



АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

**СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ПАРТНЬОРСТВО**

Днес, .....г., в гр. София, във връзка с изпълнение на Проект „Приеми ме 2015“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., бюджетна линия BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015“, наричан по-долу „Проекта“, финансиран съгласно договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с регистрационен номер BG05M9OP001-2.003-0001-C01, наричан по-долу „Договор за безвъзмездна финансова помощ“, и на основание чл. 6, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор,

се сключи настоящото партньорско споразумение между:

1. **Агенция за социално подпомагане**, чрез Дирекция „Анализ, административно и информационно обслужване“, ЕИК 121015056, със седалище София и адрес на управление гр. София – 1051, ул. „Триадица“ №2, представлявано от Ана Димитрова Ананиева, Зам.-изпълнителен директор в качеството ѝ на представляващ Конкретния бенефициент, съгласно Заповед № РД01-1524/08.10.2015 г. на Изпълнителния директор и Даниела Владимирова Никифорова, в качеството ѝ на главен счетоводител на Агенция за социално подпомагане, наричана по-долу **„КОНКРЕТЕН БЕНЕФИЦИЕНТ“**

и

2. **Община Садово**, ЕИК 000471582, седалище гр. Садово, с адрес на управление гр. Садово, представлявано от Директор Корнелия Бобчева, в качеството му на Кмет на община Садово и Дана Дечева, главен счетоводител на общината, наричана по-долу **„ПАРТНЬОР“**

**I. ПРЕДМЕТ И СРОК**

**Чл. 1.** Страните по това партньорско споразумение се споразумява за следното разпределение на дейностите и за обхвата на ресорната управленска отговорност при осъществяването на Проекта.

**A/1. КОНКРЕТНИЯТ БЕНЕФИЦИЕНТ** се задължава 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, заложен в Проект „Приеми ме 2015“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020г., бюджетна линия BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015“.

**A/2.** Задълженията по т. A/1. се реализират чрез изпълнение на отделни дейности, систематизирани както следва:

2.1. По дейност 1 - *Организация и управление на проекта:*

2.1.1. Създава организация за управление и реализиране на Проекта на национално ниво:

- Сформира Национален екип за организация и управление на Проекта (НЕОУ), 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



АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

реализирането му и поддържането и съхраняването на необходимата документация, съгласно изискванията на Управляващия орган.

- 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.

- Поддържа оперативна връзка с ангажираните по Проекта служители на областно/общинско ниво, екипите, предоставящи услугата приемна грижа (ОЕПГ) и Консултативния експертен съвет (КЕС).

2.1.2. Гарантира успешното участие на общинските администрации при гъвкав подход и осигуряване на възможности за включване по Проекта на всички партньори:

- Оказва съдействие и подкрепа по управлението на Проекта на областно/общинско ниво;

- Подготвя и предоставя на Партньора методически указания, свързани с реализиране на дейностите по проекта;

- Ръководителят на Проекта утвърждава разработен от КЕС План за развитие на услугата;

- Осигурява материали и консумативи на Партньора за администрирането на Проекта;

2.1.3. Създава възможност за ефективно управление на процеса на предоставяне на услугата.

- Осъществява мониторинг на всички дейности и контрол на качеството на предоставянето на услугата.

- Изготвя, поддържа и използва всички документи по Проекта в съответствие със Закона за защита на личните данни и ги съхранява подредени и заключени в определени за целта шкафове, визуализирани с името на Проекта и знамето на ЕС и на ЕСФ.

- Архивира и съхранява финансовите документи в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и разпоредбите на чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1303/2013.

- Съхранява документите, необходими за управление и отчитане на дейностите по Проекта в съответствие с посочените от българското законодателство начини и срокове.

2.1.4. Предоставя на Управляващия орган искания за верифициране на разходи и плащания на база на действително извършени дейности и след представяне на първични разходооправдателни документи за срок не по-голям от 6 месеца;

2.1.5. При констатиране на пропуски или проблеми, предприема необходимите действия за отстраняването им.

2.2. По дейност 2 – Създаване на Консултативен експертен съвет във връзка с координиране механизма по реализиране на проектните дейности. Планиране на потребностите от приемна грижа. Анализ по развитието на приемната грижа:

2.2.1. Създава Консултативен 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.

2.3. Дейност 3 – Предоставяне на услугата „приемна грижа“, вкл. и специализирана приемна грижа.

2.3.1. Участва в подбора на Областния екип по приемна грижа (ОЕПГ) към общината-областен град, чрез териториалните поделения на Агенцията за социално подпомагане – Регионална дирекция за социално подпомагане.

2.3.2. Чрез териториалните си поделения – Дирекция „Социално подпомагане“/Отдел „Закрила на детето“ извършва индивидуална работа с децата, подготовка за настаняване, настаняване и проследяване положението на детето във всеки конкретен случай.

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



АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

2.4. Дейност 4 – Обучение, подкрепа и супервизия на екипите по приемна грижа.

2.4.1. Осигурява участието на социални работници от ОЗД и членове на Комисиите по приемна грижа в организираните обучения и групови супервизии от общината-областен град в качеството ѝ на доставчик на услугата за областта.

2.5. Дейност 5 – Осъществяване на мониторинг на качеството на приемната грижа.

2.5.1. Създава специализиран екип от координатори - служители на АСП, които осъществяват мониторинг и контрол по отношение на спазването на регламентираните процедури и качеството на предоставянето на услугата от екипите по приемна грижа.

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

2.5.3. След съгласуване с КЕС, Ръководителят утвърждава информационна карта за осъществяване на текущ мониторинг и формуляр, който се попълва при посещение на място.

2.6. Дейност 6 – Информирание и публичност.

2.6.1. Организира и провежда информационни работни срещи за представяне на резултатите от изпълнението на Плана за развитие на приемната грижа и информирание за заложените нови насоки за предстоящия едногодишен времеви период.

2.6.2. Организира и провежда заключителна конференция за отчитане на постигнатите резултати по Проекта.

2.6.3. Периодично изготвя и публикува новини и пресклипинги.

2.6.4. Осигурява информационни материали, публикации и/или излъчвания в национални медии за популяризиране на дейностите по Проекта.

2.6.5. Във всички форуми и мероприятия за популяризиране на Проекта отразява, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на ОП РЧР, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз и съобразно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

**Б / ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПАРТНЬОРА:**

**Б/1. ПАРТНЬОРЪТ се задължава** да създаде организация за ефективно управление и успешно реализиране на Проекта на общинско ниво, чрез планиране, организиране, контролиране, координиране и отчитане пред **КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ** на дейностите и ресурсите, заложен в проект "Приеми ме 2015" по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., бюджетна линия BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015“.

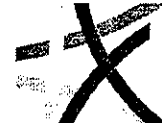
**Б/2.** Доколкото от съдържанието на настоящото споразумение за партньорство не следва друго, разпоредбите на членове 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14 и 15 от Общите условия на договор BG05M9OP001-2.003-0001-C01 се прилагат субсидиарно.

**Б/3.** Задълженията по т. Б/1 и т. Б/2 се реализират чрез изпълнение на отделни дейности, систематизирани, както следва:

3.1. По дейност 1 - *Организация и управление на проекта:*

3.1.1. Създава организация за управление и изпълнение на Проекта на общинско ниво, чрез определен със заповед служител - оперативен счетоводител, 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).

3.1.2. Организацията и управлението на Проекта е самостоятелно и не може да бъде възлагано на други юридически лица.



АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

3.1.3. Поддържа оперативна връзка с НЕОУ, ОЕУП и ОЕПГ и осъществява дейността си при спазване на утвърдените от Ръководителя на Проекта график и указания за организация и управление. 3.1.6. Ефективно управлява процеса на предоставяне на услугата:

- Осъществява вътрешен контрол по изпълнение на дейностите по Проекта;
- Изготвя, поддържа и използва всички документи по Проекта в съответствие със Закона за защита на личните данни и ги съхранява подредени и заключени в определени за целта шкафове, визуализирани с името на Проекта и знамето на ЕС и на ЕСФ.
- Архивира и съхранява финансовите документи в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и разпоредбите на чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1303/2013.
- Съхранява документите, необходими за управление и отчитане на дейностите по Проекта в съответствие с посочените от българското законодателство начини и срокове.
- При изпълнение на ангажиментите си по Проекта, **ПАРТНЬОРЪТ** е необходимо стриктно да съблюдава разпоредбите на европейското и национално законодателство и произтичащите от това подзаконовни нормативни актове, като осигурява спазването на принципа на добро финансово управление.

3.1.4. При необходимост оказва съдействие на ОЕУП и ОЕПГ към общината-областен град чрез предоставяне на информация.

3.2. По дейност 2 – *Създаване на Консултативен експертен съвет във връзка с координиране механизма по реализиране на проектните дейности. Планиране на потребностите от приемна грижа. Анализ по развитието на приемната грижа:*

3.2.1. Осигурява и предоставя актуална информация и данни на **КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ** във връзка с изпълнение на ангажиментите на КЕС.

3.3. Дейност 3 – *Предоставяне на услугата „приемна грижа“, вкл. и специализирана приемна грижа.*

3.3.1. **ПАРТНЬОРЪТ** чрез ОЕПГ към общината-областен град осъществява дейностите по предоставянето на доброволна, професионална и заместваща приемна грижа; целия пакет от дейности, насочен към приемните родители, семействата на близки и роднини, както и кандидатите за приемни семейства на територията на общината.

3.3.2. Доставчикът на социалната услуга по т. Б/3.3.1.:

- Информира обществеността за същността и развитието на приемната грижа;
- Информира и консултира кандидатите и утвърдените приемни семейства;
- Изпълнява регламентираните с Методиката за условията и начина на предоставяне на социалната услуга „приемна грижа“ дейности, свързани с предоставяне на услугата в условията на взаимодействие със съответния ОЗД, в това число и утвърдените отговорности в Дейност 3 от Проекта;
- Осигурява групова и индивидуална супервизия на приемните семейства, в които има настанени деца чрез сключен от партньора-областен град договор с външни специалисти с експертен капацитет, като съобразява обхвата и честотата с утвърдените проектни изисквания за начина на изпълнение на дейността;
- Работи във взаимодействие с териториалната ДСП/ОЗД с цел настаняване на дете с местоживеене на територията на общината/областта в приемно семейство с местоживеене на същата територия.

3.3.3. Кметът на общината-партньор сключва договорите с приемните родители с местоживеене на територията на общината – договор за грижа за дете, настанено в приемно семейство и договор за отглеждане на детето от професионално приемно семейство.

3.3.4. Осъществява вътрешен контрол върху функционирането на услугата, чрез разработена система за „Сигнали и жалби“.

3.4. Дейност 4 – *Обучение, подкрепа и супервизия на екипите по приемна грижа.*

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



#### АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

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.

3.5. Дейност 5 – *Осъществяване на мониторинг на качеството на приемната грижа.*

3.5.1. Чрез социалните работници от ОЕПГ, ежемесечно предоставя информация за актуалното състояние на всички приемни семейства с настанени деца в тях, в т.ч. за всяко дете, като попълва и предоставя Информационната карта, утвърдена от Ръководителя на проекта.

3.5.2. Чрез социалните работници от ОЕПГ, ежемесечно подава информация по конкретни показатели и чрез комуникационна връзка.

3.5.3. Предоставя при поискване допълнителна информация по отношение ангажираните субекти в цялостния обхват на социалната услуга.

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

3.6. Дейност 6 – *Информирание и публичност.*

3.6.1. Информира обществеността на територията на общината по информационните канали, с които разполага с цел популяризиране на проектните цели и задачи и за напредъка по проекта.

3.6.2. Периодично информира общността за изпълнението на проектните дейности и новите задачи, при актуализирането на Плана за развитие на социалната услуга.

3.6.3. Предоставя на НЕОУ информация по отношение на извършените дейности за информирание и публичност.

3.6.4. Разпространява изготвените от **КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ** информационни материали.

3.6.5. Във всички форми и мероприятия за популяризиране на Проекта отразява, че Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на ОП РЧР, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз и съобразно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., публикуван на интернет страницата на Управляващия орган.

3.6.6. Осигурява визуализация на Проекта на местно ниво, съобразно изискванията на Ръководството за изпълнение на дейностите за информирание и публичност по ОП РЧР 2014-2020 година.

3.6.7. Чрез социалните работници от ОЕПГ и във взаимодействие с териториалната ДСП насочва потенциални кандидати за приемни родители с местоживеене в общината-партньор - към доставчик общината.

**Чл. 2.** Настоящото партньорско споразумение се сключва за срока на изпълнение на Проект „Приеми ме 2015“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., определен в Договор номер BG05M9OP001-2.003-0001-C01 от 01.12.2015 г. – „Приеми ме 2015“, по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015“ (включително неговото възможно удължаване и периода за отчитане), и **влиза в сила от датата на регистрационния му номер.**

## II. ФИНАНСОВИ АСПЕКТИ И ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 3.** Страните по партньорското споразумението се споразумяха за разпределението на средствата (когато е приложимо), предвидени за дейностите, които ще се изпълняват от **ПАРТНЬОРА**, да се извършва при спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и законосъобразното управление и



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

#### АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

разходване, при съобразяване на релевантното национално законодателство и съответните указания и препоръки на Управляващия орган, относно изпълнението на проектни дейности и финансовото обезпечаване на ненаименованите облигационни отношения, осигуряващи реализирането на дейностите.

#### А/ РАЗХОДИ, ПРЯКО СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА:

1. Средствата за месечните възнаграждения на професионалните приемни родители са определени в процент от минималната работна заплата за страната (МРЗ), съобразно броя на децата и са:

- на приемен родител с едно дете – 150 % от МРЗ;
- на приемен родител с две деца – 160 % от МРЗ;
- на приемен родител с три и повече настанени деца – 170 % от МРЗ.

1.1. При промяна в размера на минималната работна заплата, определена за страната, месечните възнаграждения на професионалните приемни родители се привеждат в съответствие.

2. Средства за месечен бюджет за издръжка на деца, настанени в доброволни и професионални приемни семейства, съобразно възрастта се определят спрямо гарантирания минимален доход (ГМД), и те са:

- за дете от 0 до 3-годишна възраст – 4 x ГМД;
- за дете от 3 до 14-годишна възраст – 3,5 x ГМД;
- за дете от 14 до 18 годишна възраст, а ако учи - до 20 г. – 4 x ГМД;
- за дете с увреждане се определя добавка в размер на – 1,2 x ГМД.

2.1. При промяна в размера на определения с Постановление на Министерския съвет ГМД, месечният бюджет за издръжка се привежда в съответствие с определения нов размер.

3. В случай на настаняване на дете в приемно семейство за непълн месец, месечното възнаграждение на професионалния приемен родител се определя пропорционално на дните престой на детето в семейството.

4. Възнаграждението на професионалния приемен родител следва да бъде увеличено в зависимост от броя на децата, когато при него се настанява следващо дете при реда и условията на заместваща приемна грижа.

5. Средствата за месечен бюджет за издръжка на децата, настанени в доброволни и професионални приемни семейства, се определят пропорционално на дните престой на детето в семейството, когато престоят на детето е за непълн месец или детето е ползвало услугата "заместваща приемна грижа" в друго семейство.

#### Б/ РАЗХОДИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ:

1. Разходите за организация и управление на Проекта на общинско ниво са до 4 % (четири процента) от общия размер на извършените разходи за възнаграждения и осигуровки на физическото лице, наето за предоставяне на услугата „приемна грижа“ (професионални приемни родители).

2. Възнаграждението на оперативния счетоводител се определя при спазване разпоредбите на ПМС № 119/20.05.2014 и съблюдаване на Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020 година.

3. При изпълнение на настоящото споразумение, **ПАРТНЬОРЪТ** стриктно съблюдава разпоредбите на националното и европейското законодателство, както и приложимите подзаконовни нормативни актове, включително всички указания на Сертифициращия орган, действащи по време на изпълнение на дейностите по Проекта, при спазване на принципа за добро финансово управление.



АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

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

**(2)** Когато неизпълнението по ал. 1 се дължи на неизпълнение на задължение на **ПАРТНЬОРА**, **КОНКРЕТНИЯТ БЕНЕФИЦИЕНТ** ангажира регресната му отговорност за вредите, които е претърпял вследствие на това неизпълнение и/или забавено или неточно изпълнение.

**Чл. 5.** Искане за верифициране на разходи и плащания се представя на **КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ** от **ПАРТНЬОРА** (Финансова част и Таблица „Микроданни-ЕСФ“ за общината), на базата на действително извършени разходи и след представяне на първични разходооправдателни документи и придружаващите ги документи, в съответствие с утвърдените приложения в Ръководството на бенефициента за изпълнение и управление на проекти по процедура BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015“ (Ръководството), публикувано на интернет страницата на Управляващия орган.

1. **КОНКРЕТНИЯТ БЕНЕФИЦИЕНТ** извършва авансово плащане на **ПАРТНЬОРА**, включващо размера на: месечния разход за възнаграждения и дължимите осигурителни вноски на професионалните приемни семейства; средства за месечен бюджет за издръжка на деца, настанени в доброволни и професионални приемни семейства; разходите за възнаграждения на оперативния счетоводител; средства за пътни разходи на приемни семейства, свързани с участие в обученията – по предварително представена заявка от страна на **ПАРТНЬОРА**.

2. **КОНКРЕТНИЯТ БЕНЕФИЦИЕНТ** извършва авансово плащане към **ПАРТНЬОРА** в срок до 10 работни дни след осигуряване на необходимия лимит от Управляващия орган.

3. **КОНКРЕТНИЯТ БЕНЕФИЦИЕНТ** може да извърши плащането на части.

4. **КОНКРЕТНИЯТ БЕНЕФИЦИЕНТ** извършва междинни плащания на **ПАРТНЬОРА** след верифициране на извършените разходи и уведомяване от Управляващия орган за извършена финансова и техническа верификация.

5. В случай, че Управляващия орган не верифицира пълния размер на исканата от **ПАРТНЬОРА** сума, **КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ** уведомява **ПАРТНЬОРА** за размера на верифицираните разходи.

6. При предоставяне на междинни и заключителни технически доклади **ПАРТНЬОРЪТ** е длъжен да представи подробна информация за участниците по Проекта, съобразно утвърдения в Ръководството образец.

7. При представяне на заключителен технически доклад **ПАРТНЬОРЪТ** е длъжен да представи и Карта за участие на всеки един участник, която е част от Ръководството.

8. **ПАРТНЬОРЪТ** е длъжен да извършва всички плащания по проекта, които са на единична стойност над 3 000 лв. (три хиляди лева) по безкасов път. В противен случай Управляващият орган не верифицира извършените разходи.

**Чл. 6.** При изпълнение на Проекта, **КОНКРЕТНИЯТ БЕНЕФИЦИЕНТ** осъществява контрол за спазване на изискването от страна на **ПАРТНЬОРА**, че при изпълнение на дейностите по Проекта не се формира печалба.

**Чл. 7.** За осигуряване на проследимост на паричните потоци и гарантиране на прозрачност, средствата, предвидени за дейностите, изпълнявани от **ПАРТНЬОРА** се превеждат от **КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ** към **ПАРТНЬОРА** по посочена извънбюджетна банкова сметка.

**Чл. 8.** При изпълнение на задълженията си по споразумението **КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ** и **ПАРТНЬОРЪТ** спазват указанията на Министерство на финансите № НФ-5/28.07.2014 г., ДНФ №1/01.07.2014 г. и ДНФ №2/01.07.2014 година.



### III. ПРЕКРАТЯВАНЕ

**Чл. 9.** Настоящото партньорско споразумение може да се прекрати:

1. По взаимно писмено съгласие на страните;
2. Едностранно от изправната страна при неизпълнение на основни и/или съществени задължения от другата страна, чрез отправяне на едномесечно предизвестие. Под основни и/или съществени задължения страните имат предвид неизпълнението на задължения, конкретизирани в настоящото споразумение и чието неизпълнение е довело до забава при изпълнение на кореспондиращото задължение на изправната страна, и от това е произтекло забавяне при изпълнение на сроковете на Проекта.
3. При обективна невъзможност за реализиране на предмета на споразумението.
4. При изтичане на договорения срок.
5. **КОНКРЕТНИЯТ БЕНЕФИЦИЕНТ** има право да прекрати действието на настоящото споразумение с едномесечно предизвестие, ако **ПАРТНЬОРЪТ** не изпълни задълженията по него в сроковете, с качеството и по начина, договорени между страните.
6. В други нормативно и/или договорно регламентирани случаи.

### IV. ДРУГИ УСЛОВИЯ

**Чл. 10.** За всички неуредени в това споразумение случаи се прилага приложимото българско и европейско законодателство.

**Чл. 11.** Страните ще решават всички възникнали спорове по изпълнението на настоящото споразумение, включително и споровете, породени или отнасящи се до тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване на споразумението по взаимно съгласие, изразено писмено, а доколкото такова не може да бъде постигнато – по съдебен ред.

Настоящото споразумение се сключва в изпълнение на Договор номер BG05M9OP001-2.003-0001-C01 от 01.12.2015 г. – „Приеми ме 2015“, по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015“, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., между Управляващия орган и Конкретния бенефициент.

Споразумението се сключи в 3 (три) еднообразни екземпляра – два за **КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ** и един за **ПАРТНЬОРА**, и се подписа, както следва:

За Конкретния бенефициент:

Г-жа Ана Ананиева  
Представляващ конкретният  
бенефициент

Г-жа Даниела Никифорова  
жа.....  
Главен счетоводител

За Партньора:

Г-н /г-жа .....  
Кмет на Община .....

Г-н ..... /Г-  
Главен счетоводител



**Съгласувал:**

Ръководител на Проекта,  
Съгл. Заповед № РД01-1524/08.10.2015 г. на Изпълнителния директор на АСП  
Огнян Христов .....





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

---

**Изготвили:**

Координатор по администриране на Проекта:

Камелия Ангелова .....

Юрист на Проекта:

Гриша Иванов .....

(Съгл. Заповед № РД01-1735/02.12.2015 г. на Представляващия конкретния бенефициент)

