложение количествени и качествени показатели.

Изпълнението се доказва с представените по проекта заключителен технически и финансов отчет, присъствена отчетна форма, снимков материал, протоколи от извършени проверки и др. Преценката за изпълнението на проекта се извършва от ФСЗ на основание представените от Бенефициента документи.

➤ ***Защита на личните данни.***

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

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

2. Допустими разходи.

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

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

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

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

4. Изпълнение и отчитане на договора.

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

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

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

А. Документи по администриране на проекта:

- заключителен технически доклад (**Приложение ба**);
- финансов отчет за направените разходи (**Приложение бб**);

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

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

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

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

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

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

Г. Документи, регламентиращи финансовата отчетност по проекта:

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

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

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

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

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

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

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

При трудови правоотношения се изискват:

- трудов договор;
- длъжностна характеристика;
- уведомление и Справка от ТД на НАП по чл.62 за регистрация на договора;
- отчетна форма за явяването /неявяване на работа на наетите лица;
- разходни касови ордери /ако е приложимо/;
- платежни нареждания за индивидуални плащания /при превод на възнаграждения по банкова сметка/;

- ведомост за заплати;

- списък на лицата включени в масово плащане /ако е приложимо/;

- платежни нареждания за платени осигуровки /от страна на работодател и работник/ и ДОД;

- банкови извлечения /ако е приложимо/.

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

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

При извънтрудови правоотношения, се изискват:

- договор с лицето за извършване на дейности по проекта и съответстващ на предвидената ангажираност;

-сметка за изплатени суми;

-разходен касов ордер /при плащане в брой/;

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

➤ Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/

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

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

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

При извършване на пътувания с личен автомобил се представят:

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

При използване на служебен транспорт се представят:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ Разходи за външни услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Приемане и одобряване на отчетите.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Запознат съм с ръководството:

X

Име фамилия
длъжност

**ДОКЛАД НА ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ
ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА**

№ /20..... г.

I. Обща информация

Заключителен доклад по договор №РД /20... год. на
.....(бенефициент), обл....., адрес: п.к., община, област
....., ул."....." №.....; Телефон:; представляващ организацията:
....., e-mail:....., Лице за контакт:
.....- длъжност....., Мобилен телефон:

Организация	
Наименование на проект	
Община, в която се изпълнява проекта	
Сума по бюджет (съгласно сключения договор) Сума отпусната от Ф"СЗ" Собствен принос:	
Основна цел на проекта	
Целева група	
Период на изпълнение на дейностите по проекта:	

II. Констатации от Бенефициента:

1. Отчетен период

Наблюдаван период на изпълнение	Начална и крайна дата на периода на отчитане: 01 (месеца) – 30/ 31 (месеца) 20..... год.
---------------------------------	---

2. Описание на извършваните дейности за отчетния период

Планирани по проект: (дейностите се разбиват най-подробно, както са заложиени	Реализирани: (тук се отчита извършеното по проекта през месеца с натрупване)
--	---

в проекта. Тук се включват заложените количествени и качествени показатели).

Дейност I. Документи по администриране на проекта:

- Декларация за защита на личните данни, във връзка с изпълнение на служебните задължения на екипа по проекта, по Закона за защита на личните данни и Общия регламент на Европейския съюз (Регламент (ЕС) 2016/679) – представя се при проверка на място и с заключителния отчет сканирани на електронен носител;
- Протоколи от проведени работни срещи или други мероприятия в рамките на проекта – представя се при проверка на място и с заключителния отчет сканирани на електронен носител;
- План-график за целия период на провеждане на мероприятиято;

Дейност II. Документи, регламентиращи провеждането на групови дейности (културни, спортни мероприятия или обмяна на опит, конференции, добри практики и др.) с целевата група:

- Присъствена отчетна форма на потребителите по образец (**Приложение бв**) за всеки месец от продължителността на проекта – представя се при проверка на място и с заключителния отчет сканирана на електронен носител;
- Програма за дните на провеждане на мероприятиято;
- Анкетни карти, формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците;
- Доклад/анализ от ръководителя на проекта за качеството на мероприятиято, базирано на формулярите за обратна връзка от участниците;

Дейност III. Документация във връзка с

Дейност I.

-Прилагаме

-Прилагаме.....

<p>дейностите по информиране и публичност и със заложените в проекта информационни кампании:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Копия от публикации в пресата ➤ копия от рекламни материали (брошури, дигляни, стикери, плакати, листовки); ➤ снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове; ➤ разпечатки от интернет страници и други електронни публикации; ➤ снимки от събитието; 	
---	--

Общо съответствие на наблюдаваните дейности с план-графика за изпълнение	
<ul style="list-style-type: none"> - според графика - напред с графика - забавяне 	Дейност: Закъснение (седмици): Причини:

3. Количествени показатели за измерване изпълнението на целите и дейностите:

Брой лица потребители по проект:	
Брой лица отчетени по заключителен доклад:	

III. Констатации от Бенефициента за финансовата част

1. Изпълнение на финансовата част на проекта

Степен на изпълнение	- напълно	- частично	- не е изпълнен
Коментар			

2. Изпълнение на собствения финансов принос на бенефициента (минимум 10% от общия бюджет на проекта).

Степен на			
-----------	--	--	--

изпълнение	- напълно	- частично	- не е изпълнен
Коментар			

*Попълва се с натрупване (в това число с новите за месеца лица)

Приложени документи: представят се във ФСЗ сканирани на електронен носител.	ДА	НЕ
Отчетен доклад за изработено време:		
Формуляр (отчетен доклад) за отработени часове:		
Протокол за приемане на извършената работа, подписан от ръководителя на проекта:		

Забележка: Да се спазват изискванията на Ръководството за получателите на финансиране от фонд „Социална закрила“ и да се попълва с натрупване приложения финансов отчет.

Изготвили:

X

ръководител проект

X

счетоводител

ФИНАНСОВ ОТЧЕТ ЗА НАПРАВЕНИ РАЗХОДИ

По проект:.....

Изпълняван от фирма:.....

Разходи	БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА (по договор)						ФАКТИЧЕСКИ ИЗПЪЛНЕНО (по отчет)						ОСТАТЪК
	Мерна единица	Количество	Единична цена	Фонд "Социална закрила"	Собствен принос	Обща стойност на разхода	I ОТЧЕТ месец	II ОТЧЕТ месец	III ОТЧЕТ месец	Фонд "Социална закрила"	Собствен принос	Обща стойност на разхода	
Допустими разходи													
1.1. Възнаграждения													
1.1.1. На социален работник													
1.1.2. На психолог													
1.1.3. На лектор по...													
1.1.4. На лектор по...													
1.1.5. На консултант													
1.1.6. На ...													
Всичко по група 1.1.													
1.2. Осигуровки													
1.2.1. ДОО													
1.2.2. ДЗПО													
1.2.3. ЗО													
1.2.4. ДОД													
Всичко по група 1.2.													
1.3. Командировки													
1.3.1. Пътни													
1.3.2. Нощувки													
1.3.3. Дневни													
Всичко по група 1.3.													
1.4. Разходи за материали													
1.4.1. Консумативи													
1.4.2. Канцеларски материали													
1.4.3. Гориво													
1.4.4. Учебни материали													
1.4.5. Храна													
1.4.6.													
Всичко по група 1.4.													
1.5. Разходи за външни услуги													
1.5.1. Разходи за наем													
1.5.2. Разходи за комуникация и поща													
1.5.3. Разходи за отопление, електричество													
1.5.4. Разходи за осигуряване на публичност													
1.5.5. Разходи за конференции, семинари, обучения													
1.5.6. Разходи за отпечатване и/или публикуване на разработки по проекта													
1.5.7. Платени такси													
1.5.8. Разходи за...													
Всичко по група 1.5.													
Всичко разходи													

X

ръководител проект

X

счетоводител

