



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



X 08-00-16824 / 15.12.2023



ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА

ДО
КМЕТА НА
РАЙОН.....

КОПИЕ:
ОБЛАСТЕН ЕКИП ПО
ПРИЕМНА ГРИЖА (ОЕПГ) ПО ПРОЕКТ „ПРИЕМИ МЕ 2015“
ОБЛАСТ

ОТНОСНО: Покана за партньорство по Операция „ПОВИШАВАНЕ НА КАПАЦИТЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ ВЪВ ВРЪЗКА С МОДЕРНИЗИРАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“ – Компонент 1 за надграждане на дейностите по управление и предоставяне на „приемна грижа“ на областно и национално ниво по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021 – 2027

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО КМЕТ,

В продължение на наше писмо № 08-00-15857/24.11.2023 г., с което бяхте запознати за предстоящите промени за надграждане на дейностите по управление и предоставяне на „приемна грижа“ на областно и национално ниво по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, Ви информирам, че управленска отговорност за реализиране на проекта чрез планиране, организиране, контролиране, координиране и отчитане пред конкретния бенефициент ще има **всяка община/район-партньор**.

Първият етап на проекта е **от 01.01.2024 г., за общините, които предоставят дейността по проект „Приеми ме 2015“ или има действащи ПС с доставчик ДСП**. Вторият етап е **от 01.03.2024 г. до края на проекта, за общините и районите, от които**

е заявено искане за развиване на дейността, но към момента не са партньори по проект „Приеми ме 2015“.

От изключителна важност, както за децата, настанени в приемни семейства, така и за цялото общество е да не допуснем прекъсване на дейността. В тази връзка и в съответствие с Условието за кандидатстване по настоящата операция, всички разходи за дейността приемна грижа, които са в оперативната отговорност на доставчика (общината), се считат за допустими от 01.01.2024 г., и ще бъдат нормативно признати, което включва:

- разходи за възнаграждения и дължими осигуровки по реда на КТ и КСО на членовете на областните екипи по приемна грижа (ОЕПГ), съгласно националното законодателство и при спазване на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ПРЧР;

- разходи за командировки (пътни дневни и квартирни) на лицата, ангажирани с изпълнението на финансираните преки дейности и на лицата от целевата група;

- средствата за управление и администриране, под формата на непреки разходи за всички партньори. Те са определен процент от преките разходи, т.е. формирани от brutния разход по дейностите по предоставяне на приемна грижа (6% за общината-областен град и 4% за общините/районите).

Средствата за възнаграждения на приемните семейства, дължимите осигуровки и месечната финансова подкрепа на настанените деца ще бъдат регламентирани в отделно споразумение и ще са за сметка на Държавния бюджет, които също се считат за допустими от 01.01.2024 г., и ще бъдат нормативно признати.

Двете споразумения за партньорство са в процес на подписване. Същите ще Ви бъдат изпратени с указателно писмо.

С цел приемственост на дейностите от предходния проект „Приеми ме 2015“, Ви информирам за основните административни ангажименти и процедури, които предстоят и се основават на досегашните практики на проекта:

А) За община-областен град:

1. За изпълнение на всички **управленски и организационни дейности**, в т.ч. **проектната отчетност** на областно ниво, кметът следва да издаде заповед за сформирание на Областен екип за управление на проекта (ОЕУП) в състав администратор и счетоводител. Основните отговорности на ОЕУП ще са: сключване/прекръстване на договори с приемните семейства с местоживеење във Вашата община; ежемесечни заявки и преводи на средства за: възнаграждения/осигуровки на приемните родители, издръжка на децата; ежемесечно наблюдение и отчитане изпълнението на планираните проектни дейности и индикаторите; представяне на междинни/окончателно искане за плащане (Техническа част за цялата област; Финансова част и Таблица „Микроданни-ЕСФ“ – за общината-областен град).

2. Запазва се цялостният обхват по предоставянето на дейността „приемна грижа“ във Вашата област чрез Областния екип по приемна грижа (ОЕПГ).

Социалните работници от ОЕПГ с работно място в областния град ще отговарят за всички кандидати и приемни семейства от областния град и общините. За тези области, където има действащо изнесено работно място (ИРМ), социалните работници са част от ОЕПГ като тяхното работно място е в определената община за ИРМ.

С цел непрекъснатост на дейностите по приемна грижа, в т.ч. подкрепа на приемните семейства и настанените деца, мониторинг и отчетност, считаме, че е законосъобразно удължаване срока на действие на всеки от трудовите договори на членовете на ОЕПГ, което следва да се осъществи посредством допълнително споразумение, на основание чл. 119 от КТ, със следните задължителни реквизити:

- Срокът на трудов договор № от година се удължава до 31.12.2024 година.

- Работникът продължава да изпълнява същите функции по трудовия договор, по Компонент 1, Операция „ПОВИШАВАНЕ НА КАПАЦИТЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ ВЪВ ВРЪЗКА С МОДЕРНИЗИРАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“ по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021 – 2027.

В допълнителните споразумения или при сключване на нови трудови договори, считано от 01.01.2024 г., следва да заложите нови стойности на месечно брутно възнаграждение, както следва:

- **За началник на ОЕПГ – 1 485 (хиляда четиристотин осемдесет и пет) лв.;**
- **За социален работник – 1 320 (хиляда триста и двадесет) лв.**

Към настоящото писмо са приложени и нови длъжностни характеристики за началник ОЕПГ и социален работник, които следва да приложите отново от 01.01.2024 година.

В случай че бъдат предприети действия за актуализиране на състава на ОЕПГ, включително началника, кметът следва да сформира Комисия за **избор на Областен екип по приемна грижа**, в т.ч. за повече от едно работни места. Този процес следва отново да бъде съобразен с условието за непрекъснатост на дейността на екипа по подкрепа и мониторинг на приемните семейства и деца, като актуализацията може да се извърши поетапно. Моля, имайте предвид, че дейностите по проекта стартират от 01.01.2024 г., в тази връзка, провеждане на подбор и/или конкурси преди тази дата не е препоръчително и тяхната законосъобразност е изцяло отговорност на общината.

2. Кметът на общината-областен град, съгласувано с Комисията за детето има право да договаря преките дейности с други доставчици – НПО с опит не по-малко от 3 години в тази област.

3. Общината-доставчик на дейността следва да разработи и прилага Система за „Сигнали и жалби“, в т.ч. кметът сформира Комисия за разглеждане на жалби, сигнали и предложения по проекта.

4. В случай че на територията на общината-областен град, е приложен децентрализиран модел на предоставяне на приемна грижа, чрез районните администрации, средствата за дейностите ще бъдат превеждани с единен трансфер към

общината-областен град, която следва при спазване на вътрешните процеси и правила на съответната община и указания на МФ, да осигурят месечните лимити за районите.

Б) За община-партньор с установено Изнесено работно място (ИРМ) – (Обл. Благоевград: *Гоце Делчев, Разлог*; Обл. Варна: *Аксаково, Девня, Вълчи дол, Провадия*; Обл. Видин: *Белоградчик, Ново село, Димово, Кула*; Обл. Враца: *Бяла Слатина*; Обл. Габрово: *Дряново, Трявна*; Кърджали: *Ардино, Крумовград*; Обл. Кюстендил: *Дупница*; Обл. Ловеч: *Тетевен*; Монтана: *Берковица, Лом*; Пазарджик: *Панагюрище, Ракитово*; Обл. Перник: *Радомир, Брезник*; Обл. Плевен: *Кнежа, Никопол, Червен бряг*; Обл. Пловдив: *Карлово, Първомай*; Обл. Разград: *Исперих*; Обл. Русе: *Бяла*; Обл. Смолян: *Рудозем*; Обл. Стара Загора: *Казанлък*; Обл. Хасково: *Димитровград*; Шумен: *Нови пазар, Каолиново*; Ямбол: *Елхово*:

1. В качеството си на представляващ общината-партньор следва **да определите** със заповед **конкретен служител - оперативен счетоводител (ОС)**, с отговорности по: сключване/прекратяване на договори с приемни семейства с местоживеее в общината; ежемесечни заявки и преводи на средства за: възнаграждения/осигуровки на приемните родители, издръжка на децата; представяне на междинни/окончателно искане за плащане (Финансова част и Таблица „Микроданни-ЕСФ“ – за общината).

2. **Вашата община остава с отговорностите на работодател на проектните приемни семейства с местоживеее в общината.**

3. Вашата община има ангажименти по отношение на **цялостното финансовото управление на проекта на общинско ниво.**

4. **Преките дейности, свързани с обхвата на дейността в цялата област** ще се реализират общо за съответната област - от **общината-областен град**, чрез **Областния екип за приемна грижа (ОЕПГ).**

5. **Във Вашата община следва да продължи да съществува обособеното работно място за социален работник/ци, членове на ОЕПГ**, който/които ще изпълнява/т всички задължения по отношение на кандидати и приемни семейства от Вашата община (в някои случаи, в т.ч. и за определени други общини – нови партньори по проекта).

6. Общината-доставчик следва да разработи и прилага Система за „Сигнали и жалби“, в т.ч. кметът сформира Комисия за разглеждане на жалби, сигнали и предложения по проекта.

7. **При включването на нови общини от 01.03.2024 г., при обоснована необходимост е възможно разширяване на мрежата от ИРМ. В този случай, кметът на общината следва да осигури необходимото по точки от 1 до 6.**

В) За община-партньор:

1. В качеството си на представляващ общината-партньор следва **да определите** със заповед **конкретен служител - оперативен счетоводител (ОС)**, с отговорности по: сключване/прекратяване на договори с приемни семейства с местоживеее в общината;

ежемесечни заявки и преводи на средства за: възнаграждения/осигуровки на приемните родители, издръжка на децата; представяне на междинни/окончателно искане за плащане (Финансова част и Таблица „Микроданни-ЕСФ“ – за общината).

2. Вашата община остава с отговорностите на работодател на проектните приемни семейства с местоживеене в общината.

3. Вашата община има ангажименти по отношение на **цялостното финансовото управление на проекта на общинско ниво.**

4. Преките дейности, свързани с обхвата на приемната грижа в цялата област ще се реализират общо за съответната област - от **общината-областен град**, чрез **Областния екип за приемна грижа (ОЕПГ).**

5. Общината-доставчик следва да разработи и прилага Система за „Сигнали и жалби“, в т.ч. кметът сформира Комисия за разглеждане на жалби, сигнали и предложения по проекта.

Г) За район-партньор (за общините с районно делене – София, Пловдив, Варна):

1. В качеството си на представляващ районът-партньор следва **да определите** със заповед **конкретен служител - оперативен счетоводител (ОС)**, с отговорности по: сключване/прекратяване на договори с приемни семейства с местоживеене в общината; ежемесечни заявки и преводи на средства за: възнаграждения/осигуровки на приемните родители, издръжка на децата; представяне на междинни/окончателно искане за плащане (Финансова част и Таблица „Микроданни-ЕСФ“ – за общината).

2. Преките дейности, свързани с обхвата на дейността в цялата област ще се реализират общо за съответната област - от **общината**, чрез **Областния екип за приемна грижа (ОЕПГ).**

3. Вашата районна администрация остава с отговорностите на работодател на проектните приемни семейства с местоживеене в района.

4. Предвид спецификата на районите, средствата за дейностите по приемна грижа ще бъдат превеждани с единен трансфер към общината-областен град, които следва при спазване на вътрешните процеси и правила на съответната община и указания на МФ, да осигурят месечните лимити за районите.

5. Разкриването на ИРМ в райони на общини не е предвидено.

Всички общини-партньори по проект „Приеми ме 2015“, предоставящи „приемна грижа“, следва да предприемат действия за сключване на допълнителни споразумения с приемните родители по чл. 27 и чл. 31 от ЗЗДет, със срок 01.01.2024 до 31.12.2024 година.

В допълнение, за обезпечаване на дейностите по приемна грижа, е планирано провеждане на централизирана процедура по ЗОП за доставка на офис консумативи и канцеларски материали.

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО КМЕТ,

Изпълнението на дейността запазва модела, установен по проект „Приеми ме 2015“, като в хода на проекта конкретният бенефициент ще приложи гъвкав подход по отношение на участието по процедурата на всички общини и райони, в които е идентифицирана необходимост от развитие на приемната грижа.

Във връзка с изключителното значение и важност на приемната грижа, която е алтернатива на настаняването на деца в социални услуги, ние приемаме Вашата администрация като ключов партньор, който може да подобри благосъстоянието на децата, продължавайки модела и осигурявайки приемственост на дейностите по проект „Приеми ме 2015“. В тази връзка за установяване на партньорство, моля, попълнете следните документи:

- **Приложение I:** Декларация на партньора - Попълва се от лицето/ата овластено/и да представлява/т партньора/ите или оправомощено лице (подписва се с КЕП. При липса на валиден КЕП към момента, се попълва на компютър, разпечатва, подписва и прилага сканирана);
- **Приложение II** - Декларация от кмет на община – приложимо само за партньори райони на община (подписва се с КЕП. При липса на валиден КЕП към момента, се попълва на компютър, разпечатва, подписва и прилага сканирана);
- **Приложение III** – Описание на партньора (попълва се в Excel и се прилага)
- **Заповед от кмета на общината** - партньор за оправомощаване на лицето, което ще представлява партньора, в случай че Декларацията на партньора (Приложение I) не е подписана от кмета на общината – партньор.
- **Финансова идентификация** – бюджетна сметка;
- **Финансова идентификация** – извънбюджетна сметка.

Задължително изискване на ПРЧР, съгласно Условието за кандидатстване и партньорство по настоящия проект, е представяне на заверен препис от Решение на Общинския съвет (ОС), съгласно ЗМСМА, в което следва да има ясно разписан текст, даващ увереност за:

1. **Одобряване на партньорството по проекта;**
2. **Делегиране право на кмета на общината да подпише Споразумение за партньорство с Агенцията за социално подпомагане по проекта и Споразумение за средствата, предоставян от републиканския бюджет.**

Посочените по-горе документи, заедно със заверен Препис на Решение на ОС, следва да бъдат изпратени подписани с КЕП, архивирани, за всяка община/район-партньор до 10.01.2024 година. Общините/районите, които ще бъдат включени на втория етап (от 01.03.2024 г.), също следва да изпратят горепосочените документи в същия срок.

В случай че в посочените срокове за подаване на проектно предложение не е предвидена сесия на съответния Общински съвет, е допустимо Решенията да бъдат

представени по време на оценката или преди сключване на договор, **но не по-късно от 31.01.2024 година.**

Архивираните документи изпращайте на координатора за Вашата област, по електронна поща или чрез електронния обмен (СЕОС).

За допълнителна информация, моля, обръщайте се към координатора за Вашата област от отдел „Анализ, планиране и прогнозиране“, **тел.: 02/8119 695 и 02/935 05 34 или по електронна поща:**

Област:	Име на координатора:	Електронен адрес за изпращане на приложенията:
Габрово, Пазарджик, Плевен, Пловдив, Силистра, София-град, Смолян	Петя Петрова	ppetrova@asp.government.bg
Бургас, Велико Търново, Ловеч, Разград, Русе, Стара Загора	Светла Василева	svasileva@asp.government.bg
Благоевград, Видин, Враца, Кюстендил, Перник, София-област	Петър Марков	p.markov@asp.government.bg
Кърджали, Монтана, Сливен, Хасково, Ямбол	Теодора Веселинова	t.veselinova@asp.government.bg
Варна, Добрич, Търговище, Шумен	Орлин Денков	o.denkov@asp.government.bg

Приложения:

- **Приложение I:** Декларация на партньора - Попълва се от лицето/ата овластено/и да представлява/т партньора/ите или оправомощено лице;
- **Приложение II** - Декларация от кмет на община – приложимо само за партньори райони на община;
- **Приложение III** – Описание на партньора;
В зависимост от вида партньорство:
- **Проект на Споразумение за партньорство** – община-областен град;
- **Проект на Споразумение за партньорство** – община;
- **Проект на Споразумение за партньорство** – община-ИРМ;
- **Проект на Споразумение за партньорство** – район;
- **Проект на Споразумение за партньорство за разходване на средства от Държавния бюджет;**
- **Длъжностна характеристика** – началник ОЕПГ;

- **Длъжностна характеристика** – социален работник;
- **Проект на бюджет по общини за 2024 г.;**
- **Извадка от Условия за кандидатстване** по Операция „ПОВИШАВАНЕ НА КАПАЦИТЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ ВЪВ ВРЪЗКА С МОДЕРНИЗИРАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“ – Компонент 1;
- **Финансова идентификация** – бюджетна сметка;
- **Финансова идентификация** – извънбюджетна сметка.

С уважение,

X

д-р Надя Танева
Изпълнителен директор

СПОРАЗУМЕНИЕ МЕЖДУ КАНДИДАТ и ПАРТНЬОР

Днес, ...г., в гр., във връзка с подготовката и изпълнението на проект „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизиране на системите за социална закрила“ - КОМПОНЕНТ 1”, наричан по – долу „проекта”, по процедура BG05SFPR002-2.006 „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизиране на системите за социална закрила“ - КОМПОНЕНТ 1, се сключи настоящото споразумение между:

1. Агенция за социално подпомагане, ЕИК 121015056, седалище гр. София, адрес на управление гр. София, 1051, ул. „Триадица“ №2, представлявано от д-р Надя Танева в качеството ѝ на изпълнителен директор и Даниела Никифорова, в качеството ѝ на директор на дирекция ФСДУС на Агенция за социално подпомагане, наричана по-долу „Кандидат”

И

2., ЕИК....., седалище, адрес на управление....., представлявано от.....в качеството му/й на кмет и в качеството му/й на главен счетоводител/директор на дирекция..... на общината наричана по-долу „Партньор”

Чл. 1. Кандидатът и Партньорът се споразумяха, че разпределението на отговорностите за изпълнението на дейностите по проекта се осъществява съгласно описаното в секция „План за изпълнение/Дейности по проекта“ от Договора в ИСУН 2020;

Чл. 2 Декларираме, че към момента на кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ:

(1). Сме прочели и сме запознати с проект № BG05SFPR002-2.006 „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с

BG05SFPR002-2.006
„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с
модернизиране на системите за социална закрила”
КОМПОНЕНТ 1

1

Ниво green [TLP-1]



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

модернизиране на системите за социална закрила“ - КОМПОНЕНТ 1 по настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна помощ и разбираме ролята си по проекта и сме съгласни с представеното проектно предложение, както и че сме съгласни да прилагаме практиките на добро партньорство.

(2). Сme запознати с определението за партньорство, а именно: „Партньорството е връзката между всички физически и юридически лица и техните обединения, които участват съвместно в подготовката и/или техническото, и/или финансовото изпълнение на проекта, или на предварително заявени във формуляра за кандидатстване дейности от проекта”.

(3). Всеки от нас е прочел административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и разбираме ангажиментите.

(4). Даваме право на Кандидата за безвъзмездна финансова помощ да ни представлява пред Управляващия орган по всички въпроси, свързани с изпълнението на дейностите по проекта.

(5). Кандидатът следва да се консултира с Партньора в хода на изпълнение на проекта и да го информира за напредъка по него.

(6). Всеки партньор има право да получи копия от докладите – технически и финансови, представени от кандидата на Управляващия орган.

(7). Се задължаваме да предоставим на служителите или представителите на Управляващия орган, Счетоводния орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата, както и на външни одитори, извършващи проверки достъп до местата, където се осъществява проектът в рамките на партньорските ни ангажименти, в това число и достъп до информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта, както и да направим всичко необходимо, за да улесним работата им. Достъпът, предоставен на служителите или представителите на Управляващия орган, Счетоводния орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори трябва да бъде поверителен спрямо трети страни без ущърб на публично-правните им задължения. Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а Кандидатът следва да уведоми Управляващия орган за точното им местонахождение.

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизиране на системите за социална закрила“

КОМПОНЕНТ 1

Ниво green [TLP-1]



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

Чл. 3. Кандидатът и Партньора се споразумяха разпределението на средствата, предвидени за дейностите, които ще се изпълняват от партньора, да се извършва съгласно посоченото в поле „Финансово участие“, секция „Данни за партньори“ от Договора в ИСУН 2020.

Чл. 4. (1) Отговорност пред Управляващия орган за неизпълнение на някое от задълженията по настоящото споразумение носи Кандидатът.

(2) Когато неизпълнението по ал. 1 се дължи на неизпълнение на задължение на партньор по проекта, Кандидатът има право да иска от него вредите, които е претърпял вследствие това неизпълнение.

Чл. 5. При изпълнение на проекта Кандидатът се ангажира да контролира Партньора за спазването на изискванията при изпълнението дейностите по проекта да не се формира печалба, като всички генерирани приходи /ако е приложимо/ се реинвестират в дейности по проекта, пряко насочени към целевата група.

Чл. 6. При изпълнението на проекта Кандидатът се ангажира да създаде организация за ефективно управление и успешно реализиране на проекта на национално ниво, чрез планиране, организиране, контролиране, координиране и отчитане пред Управляващия орган на дейностите и ресурсите, заложи в Проект „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизиране на системите за социална закрила“ - КОМПОНЕНТ 1, по процедура BG05SFPR002-2.006 „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизиране на системите за социална закрила“ - КОМПОНЕНТ 1.

Задълженията на Кандидата се реализират чрез изпълнение на отделни дейности, систематизирани както следва:

(1). Сформира екип за организация и управление на проекта, който планира и организира дейностите по проекта; подпомага екипа на общинско ниво, следи и отговаря за изпълнение на договорените срокове и постигане на заложените индикатори за изпълнение и за резултат; следи за целесъобразното разходване на средства и осъществяване на мониторинг; отговаря за отчитане на проекта в различните етапи от реализирането му и поддържането и съхраняването на необходимата документация, съгласно изискванията на Управляващия орган.

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизиране на системите за социална закрила“

КОМПОНЕНТ 1

Ниво green [TLP-1]



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- (2). Осъществява мониторинг на всички дейности в хода на реализирането на проекта. Мониторингът се извършва чрез информационна връзка и посещение на място, по предварително изготвен график и в случай на идентифициран проблем и включва обмен на информация с екипите, наблюдение на място и изготвяне на анализ на прогреса и ефективността на проекта.
- (3). Поддържа дейността на Консултативния експертен съвет (КЕС), който анализира развитието на приемната грижа на общинско, областно и национално ниво, подпомага планирането, изпълнението и наблюдението на проекта в съответствие с държавната политика в областта на приемната грижа и добрите европейски и международни практики.
- (4). Поддържа оперативна връзка с екипа по проекта на областно/общинско ниво, екипите, предоставящи приемна грижа към партньора и Консултативния експертен съвет (КЕС).
- (5). Гарантира успешното участие на общинските администрации при гъвкав подход и осигуряване на възможности за включване по проекта на всички партньори: подготвя и предоставя на Партньора методически указания, свързани с реализиране на дейностите по проекта; осигурява материали и консумативи на Партньора за администрирането на проекта;
- (6). Осъществява мониторинг на всички дейности и контрол на качеството на предоставянето на услугата.
- (7). Съхранява документите, необходими за управление и отчитане на дейностите по проекта в съответствие с посочените от българското законодателство начини и срокове.
- (8). Предоставя на Управляващия орган искания за верифициране на разходи и плащания на база на действително извършени дейности и след представяне на първични разходооправдателни документи.
- (9). При констатиране на пропуски или проблеми, предприема необходимите действия за отстраняването им.
- (10). Наблюдава процеса по подбор на Областния екип по приемна грижа (ОЕПГ) към партньора, чрез териториалните поделения на Агенцията за социално подпомагане – Регионална дирекция за социално подпомагане (РДСП).
- (11). Чрез териториалните си поделения – Дирекция „Социално подпомагане“- ДСП/Отдел „Закрила на детето“- ОЗД, извършва индивидуална работа с децата,

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани системи за социална закрила“

КОМПОНЕНТ 1

Ниво green [TLP-1]



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

подготовка за настаняване, настаняване и проследяване положението на детето във всеки конкретен случай.

(12). Чрез Комисията по приемна грижа в РДСП участва в утвърждаването или отказа за вписване на приемните родители.

(13). Осигурява участието на социални работници от ОЗД и членове на Комисиите по приемна грижа в организирания от Партньора обучения и групови супервизии.

(14). Създава специализиран екип от координатори - служители на АСП, които осъществяват мониторинг и контрол по отношение на спазването на регламентирания процедури и качеството на предоставянето на дейностите по приемна грижа от екипите по приемна грижа.

(15). Чрез координаторите по мониторинг осъществява текущ и периодичен мониторинг, като при установени проблеми дава препоръки и насоки за решаването им и повишаване на ефективността на услугата.

(16). Провеждане на информационна кампания, която включва: електронни и печатни медии, реклама в социалните мрежи, информационни печатни материали, публични събития и форуми, с цел популяризиране на дейностите по приемна грижа и набиране на нови приемни семейства.

(17). Организира и провежда координационни работни срещи за представяне на резултатите от изпълнението.

(18). Периодично изготвя и публикува новини и прессъобщения и други информационни активности.

(19). Дейностите по видимост, прозрачност и комуникация трябва да отговарят на условията и изискванията, определени в Глава III Видимост, прозрачност и комуникация и Приложение IX от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2021/1060 от 24 юни 2021 година, чл. 36 от Регламент (ЕС) 2021/1057 на Европейския парламент и на Съвета и в общоприложимите разпоредби, публикувани на Единния информационен портал <https://www.eufunds.bg>

Чл. 7. При изпълнението на проекта Партньорът се ангажира да създаде организация за ефективно управление и успешно реализиране на проекта на общинско ниво, чрез планиране, организиране, контролиране, координиране и отчитане пред Кандидата на дейностите и ресурсите.

Задълженията на Партньора се реализират чрез изпълнение на отделни дейности, систематизирани, както следва:

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани на системите за социална закрила“

КОМПОНЕНТ 1

Ниво green [TLP-1]



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- (1). Създава организация за управление и изпълнение на Проекта на общинско ниво, чрез определен със заповед служител - оперативен счетоводител, с отговорности по организирането, координирането и отчитането на дейностите и ресурсите, заложиени в Проекта по отношение на: сключване/прекратяване на договори с приемни семейства с местоживееене в общината; приемане на заявления от кандидати за приемни родители; ежемесечни справки за участници в проекта от общината (приемни родители и деца), изготвяне/прекратяване Карти за участие и попълване Таблица „Микроданни-ЕСФ“; изготвяне документи, заявяване и изплащане разходи за възнаграждението си по проекта и за пътувания на приемни родители, свързани с обучения, супервизия, подкрепа и др.; представяне на междинни/окончателно искане за плащане за общината (Финансова част и Таблица „Микроданни-ЕСФ“); и други дейности по отношение осчетоводяването на разходите по Проекта и архивирането на документите на разходите по Проекта и архивирането на документите.
- (2). Организацията и управлението на проекта са самостоятелни и не могат да бъдат възлагани на други юридически лица.
- (3). Поддържа оперативна връзка с екипите за управление и ОЕПГ и осъществява дейността си при спазване на утвърдения график и указания за организация и управление.
- (4). Осигурява оборудвано работно място, вкл. компютър и интернет връзка на социален/ни работник/ци - членове на Областния ЕПГ, с място на работа в общината-партньор (изнесено работно място на ОЕПГ).
- (5). При необходимост оказва съдействие на областните екипи и ОЕПГ към общината-областен град чрез предоставяне на информация.
- (6). Осъществява вътрешен контрол по изпълнение на дейностите по проекта.
- (7). Архивира и съхранява финансовите документи в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и разпоредбите на чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1303/2013.
- (8). Съхранява документите, необходими за управление и отчитане на дейностите по Проекта в съответствие с посочените от българското законодателство начини и срокове.
- (9). При изпълнение на ангажиментите си по проекта, Партньорът е необходимо стриктно да съблюдава разпоредбите на европейското и национално законодателство и произтичащите от това подзаконови нормативни актове, като осигурява спазването на принципа на добро финансово управление.

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирание на системите за социална закрила“

КОМПОНЕНТ 1

Ниво green [TLP-1]



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

(10). Партньорът обработва всички лични данни в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 и при следните условия: Партньорът е администратор на лични данни в качеството му на работодател, спрямо данните, необходими за уреждане на трудовите правоотношения, възлагане на обществени поръчки и др. и обработващ данните, свързани с целевата група; обработването на документи включва всички операции, свързани с личните данни, като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване, разпространяване, изтриване, унищожаване и др.

(11). Партньорът е длъжен:

- да събира данните законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин в съответствие с целите на сключения договор;
- да поддържа данните в актуален вид и относно тях да се предприемат всички разумни мерки, за да се гарантира своевременното изтриване или коригиране на неточни лични данни, като се вземат предвид целите и сроковете, за които те се обработват и съхраняват;
- да съхранява данните във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите по сключения договор;
- относно тяхното съхранение да гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като прилага подходящи технически или организационни мерки, като предприема подходящи мерки за сигурност в съответствие с чл. 32 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(12). Партньорът може да включва друг обработващ само за целите и в обхвата на конкретния административен договор или да определя лица, които да обработват личните данни (напр. изпълнител по сключен договор, за изпълнението на който е необходимо събирането на данни), като предвиди в договорите си с тях съответните ограничения за периода на обработване; за характера и целите; вида на данните; субектите, чийто данни се обработват, че същите са поели ангажимент за поверителност или са задължени по закон да спазват поверителност, както и гарантиране правата на субектите на данни съгласно условията на чл. 27 и чл. 28, параграф 4 от Регламент 2016/679; да предвиди изискване за предоставяне достатъчно гаранции за прилагане на подходящи технически и организационни мерки, така че обработването да отговаря на изискванията на Регламента. Партньорът е длъжен да информира УО, чрез Кандидата за

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани системи за социална закрила“

КОМПОНЕНТ 1

Ниво green [TLP-1]



Съфинансирано от
Европейския съюз

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

тези лица, както и тяхната промяна или включване на нови лица, както и за начина по който е гарантирал, че процесът по обработване е в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679.

(13). Партньорът няма право да предоставя данните на трета държава или международна организация, освен когато е длъжен да направи това по силата на правото на Съюза или правото на държава членка, което се прилага спрямо обработващия лични данни. В този случай обработващият лични данни информира УО, чрез Кандидата за това изискване преди обработването, освен ако това право забранява такова информироване на важни основания от публичен интерес.

(14). Партньорът предоставя достъп на Кандидата и УО до данните, както и на национални контролиращи, сертифициращи и одитиращи органи или органи на ЕС за изпълнение на техните правомощия. Когато е приложимо, партньорът заличава или връща на УО или Кандидата всички лични данни след приключване на услугите по обработване и заличава съществуващите копия, без това да нарушава условията и сроковете за тяхното съхранение. В случай на проверка и искане на достъп извън посочения контрол партньорът, чрез Кандидата уведомява за това УО.

(15). За изпълнението и отчитането на Проекта се обработват следните категории лични данни:

- Физически данни: три имена, телефон за контакт, ЕГН, номер на ЛК и дата на издаване, адрес, включително електронен адрес, месторождение, пол, произход;- Здравословно състояние;
- Икономическа идентичност: месторабота или липса на такава;
- Социална идентичност: диплома, документи за допълнителна квалификация.
- Социално положение.
- Партньорът гарантира, че се спазват правата на субектите на данни на:
 - Информированост;
 - Достъп до собствените си лични данни;
 - Коригиране (ако данните са неточни);
 - Изтриване на личните данни (правото „да бъдеш забравен“);
 - Ограничаване на обработването от страна на обработващия и/или администратор на лични данни в приложимите случаи;
 - Преносимост на личните данни;
 - Възражение спрямо обработването на негови лични данни;

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани на системите за социална закрила“

КОМПОНЕНТ 1

Ниво green [TLP-1]



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Субектът на данни има право и да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последици за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна степен;
- Право на защита по съдебен или административен ред, в случай че правата на субекта на данни са били нарушени.

- Партньорът има приети правила за обработка на личните данни.

(16). Осигурява и предоставя актуална информация и данни на Кандидата във връзка с изпълнение на ангажиментите на КЕС.

(17). Партньорът чрез ОЕПГ към общината-областен град предоставя целия пакет от дейности за набиране, оценяване и обучение на кандидати за приемни родители, взаимно адаптиране, подкрепа и наблюдение на отглеждането на детето от приемни семейства (предоставящи доброволна, професионална и заместваща приемна грижа) от семейства на роднини или близки на територията на общината.

(18). Доставчикът може да прилага иновативни форми на онлайн контакт със съответните ангажирани лица в случай на извънредна ситуация/обстановка свързана с пандемия и/или природно бедствие с национален или регионален обхват.

(19). Доставчикът информира обществеността за същността и развитието на приемната грижа и консултира кандидатите и утвърдените приемни семейства.

(20). Партньорът осигурява групов супервизия на приемните семейства, в които има настанени деца чрез ОЕПГ и индивидуална - чрез сключен договор с външни специалисти с експертен капацитет, като съобразява обхвата и честотата с утвърдените проектни изисквания за начина на изпълнение на дейността.

(21). ОЕПГ работи във взаимодействие с териториалните ДСП/ОЗД с цел настаняване на дете с местоживее на територията на общината/областта в приемно семейство с местоживее на същата територия.

(22). Кметът на общината-партньор сключва договорите с приемните родители с местоживее на територията на общината за грижа за дете, настанено в приемно семейство и договор за отглеждане на дете от професионално приемно семейство е на същата територия.

(23). Партньорът осъществява вътрешен контрол върху функционирането на приемната грижа, чрез разработена система за „Сигнали и жалби“.

(24). При необходимост съдейства за организирането на обученията и супервизията на социалните работници от Областния екип по приемна грижа, във връзка с обхвата на

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани системи за социална закрила“

КОМПОНЕНТ 1

Ниво green [TLP-1]



Съфинансирано от
Европейския съюз

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

услугата, в т.ч. обученията на членовете на Комисията за приемна грижа и експерти от териториалните структури на АСП - социални работници от отдел „Закрила на детето и други специалисти.

(25). Партньорът осъществява мониторинг на качеството на приемната грижа като ежесечно предоставя информация за актуалното състояние на всички приемни семейства с настанени деца в тях и при поискване осигурява допълнителна информация по отношение ангажираните субекти в цялостния обхват на социалната услуга.

(26). Партньорът чрез социалните работници от ОЕПГ, ежесечно подава информация по конкретни показатели и чрез комуникационна връзка.

(27). Предоставя при поискване допълнителна информация по отношение ангажираните субекти в цялостния обхват на приемната грижа.

(28). Чрез социалните работници от ОЕПГ оказва съдействие при осъществяване на периодичния мониторинг от страна на координатора от НЕОУ, като предоставя необходимата информация и документация.

(29). Информира обществеността на територията на общината по информационните канали, с които разполага с цел популяризиране на проектните цели и задачи, като предоставя на националния екип информация по отношение на извършените дейности за информиране и публичност.

(30). Чрез ОЕПГ и във взаимодействие с териториалните ДСП насочва потенциални кандидати за приемни родители с местоживееене в конкретни общини-партньори - към доставчик общината-областен град.

Чл. 8. Разходите за организация и управление на общинско ниво са до 4% (четири процента) от общия размер на разходите за възнаграждения и осигуровки на физическите лица, наети за дейността „приемна грижа“, осигурени от Държавния бюджет.

Чл. 9. За всички неуредени в това споразумение случаи се прилага националното законодателство.

Чл. 10. Разходите за дължими възнаграждения на приемните родители, осигурителни вноски по реда на КТ и КСО, както и за месечна финансова подкрепа на настанените

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирание на системите за социална закрила“

КОМПОНЕНТ 1

Ниво green [TLP-1]



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

деца са за сметка на републиканския бюджет и са регламентирани в отделно споразумение.

Чл. 11. Споразумението влиза в сила от 01.01.2024 г./01.03.2024 г. (ненужната дата се изтрива) и е със срок до 31.12.2024 г.

Споразумението се сключи в 3 еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните в споразумението и един за Управляващия орган, и се подписва, както следва:

За Кандидата:

X

За Партньора:

X

За Кандидата:

X

За Партньора:

X

