



ОБЩИНА ВАРНА

КМЕТ

ЗАПОВЕД

№ 2284

гр.Варна, 24.07 2025 година

На основание чл.44, ал.1, т.1 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Решение № 338 на Министерския съвет от 2017 г. за приемане на мерки за намаляване на административната тежест върху гражданите и бизнеса чрез премахване на изискването за представяне на някои официални удостоверителни документи на хартиен носител, във връзка с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., както и Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и на база Закона за социално подпомагане, Правилника за прилагане на закона за социално подпомагане, Закон за социалните услуги в сила от 01.07.2020 г. и Правилника за прилагане на закона за социалните услуги,

НАРЕЖДАМ:

I. Отменям Заповед № 0845/26.03.2021 г.

II. Утвърждавам „Правила за условията и реда за кандидатстване, финансиране и отчитане на социални услуги, предоставени от частни доставчици и на проекти, реализирани от неправителствени организации на територията на Община Варна“.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Снежана Апостолова - Заместник-кмет на Община Варна.

Екземпляр от заповедта да се връчи на директора на дирекция „Социални дейности“ за изпълнение и деловодството за сведение и съхранение.

Копие от заповедта да се изпрати по електронен път на Заместник-кметовете на Община Варна, Секретаря на Община Варна, Председателя на Общински съвет – Варна, Ръководител на Звено за вътрешен одит и директорите на дирекции „Правно-нормативно обслужване“, „Финанси и бюджет“ и „Финансово-стопански дейности“.

КМЕТ НА ОБЩИНА ВАРНА:

.....
(БЛАГОМИР КОЦЕВ)

Съгласно Зап. № 2284 от 24.07.25



ОБЩИНА ВАРНА

ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

ПРАВИЛА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ, ФИНАНСИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ, ВЪЗЛОЖЕНИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЧАСТНИ ДОСТАВЧИЦИ И ПРОЕКТИ, РЕАЛИЗИРАНИ ОТ НЕПРАВИТЕЛСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ВАРНА

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Процедурата определя условията и реда за кандидатстване, финансиране и отчитане на социални услуги, възложени за предоставяне на частни доставчици и проекти, реализирани от неправителствени организации на територията на община Варна, и се разработва на основание чл. 7, ал. 1, т. 15 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 2. На основание чл. 44 А, ал. 1, т. 1 от Устройствения правилник на Община Варна, Дирекция „Социални дейности“ организира, координира и контролира дейността на специализираните институции за социални услуги и организациите, предоставящи социални услуги от резидентен тип и/или социални услуги в общността.

Чл. 3. В изпълнение на Социалната програма, Община Варна подпомага финансово със средства от общинския бюджет проекти, реализирани от неправителствени организации.

Чл. 4. Информацията за дейностите, посочени в чл. 2 и чл. 3 е публична.

Глава втора

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ, ФИНАНСИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ, ВЪЗЛОЖЕНИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЧАСТНИ ДОСТАВЧИЦИ

Раздел I

Условия и ред за кандидатстване

Чл. 5. Социалните услуги се предоставят на основание чл. 64 от Закона за социалните услуги, във връзка с чл. 91 от Правилника за прилагане на Закона за социалните услуги, чрез провеждане на конкурс.

Чл. 6. В конкурсите за избор на частен доставчик за възлагане предоставянето на социални услуги, могат да участват:



- български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица;
- физически лица, извършващи търговска дейност, и юридически лица, регистрирани по законодателството на друга държава – членка на Европейския съюз, или на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство.

Чл. 7. (1) Частните доставчици, кандидати за възлагане предоставянето на социални услуги следва да притежават лиценз, издаден от изпълнителния директор на Агенция за качеството на социалните услуги по реда на Закона за социалните услуги.

(2) Частните доставчици, кандидати за възлагане предоставянето на социалната услуга следва да имат техническо оборудване; наличие на работен капацитет и квалификация на кадрите.

Чл. 8. В конкурсите не могат да участват кандидати, които са:

- обявени в несъстоятелност или са в производство за обявяване в несъстоятелност;
- в ликвидация;
- осъждани за престъпление от общ характер, като за юридическите лица това изискване се отнася за членовете на управителните им органи.

Чл. 9. При кандидатстване от участниците задължително се изискват:

1. Лицензи за предоставяне на социалните услуги, издадени от изпълнителния директор на Агенция за качеството на социалните услуги– копие, заверено за вярност, подписано и подпечатано от кандидата.
2. Копие от годишния счетоводен баланс и от отчета за приходите и разходите на кандидатите за предходната година (копие, заверено за вярност, подписано и подпечатано от кандидата);
3. Удостоверения за наличие/липса на изпълнителни дела, издадени от Съдебно-изпълнителна служба и Камара на частните съдебни изпълнители (оригинали) след датата на обявлението;
4. Удостоверение за наличие/липса на задължения пред НАП– издадено след датата на обявлението (оригинал)
5. Програма за управление и предоставяне на социалната услуга, предмет на възлагането с описание на видовете дейности и график за осъществяване на социалната услуга; цели, принципи и задачи на Програмата; целева група; стратегия за устойчивост на услугите и преодоляване на рисковете; други характеристики.
6. Програма за развитие на качеството на предоставяните социални услуги, в която се включват дейности за извършване на периодичен и годишен контрол и мониторинг на качеството, както и организация, и управление на услугата;



квалификация и професионално развитие на служителите, които осъществяват дейността по предоставянето на услугата; ефективност на услугата с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на потребностите им.

7. Списък с работния капацитет (техническо оборудване и персонал) на кандидата и квалификация на кадрите.

8. Информация за материална база, необходима за цялостното и качествено предоставяне на услугата (като кандидатът представя документи доказващи право на ползване и/или кратко описание на имота).

9. Декларация по чл. 64 ал. 2 т. 4 от ЗСУ – **Приложение № 3.**

10. Декларация по чл. 64 ал. 2, т. 5 от ЗСУ – **Приложение № 4.**

11. Декларация за допустимост - **Приложение № 2.**

12. Автореференция за досегашната работа на кандидата.

13. Финансово предложение, което съдържа попълнен формуляр - **Приложение № 7.**

14. Комисията, определена със заповед на кмета за разглеждане на представените документи извършва по служебен ред справка за наличие/липса на задължения пред Община Варна.

15. Декларация за липса или наличие на двойно финансиране за реализирането на социалната услуга – **Приложение № 5.**

Чл. 9А. Окомплектованата документация за кандидатстване се предава в Деловодството на Община Варна в запечатан непрозрачен плик, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика кандидатът прилага Заявление - **Приложение № 1.**

Чл. 10. (1) Конкурсът се провежда от комисия, назначена със заповед на кмета на Община Варна, включваща нечетен брой членове.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите, за което те подписват декларация, на основание чл. 92 от Правилника за прилагане на закона за социалните услуги.

(3) Комисията заседава на посочената в обявлението дата, като разглежда в 14-дневен срок представените от кандидатите документи, оценява и класира представената документация, изготвя протоколи за допускане и класиране на кандидатите.

(4) Комисията извършва служебна проверка на обстоятелствата, вписани в Търговския регистър и в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, както и в Регистър Булстат;



(5) Не се допускат до класиране кандидати за доставчици на социални услуги, в чиято представена документация има липсващи документи, документи, които не отговарят на изискванията, както и документи получени след обявения краен срок на конкурса.

Чл. 10А. Оценяването на допуснатите кандидати е на база следните критерии :

1. Съответствие на кандидата с предварително обявените условия – максимален брой точки 15.

2. Опит на кандидата в предоставянето на социалните услуги, предмет на възлагането – максимален брой точки 20.

3. Квалификация на служителите за организация, управление и предоставяне на социалната услуга – максимален брой точки 15.

4. Финансова стабилност на кандидата – максимален брой точки 10.

5. Представена от кандидата Програма за управление и предоставяне на социалните услуги, предмет на възлагането – максимален брой точки 20.

6. Други изисквания - Представена от кандидата Програма за развитие на качеството на предоставяните социални услуги – максимален брой точки 20.

7. Всеки член от комисията поставя индивидуални оценки, като крайният резултат на кандидата е средноаритметичен от резултатите на всички членове. Кандидатите ще се класират по броя на точките, като максималният общ брой точки е 100.

8. Комисията съставя протокол за своята работа и класира участниците в конкурса. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. На първо място комисията определя кандидата с най-много точки, който ще бъде поканен за подписване на Договор с Кмета на Общината.

Чл. 11. (1) Въз основа на протокола от заседанието на комисията, Кметът на общината в 3-дневен срок след провеждане на конкурса издава заповед, за определяне на спечелилия конкурса кандидат.

(2) Резултатът от конкурса се съобщава на участвалите кандидати в срок от 7 работни дни от издаването на заповедта.

(3) Заповедта подлежи на обжалване в 14 – дневен срок по реда на Административно –процесуалния кодекс.

(4) Въз основа на заповедта за определяне на класирането на кандидатите, кметът на общината сключва договор с кандидатът, класиран на първо място след извършване на предварителен контрол по реда на ЗФУКПС и съгласно Процедура за осъществяване на предварителен контрол при предоставяне управлението на социални услуги на частни доставчици. При подписване на договорите се прилага



системата на двойния подпис, като същите се подписват от Кмет и Директор на дирекция „Финансово – стопански дейности“.

(5) Договор може да се сключи и при наличие на единствен кандидат.

Раздел II

Финансиране на социални услуги, възложени за предоставяне на частни доставчици

Чл. 12. (1) Финансирането на местните и делегираните от държавата дейности се извършва от общината в интерес на местната общност и при спазване принципите на законосъобразност, целесъобразност, ефективност, ефикасност и публичност.

(2) Финансирането на делегираните от държавата дейности е според установените в съответната финансова година единни разходни стандарти, приети с решение на Министерски съвет.

(3) Финансирането за всяка следваща година на делегираните от държавата дейности при промяна на единните стандарти или в нормативната база се урежда с допълнително споразумение.

(4) Финансирането на местните дейности е съгласно приетата с Решение на Общински съвет Социална програма за съответната година и Националната карта на социалните услуги.

(5) Финансирането за всяка следваща година на местните дейности при промяна на Социалната програма се урежда с допълнително споразумение.

(6) При разкриване на нови услуги – местна дейност, стандартът за финансиране на социалната услуга се определя съобразно потребностите на целевата група, вида на социалната услуга, броя специалисти заети с реализирането на дейностите, съобразени с действащото законодателство в социалната сфера.

(7) За обезпечаване дейността по реализиране на социалните услуги, Общината предоставя на доставчиците за срока на договора средствата за издръжка съгласно Социална програма за съответната календарна година.

(8) Средствата за делегираните от държавата дейности, съставляващи финансовия стандарт за пълния капацитет на услугата, се предоставят авансово, в рамките на сроковете, в които се осъществява предоставянето на субсидиите от държавния бюджет, по банков път, след представяне на фактура във формат pdf, подписана с електронен подпис от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ към първо число (първи работен ден) на съответния месец и изпратена на електронна поща **social_activities@varna.bg**.



(9) Средствата за местните дейности се предоставят авансово, според броя на заетите места за съответния месец, по банков път. Частният доставчик изпраща на електронна поща **social_activities@varna.bg** - фактура и списък на потребителите (**Приложение № 6**), сканирани във формат pdf и подписани с електронен подпис.

(10) За дейността „Обществена трапезария“ се прилага заявка за периода към фактурата.

(11) За месец декември неусвоените/неизразходени средства се възстановяват на база прогнозен отчет. Годишно изравняване се извършва до 20 – то число на месец декември.

(12) Изравняване/възстановяване на преведените средства се извършва съгласно изискванията на сключения с конкретната организация договор, в края на календарната година. Доставчиците се уведомяват писмено за размера на дължимите средства.

Чл. 13. Непредоставянето на средства от държавния бюджет за издръжка на държавно делегираните социални услуги и липсата на средства в Социалната програма за местните дейности, освобождава общината от отговорност за финансиране.

Раздел III

Отчитане

Чл. 14. (1) Отчитането на доставчиците на социални услуги, финансирани със средства от републиканския и/или общинския бюджет, се осъществява съгласно сключения с Община Варна договори. Отчетите за дейността на социалните услуги се изпращат на електронната поща social_activities@varna.bg и съставляват четири сканирани и електронно подписани файла. Електронното писмо трябва да съдържа информация за номера на договора, наименованието на услугата, месеца и датата на отчета.

(2) Доставчиците, които организират и управляват социалните услуги, предоставят ежемесечни отчети – технически и финансови - в срок до 5-то число на месеца, следващ отчетния. За месец декември се предоставя прогнозен отчет до 5-то число на същия месец. Окончателен отчет за месец декември и за календарната година се представя до 5-то число на месец януари на следващата календарна година.



(3) След изтичане срока на договора доставчикът на социалната услуга предоставя електронно окончателен технически и финансов отчет за дейността си в срок до един месец след изтичането му.

Чл. 15. Доставчикът се задължава в началото на всяка календарна година да изпрати бюджет (**Приложение № 7**) във формат pdf електронно подписан от управителя на услугата на електронна поща social_activities@varna.bg за разпределението на средствата за текущата година. При изпълнение на годишния бюджет се допуска до 10% прехвърляне на разходи по бюджетни пера след писмено одобрение на директора на дирекция „Социални дейности“.

Чл. 16. Техническият отчет трябва да съдържа подробно описание на дейностите за отчетния период с приложени материали на хартиен и/или електронен носител – плакати, бюлетини, дипляни, книжки, наръчници. Отчетът да завършва с постигнатите резултати и ефективността от социалната услуга. Към него се прилагат следните документи: **Приложение № 8** от настоящата процедура, като при потребители деца или лица, поставени под запрещение, подписите се полагат от родител/настойник/попечител. Приложението е неприложимо за услугата „Обществена трапезария“; **Приложение № 8А** – в графа „Присъствие“ социалната услуга ЦСРИ попълва всичко часове, а услугите „резидентна грижа“ попълват всичко човекодни. Графа „Брой мобилни посещения“ се попълва от Център за ранна интервенция за предотвратяване изоставянето на деца с увреждания. Приложението е неприложимо за услугата „Обществена трапезария“, за услугата отчитането се осъществява по обобщена справка за лицата, ползвали услугата. **Към приложение 8А** се прилагат: заявление и заповед за отпуск на потребителите, медицински документи, доказващи отсъствието на потребителите за периода, за новопостъпили лица – копия на заповеди/направления и договори за ползване на социалната услуга; за лица, на които се прекратява ползването на социалната услуга – копия на заявление, заповед или допълнително споразумение за прекратяване ползването на услугата; при смърт на лицето се прилага копие на смъртен акт – ако лицето е било настанено в специализирана институция или услуга „резидентна грижа“. Потребителите, надвишаващи договорения капацитет, се отбелязват. Всички документи трябва да бъдат цветно сканирани в един файл с формат pdf, с резолюция 300 dpi и наименование „Технически отчет за месец.....година“. Документа трябва да е подписан с електронен подпис от управителя на първата страница; **Приложение 8Б** – Декларация за липса на двойно финансиране.

Чл. 17. Финансовият отчет трябва да съдържа опис на всички разходооправдателни документи, описани по хронологичен ред с междинни и крайни



сборове (**Приложение № 9**), да е във формат pdf и подписан с електронен подпис от управителя/председателя (или представляващия социалната услуга).

(1) Възнаграждения - в началото на календарната година се прилагат всички трудови и граждански договори за социалната услуга. При промени (при сключване, изменение или прекратяване на трудови и граждански договори) новите документите се представят своевременно.

- възнаграждения по трудови правоотношения – прилагат се сканирани присъствена форма (**Приложение № 10**), ведомости за работна заплата, рекапитулация, преводни нареждания за внесени осигуровки и заплати, разходни касови ордери (само за изплащане заплати в брой);

- възнаграждения по извънтрудови правоотношения - сметки за изплатените суми, протоколи за конкретно извършена работа, рекапитулация, преводни нареждания за внесени осигуровки и изплатени възнаграждения; разходни касови ордери (само за изплащане суми в брой);

- при изплащане на допълнителни възнаграждения при поети допълнителни ангажименти, се доказва документално характера на съответните ангажименти, начина на възлагане и отчитане и необходимостта от изпълнението им – заповеди, обяснителни записки;

Цялата информация хронологично подредена по описаният по-горе начин, се сканира цветно в един файл във формат pdf с резолюция 300 dpi с наименование „Възнаграждениямесец..... година“. Документът трябва да е подписан с електронен подпис от управителя на първата страница.

(1А) Възнагражденията на служителите в социалните услуги - държавно делегирани дейности, следва да бъдат съобразени с Наредбата за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет.

(2) Издръжка – средствата се изразходват, съгласно приетите единни разходни стандарти за предоставяне на услугата и приетата Социална програма за съответната календарна/бюджетна година. Прилагат се сканирани:

- фактурите, за извършени плащания, (липсва текст) които да съдържат всички необходими реквизити по Закона за счетоводството; преводно нареждане, ако е платена по банков път или копие на фискален бон за плащане в брой. Фактурите трябва да съдържат пълна информация за вида, количеството, единичната цена на стоката/услугата, опис на закупените стоки; километрите и маршрут на фактурите за транспорт и във връзка с какво мероприятие са направени разходите. Към фактурите за гориво се прилагат пътни листи, заповед за разходната норма за гориво на



автомобилите, документ (справка–рекапитулация) за изчисляване разхода на горивото за съответния месец. При извършени разходи за служебни пътувания и командировки, се представя документ за извършени плащания на съответните служители (заповед за командировка, документи, разходен касов ордер). Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат;

- договори, сключени с трети лица за извършване на външни услуги; приемно – предавателни протоколи за приемане на извършената работа;

- документ за разпределение на разходи, при извършване на няколко услуги от един доставчик (ако услугите се предоставят на едно и също място), а на представените фактури или други платежни документи се уточнява изрично за коя услуга се отнася разхода;

- други договори или документи, свързани с предоставянето на социалните услуги;

- други документи, доказващи направени разходи, които при поискване от длъжностните лица, следва да бъдат представени в посочения срок.

Направените разходи за отчетният период се приемат само при представяне на надлежни, според българското законодателство, разходооправдателни документи.

Цялата информация за изразходените средства подредени хронологично по датата на плащане, отразени в същият ред, като в **Приложение № 9**, следва да е сканирана цветно, оформена в един файл, във формат pdf с резолюция 300 dpi и с наименование „Издръжкамесец..... година“. Документа трябва да е подписан с електронен подпис от управителя на първата страница.

(3) Не се признават капиталови разходи за придобиване на ДМА, НДМА и основен ремонт (т. е. частично възстановяване и/или частична замяна на конструктивни елементи и основни части, съоръжения и инсталации на строежа, както и строително-монтажни работи, с които първоначално вложени, но износени материали, конструкции и конструктивни елементи се заменят с други видове или се извършват нови видове работи, с които се възстановява експлоатационната им годност, подобрява се или се удължава срокът на тяхната експлоатация).

(4) Разрешава се текущ ремонт – подобряване и поддържане в изправност на сградите, съоръженията и инсталациите, както и вътрешни преустройства, при които не се:

- а) засяга конструкцията на сградата;

- б) извършват дейности като премахване, преместване на съществуващи зидове и направа на отвори в тях, които засягат конструкцията на сградата;



ОБЩИНА ВАРНА

ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

в) променя предназначението на помещенията, при положение, че не се нарушава вида и качеството на предоставяната услуга;

Чл. 18. След приключване на договора, доставчиците в срок до 1 месец представят подробен финансов отчет (**Приложение № 12**) за целия период на договора за разходването на средствата по години и технически отчет за извършените дейности (**Приложение № 13**).

Чл. 19. Междинните и окончателни отчети се проверяват от служители към Дирекция „Социални дейности“ на Община Варна и се съхраняват в електронно досие.

Чл. 20. За непризнатите разходи или установени липсващи документи се изготвя двустранно подписан Протокол от проверка (**Приложение № 14**), подписан от Директор на Дирекция „Социални дейности“ и Главен експерт „Икономист“, с мотиви за непризнаването, който се изпраща на официалната електронна поща на доставчика. В 7 - дневен срок пропуските могат да бъдат отстранени.

Глава трета

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ, ФИНАНСИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА МАЛКИ ПРОЕКТИ

Раздел I

Условия за кандидатстване

Чл. 21. По дейностите, посочени в чл. 3, могат да кандидатстват български юридически лица, регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Финансиране на проекти

Чл. 22. (1) Кандидатите могат да подават документи за финансиране при гарантиран минимален собствен принос не по-малък от 10 % от общата стойност на проекта.

(2) Собственият принос следва да бъде финансово стойностен. Отчитането на собственият принос става по същия начин, както и исканото финансиране.

(3) Предложените проекти да не са част от по-голям проект и да не включват дейности, средствата за които са осигурени от друго финансиране.

Чл. 23. Община Варна по реда на процедурата **не финансира:**

1. Разходи, свързани с управлението на проекта над 10 % от общата стойност от разработения проект;



2. Разходи за командировки;
3. Политическа и стопанска дейност;
4. Строителни, ремонтни дейности, техника и оборудване;
5. Разходи по предварителната подготовка на проекта;
6. Разходи за юридически консултации;
7. Разходи и дейности извън срока на договора.

Раздел II

Ред за кандидатстване

Чл. 24. Кандидатите представят не повече от един проект на формуляр за кандидатстване.

Чл. 25. Кандидатът подава заявление (**Приложение № 15**), като прилага:

1. Декларация (**Приложение № 16**).
2. Формуляр за кандидатстване (**Приложение № 17**);
3. Бюджет на проекта (**Приложение № 18**);
4. Автореференция (в случаите на новоучредена организация да се приложи едногодишна стратегия за развитие на НПО) – свободен текст до 1 страница.
5. Удостоверения за:
 - а/ липса на задължения към НАП по чл.87, ал.6 ДОПК - оригинал;
 - б/ липса на изпълнителни дела от Съдебно-изпълнителна служба и Камарата на частните съдебни изпълнители - оригинали;
6. Персонал – описание на персонала по извънтрудови правоотношения във връзка с дейностите по проекта.
7. Декларация за сътрудничество (ако е приложимо) с ясно разписани задължения по проекта, подписана от Председателя на неправителствената организация и Директора/Управителя на социалната услуга.

Чл. 26. Формулярът за кандидатстване и приложенията към него се подават в деловодството на Община Варна, класирани в папка и подредени **в запечатан, непрозрачен плик**; с придружително писмо до директора на Дирекция „Социални дейности“, съдържащо:

1. Наименованието и адреса на подателя, ЕИК/Булстат-маха-се);
2. Текста: „ До Дирекция „Социални дейности“, Община Варна
3. За участие в конкурса на тема „.....“
4. Наименование на проект „.....“



Раздел III

Оценяване на проектите

Чл. 27.(1) Кметът на Община Варна със заповед назначава експертна комисия за разглеждане и оценяване на постъпилите проекти, която се състои от председател, заместник-председател, секретар и членове.

(2) Членовете на експертната комисия представят декларации, че нямат търговски, финансов или друг делови интерес от осъществяването на проектите **(Приложение № 19)**;

Чл. 28. Конкурсът се провежда от комисия, назначена със заповед на Кмета на Община Варна, включваща представители на Общинска администрация, Общински съвет – Варна.

(1) Комисията заседава на посочената в обявлението дата, като разглежда в 14-дневен срок представените от кандидатите документи, оценява и класира представената документация, изготвя протоколи за допускане и класиране на кандидатите.

(2) Комисията на основание чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, извършва служебна проверка на обстоятелствата, вписани в търговския регистър и в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;

(3) Комисията извършва служебна проверка за наличие/липса на задължения пред Община Варна;

Чл. 29. Критериите за оценка на представените проекти са, както следва:

1. Съответствие на кандидата с предварително обявените условия – максимален брой точки 20 точки;
2. Опит на кандидата в предоставянето на социални услуги – максимален брой точки 20 точки;
3. Работен капацитет на кандидата и квалификация на кадрите – максимален брой точки 15 точки;
4. Финансова стабилност на кандидата – максимален брой точки 20 точки;
5. Разпределение на бюджетните средства по целесъобразност и в съответствие с дейностите по проекта – максимален брой точки 25 точки.

Чл. 30. Не се допускат до класиране проекти, в които има липсващи документи и които не отговарят на изискванията на чл. 21, чл. 22, чл. 23, чл. 24 и чл. 25, както и проекти получени след обявления краен срок на конкурса.



Чл. 31.(1). Въз основа на протоколът от заседанието на комисията, Кметът на общината в 7-дневен срок след провеждане на конкурса, издава заповед за определяне на спечелилия конкурса кандидат.

(2) Резултатът от конкурса се обявява в официалната страница на Община Варна на участвалите кандидати в 7-дневен срок от издаването на заповедта.

(3) Въз основа на заповедта за определяне на класирането на участниците, кметът на общината сключва договор с класираните кандидати. При подписване на договорите се прилага системата на двойния подпис, като същите се подписват от Кмет или упълномощено от него лице и Директор на дирекция „Финансово – стопански дейности“.

Чл. 32. Постъпилите проекти се съхраняват в Дирекция „Социални дейности “ в срок от 2 /две/ години от входящата регистрация на проекта.

Раздел IV.

Изпълнение на проектите

Чл. 33. След подписване на договор с Община Варна, изпълнителят получава одобренията по проекта средства, както следва:

- 80% от одобрената сума - след подписване на договор, при стартирането на проекта и представяне на подписана с електронен подпис фактура от изпълнителя, изпратена на електронна поща **social_activities@varna.bg**;

- до 20% от одобрената сума – след отчитане на проекта и признаване на разходите при представяне на подписана с електронен подпис фактура от изпълнителя, изпратена на електронна поща **social_activities@varna.bg** и 2 броя Приемо-предавателни протокола (**Приложение № 20**).

Раздел V.

Отчитане на проектите

Чл. 34. Отчетите се внасят в деловодството на Община Варна с придружително писмо до директора на Дирекция “Социални дейности “ в срок до 7 дни след изтичане на договора.

Чл. 35. Отчетите трябва да съдържат:

1. Технически отчет – 1 бр. (**Приложение № 21**) с подробно описание по дейностите, осъществени при реализирането на проекта; присъствени списъци с положени подписи от участниците или от техните родители /попечители/настойници;



ОБЩИНА ВАРНА

ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

2. Финансов отчет – 1 бр. (**Приложение № 22**) включващ:

- копия на гражданските договори – рекапитулация, копие на сметки за изплатените суми, протоколи за конкретно извършена работа и преводни нареждания за внесени осигуровки;
- копията на фактурите за извършени плащания, свързани с договора, да съдържат всички необходими реквизити по Закона за счетоводството, придружени с копие на преводно нареждане, ако са платени по банков път или копие на касови бележки за платените в брой. Фактурите трябва да съдържат пълна информация за вида, количеството, единична цена на стоката/услугата, опис на закупените стоки; километрите и маршрут на фактурите за транспорт и във връзка с какво мероприятие са направени разходите. Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат.
- копие на други договори или документи, свързани с изпълнението;
- копие на билети за транспортни разходи за целевата група (придружени с опис за маршрута, броя на пътувалите лица, удостоверен с подписите им);
- копия на разходооправдателни документи. При представяне на разходооправдателни документи, доказващи извършена рекламна и издателска дейност се прилагат материали на хартиен или електронен носител – плакати, бюлетини, дигитални, книжки, наръчници;

Направените разходи се приемат само при представяне на надлежни според българското законодателство разходно-оправдателни документи в срока на договора.

Чл. 36. Всички представени оригинални документи трябва да имат подпис и печат, а копията да бъдат заверени.

Чл. 37. Фактурите за окончателно плащане се представят след одобряването на отчетите и подписването на приемо-предавателните протоколи от служители на Дирекция „Социални дейности“ в Община Варна, а именно: Главен експерт „Хора с увреждания“, Старши експерт „Икономист – социални програми и проекти“ и директор на Дирекция „Социални дейности“.

Чл. 38. Организация, която не представи краен отчет (финансов и технически) или е изразходвала средствата незаконосъобразно, дължи възстановяването им, след получаване на уведомлението за това в срок от 14 дни. Същата се лишава от правото да кандидатства за бъдещо финансиране с проект пред Община Варна за срок от три години.

Чл. 38А. Проектите, които се изпълняват въз основа само на подписан договор - „Запознаване на хора в неравностойно положение с традиционните християнски ценности и помощ при професионална реализация на младежи, възпитани в



институции и провеждане на беседи – пастирски и психологически въпроси” и „Организиране на коледен благотворителен концерт „Заедно за Коледа“” и други включени в Социалната програма на Община Варна за съответната година - също представят отчет – финансов и технически в края на календарната година, придружен с приемо-предавателен протокол. След проверка на отчета и одобрението му се изплаща остатъкът от 20% сумата по договора.

Глава четвърта

КОНТРОЛ

Чл. 39. Дирекция „Социални дейности“ упражнява текущ контрол върху разходите за предоставяне на социални услуги - местна и държавна дейност и проекти, реализирани от неправителствени организации. Това включва предварителен и последващ контрол, чрез периодични проверки на реализираната дейност и разходооправдателните документи.

Чл. 40. Специализираният контрол за качеството на предоставяните социални услуги и реализираните проекти, във връзка със законово установените критерии и стандарти в съответните нормативни и поднормативни актове, се упражнява от Дирекция „Социални дейности“.

Чл. 41. При изпълнение на контролните си функции длъжностните лица имат право:

1. Да посещават без ограничение местата, където се извършват дейностите по предоставяне на социални услуги и реализирането на проекти;
2. Да изискват документи, справки, сведения, обяснения и др. преди и след сключване на договор с Община Варна;
3. Да получават от съответните лица необходимата информация в поискания от длъжностните лица срок.

Чл. 42. При въвеждане на еврото, като законно платежно средство в Република България, всички изплащания на финансови средства по настоящите правила, ще се извършват в евро по официалния валутен курс на лева към еврото, равен на централния курс към датата на въвеждането му.

ЗАЯВЛЕНИЕ

за участие в конкурс за възлагане предоставянето на социална услуга

с капацитет места, делегирана от държавата дейност/местна дейност,
реализирана на територията на Община Варна.

От
(трите имена на ръководителя на юридическото лице, или на упълномощено от него лице чрез пълномощно
№...../Дата.....)

в качеството ми на
(позиция на лицето в организацията, кандидат за изпълнител)

с код по БУЛСТАТ/ЕИК

в качеството ми на представител на Кандидата.....

(наименование на кандидата)

Официален адрес:

Адрес за кореспонденция:

Телефонен номер:

Електронна поща:

Интернет страница:

Мобилен номер на лицето за контакти:

Електронна поща на лицето за контакти:

1. Заявявам желание за участие в конкурс за възлагане предоставянето на социалната
услуга социална услуга
с капацитет места, делегирана от държавата дейност/местна дейност,
реализирана на територията на Община Варна.
2. Заявявам, че съм запознат, че декларираните от мен обстоятелства в настоящото
предложение подлежат на проверка на всеки етап преди и след подписването на
договор за възлагане управлението на социалната услуга социална услуга
.....
.....,

с капацитет места, делегирана от държавата дейност/местна дейност, реализирана на територията на Община Варна.

3. Декларирам, че при настъпила промяна в обстоятелствата в процеса на провеждане на конкурса, съм длъжен да информира писмено Община Варна.

Дата на деклариране:

Представяващ кандидата.....

(подпис и печат)

Дата и час на подаване в
Деловодството на Община Варна

--	--

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

ДЕКЛАРАЦИЯ

за допустимост на кандидат до конкурс за възлагане предоставянето на социална услуга

Аз, долуподписаният/ата
(трите имена на ръководителя на юридическото лице, или на упълномощено от него лице чрез пълномощно №...../Дата.....)

роден/а на , в гр., л.к. № , издадена на
..... ОТ ,
с постоянен адрес ,
в качеството ми на
(позиция на лицето в организацията, кандидат за изпълнител)

с код по ЕИК
в качеството ми на представляващ на Кандидата
.....
(наименование на кандидата)

Декларирам, че към момента на кандидатстване в конкурс за предоставяне възлагането социална услуга
.....

с капацитет места, делегирана от държавата дейност/местна дейност, реализирана на територията на Община Варна, представляното от мен физическо/юридическо лице:

1. Не е обявено в несъстоятелност и не съм обект на открито производство по несъстоятелност, ликвидация, дейността ми не е поставена под съдебен надзор, не съм сключил споразумение с кредитори, не съм преустановил стопанска дейност, не съм обект на производство, свързано с такива въпроси, и не се намирам в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;
2. Не е осъдено за престъпление от общ характер с влязла в сила присъда;
3. Изпълнило е задълженията, свързани с плащане на вноски за социално осигуряване или плащане на данъци в съответствие с правните разпоредби на Република България или на страната, в която е седалището им.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

Дата на деклариране:

Представляващ кандидата.....

(подпис и печат)

ДЕКЛАРАЦИЯ

за допустимост по чл. 64, ал.2, т. 4 от ЗСУ на кандидат до конкурс за възлагане
предоставянето на социална услуга

с капацитет места, делегирана от държавата дейност/местна дейност,
реализирана на територията на Община Варна.

Аз, долуподписаният/ата
(трите имена на ръководителя на юридическото лице, или на упълномощено от него лице чрез пълномощно
№...../Дата.....)

роден/а на , в гр., л.к. №, издадена на
..... ОТ
с постоянен адрес
в качеството ми на
(позиция на лицето в организацията, кандидат за изпълнител)

с код по БУЛСТАТ/ЕИК на организацията

в качеството ми на представител на Кандидата.....
.....
(наименование на кандидата)

Декларирам, че към момента на кандидатстване в конкурс за предоставяне възлагането
на социална услуга

с капацитет места, делегирана от държавата дейност/местна дейност, реализирана
на територията на Община Варна, лицензът ми за социалната услуга не ми е бил отнеман на
основание чл. 158, ал. 1, т. 1 – 6 при условията на чл. 148, ал. 4 от ЗСУ.

**Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за
деклариране на неверни обстоятелства.**

Дата на деклариране:

Представяващ кандидата.....
(подпис и печат)

ДЕКЛАРАЦИЯ

за допустимост по чл. 64, ал.2, т. 5 от ЗСУ на кандидат до конкурс за възлагане
предоставянето на социална услуга

с капацитет места, делегирана от държавата дейност/местна дейност,
реализирана на територията на Община Варна.

Аз, долуподписаният/ата
(трите имена на ръководителя на юридическото лице, или на упълномощено от него лице чрез пълномощно
№...../Дата.....)

роден/а на , в гр., л.к. №, издадена на
..... от
с постоянен адрес
в качеството ми на
(позиция на лицето в организацията, кандидат за изпълнител)

с БУЛСТАТ на организацията

в качеството ми на представител на Кандидата.....
.....
(наименование на кандидата)

Декларирам, че към момента на кандидатстване в конкурс за предоставяне възлагането
на социална услуга с
капацитет места, делегирана от държавата дейност/местна дейност, реализирана
на територията на Община Варна,, лицензът ми за социалната услуга не ми е бил отнеман на
основание чл. 158, ал. 1, т. 7 от ЗСУ.

**Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за
деклариране на неверни обстоятелства.**

Дата на деклариране:

Представяващ кандидата.....
(подпис и печат)

Приложение № 5

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА ИЛИ НАЛИЧИЕ НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕТО НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА

Долуподписаният/ата.....
ЕГН, притежаващ/а л.к. №
изд. на ОТ
представляващ/а

(наименование на доставчика на социалната услуга)
със седалище и адрес на управление:

ЕИК/БУЛСТАТ

Удостоверение за вписване в Агенцията за социално подпомагане с
рег.№..... за социалната услуга

Удостоверение за вписване в ДАЗД с рег.№

ДЕКЛАРИРАМ, че представлявания от мен доставчик на социална услуга:

1. Не получава финансиране за същата услуга по друга програма/ проект.	☐
2. Получава финансиране за същата услуга по друга програма/ проект.	☐
3. Не извършвам стопанска дейност за социалната услуга, за която кандидатствам.	☐
4. Ще водя аналитична счетоводна отчетност за всяка отделна социална услуга, която предоставя.	☐

Във връзка с финансиране на социалната услуга при промяна на обстоятелствата се задължава да информира Община Варна в срок от 3 работни дни.

Известна ми е наказателната отговорност за деклариране на неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:.....

.....
(име и фамилия, подпис)

СПИСЪК НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

към фактура №..... от дата

за социалната услуга ".....", с капацитет

....., ЕИК
(наименование на организацията)

към 01. 20.. г.

№	Потребител	Направление/Заповед №	Договор за социални услуги	Срок на договора

Изготвил:

Управител :

(име и фамилия, подпис)

(име и фамилия, подпис и печат)

**БЮДЖЕТ ЗАГ.
за предоставяне на социалната услуга**

.....
(наименование на услугата)

....., ЕИК
(наименование на организацията)

Капацитет
Годишен стандарт за едно място
Годишна издръжка
Месечна издръжка
Месечен стандарт за едно място

№	Видове разходи	Месечен разход	Годишен разход
I.	ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ		
1	Възнаграждения по трудови правоотношения	- лв	- лв
1.1.	Брутна работна заплата		
1.2.	Осигуровки за сметка на работодател		
2.	Възнаграждения по извънтрудови правоотношения	- лв	- лв
2.1	Брутна сума		
2,2	Осигуровки за сметка на възложител		
	ОБЩО I.	- лв	- лв
II.	ИЗДРЪЖКА		
1.	Разходи за материали		
2.	Разходи за външни услуги		
3.	Други разходи		
	ОБЩО II.	- лв	- лв
	ОБЩО I. + II.	- лв	- лв

Счетоводител :

(име и фамилия, подпис)

Управител :

(име и фамилия, подпис и печат)

**ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ЛИПСА НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ**

Долуподписаният/ата:
в качеството ми на ръководител/представляващ социалната услуга(СУ)
.....
управлявана от, ЕИК

- Декларирам, че потребителите на СУ
съгласно **Приложение Списък № 8А** не ползват сродни социални услуги,
които са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга
финансова схема или процедура от националния бюджет, бюджета на
Общината или друга донорска програма.

- Декларирам, че при потребителите на СУ
....., които ползват СУ, предоставени от друг
доставчик, да нямат съвпадение на ползването им по време, вид, честота и
продължителност на предоставянето й.

При промяна на декларираните обстоятелства ще уведомя писмено директора на
Дирекция "Социални дейности" при община Варна в срок от 5 работни дни.

Известна ми е наказателната отговорност за деклариране на неверни данни по
чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

Декларатор:

ФИНАНСОВ ОТЧЕТ
за месец Г.

....., Капацитетместа
(наименование на социалната услуга)
..... ЕИК.....
(наименование на организацията)
Договор №/..... Г.

№	Разходи	Вид на разхода	Вид/№ на документа/дата	Дата на плащане	Отчет
I. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ					
1	Възнаграждения по трудови правоотношения				- лв
1.1.	Брутна работна заплата				
1.2.	Осигуровки за сметка на работодателя				
2.	Възнаграждения по извънтрудови правоотношения				- лв
2.1	Брутна сума				
2,2	Осигуровки за сметка на възложител				
	ОБЩО I.				- лв
II. ИЗДРЪЖКА					
1.	Разходи за материали				
2.	Разходи за външни услуги				
3.	Други разходи				
	ОБЩО II.				- лв
	ОБЩО I. + II.				- лв

Счетоводител:

(име и фамилия, подпис)

Управител:

(име и фамилия, подпис и печат)

Организация:

Приложение № 10

Съставил:

ЕИК
Адрес на СУ: гр.Варна,

за отчитане явяването/неявяването на работа през месец 00.0000 г.

(име и фамилия, длъжност, подпис и
печат)

Работни дни за месеца:

[illegible]

.....
(наименование)

Приложение № 11

ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ

на "....."

Социална услуга - държавна/местна дейност

на основание чл.....от Наредба за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет

Договор

в сила от 00.00.0000 г.

№ по ред	Структурни звена и длъжностни наименования	Численост на персонала /брой/	Вид правоотношение	Код по НКПД	Минимални изисквания за заеманата длъжност			Основна месечна заплата в лв.	
					образовател на	професионален опит	други	минимална	максимална
					степен				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ръководни специалисти									
Основни специалисти по предоставяне на социалната услуга									
Препоръчителни специалисти									
Служители, подпомагащи функционирането на социалната услуга									

Рекапитулация:

Счетоводител:.....
(име и фамилия)

Управител:
(Име и фамилия, подпис, печат)

(наименование на предприятието)
ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

на "....."

Социална услуга - държавна/местна дейност

на основание чл.....от Наредба за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет

в сила от 00.00.0000 г.

в сила от 00.00.0000 г.													
№ по ред	Структурни звена и длъжностни наименования	Трите имена	Образователна степен	Вид правоотношения	Код по НКПД	Основно месечно възнаграждение (в лв.)			допълн.възнагр.				Брутна месечна заплата
						минимална основна месечна заплата	максимална основна месечна заплата	индивидуална основна месечна заплата	Тр. Стаж		проф.опит	други	
						длъжността			%	год.	(в лева)	(в лева)	(в лева)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Ръководни специалисти												
	Основни специалисти по предоставяне на социалната услуга												
	Препоръчителни специалисти												
	Служители, подпомагащи функционирането на социалната услуга												

Рекапитулация/ Численост на персонала:

Счетоводител:.....
(Име и фамилия)

Управител:
(Име и фамилия, подпис, печат)

.....
 (наименование на услугата)
 **ЕИК**.....
Договор №/..... **Г.**
срок на договора -

Капацитет			
Годишен стандарт за едно място			
Годишен стандарт			
Месечен стандарт			
Месечен стандарт за едно място			

Извършени разходи по месеци	Отчет за 20....г.	Отчет за 20.....г.	Отчет за 20..г.
Януари			
Февруари			
Март			
Април			
Май			
Юни			
Юли			
Август			
Септември			
Октомври			
Ноември			
Декември			
ОБЩО	- лв	- лв	- лв
Обща стойност на извършените разходи за целият период на договора:			- лв.

Счетоводител :

(име и фамилия, подпис)

Управител :

(име и фамилия, подпис, печат)

**ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ НА СОЦИАЛНА УСЛУГА, ВЪЗЛОЖЕНА ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА ЧАСТЕН ДОСТАВЧИК ЗА ПЕРИОДА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ДОГОВОРА**

1. Име на организацията:

2. Наименование на социалната услуга, капацитет, финансиране:

3. Номер на договор и период на изпълнение:

4. Описание на дейностите, описани в Програмата за развитие на социалната услуга, цел, очаквани резултати (описание до пет страници):

5. Включени целеви групи:

6. Реализация на предоставяните дейности през периода на изпълнение на договора. Ефективност от социалната услуга. (до три страници):

7. Мониторинг и контрол:

Изпълнени ли са всички дейности, описани в Програмата за развитие на социалната услуга;

- ✓ Постигнати ли са поставените цели;
- ✓ Описание на резултатите /количествени и качествени характеристики/;
- ✓ Проведени обучения и супервизии, резултати;
- ✓ Извършван ли е контрол от страна на външни организации – направени констатации, предприети мерки;
- ✓ Информирание на обществеността – проведени публични събития, публикации в медии, издадени брошури;
- ✓ Проблеми за периода на реализиране на социалната услуга

Дата:.....

гр. Варна

РЪКОВОДИТЕЛ/УПРАВИТЕЛ:.....

(подпис и печат)

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА ВАРНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Долуподписаният/ата.....
ЕГН, притежаващ/а л.к. №
изд. на от
представляващ/а

(наименование на организацията)
със седалище и адрес на управление:
ЕИК удостоверение от вписване в Агенцията по
вписване или съдебно удостоверение.....

УВАЖАЕМИ Г-Н КМЕТ,

Моля, да бъде допуснат до участие в конкурс на тема:

"....."

Проект: "....."

ПРИЛАГАМ:

1. Формуляр за кандидатстване (Приложение №17).
2. Бюджет на проекта (приложение №18).
3. Автореференция на кандидатстващата организация (в случаите на новоучредена организация да се приложи едногодишна стратегия за развитие) – свободен текст до 1 стр.
4. Удостоверения за:
А)липса на задължения към НАП по чл.87, ал.6 от ДОПК – оригинал;
Б)липса на изпълнителни дела от Съдебно-изпълнителна служба - оригинал и Камарата на частните съдебни изпълнители - оригинали;
5. Списък с членовете на екипа, отговорен за изпълнението на проекта с имена, отговорности и приложени копия на документи за образование и професионална квалификация. За организациите, сключили договори с Община Варна като външен доставчик за предоставяне на социална услуга, не се допуска дублиране на екипа, който ще реализира малкия проект.

6. Декларация за сътрудничество с ясно разписани задължения по проекта, подписана от Председателя на неправителствената организация и Директора/Управителя на социалната услуга.

дата _____
гр.Варна

Подпис _____
(печат)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата.....
ЕГН, притежаващ/а л.к. №
изд. на от
представляващ/а

.....
(наименование на неправителствената организация)
със седалище и адрес на управление:
.....
ЕИК/БУЛСТАТ
Удостоверение за вписване в Регистър на юридическите лица с нестопанска цел
рег.№.....

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Към момента на кандидатстването ми за Проект
„.....“ данните вписани
в търговският регистър отразяват актуалното състояние на представляваната от мен
организация.

При промяна на обстоятелствата настъпили за периода от депозирането на
конкурсните документи в Община Варна до приключване на договора за проект ще
уведомя в срок до 3 работни дни директор на дирекция Социални дейности.

**Известна ми е наказателната отговорност за деклариране на неверни данни
по чл. 313 от Наказателния кодекс.**

Дата:.....

.....
(име и фамилия, подпис)

О Б Щ И Н А В А Р Н А**ФОРМУЛЯР
ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ В****КОНКУРС за проекти към дирекция „Социални дейности“****П Р О Е К Т**

.....

.....

1. **Кратко резюме на проекта:** (до 10 реда)
(Резюмето включва информация относно: целта на проекта; ползватели; основни дейности и страните, отговорни за изпълнение на дейностите)
2. **Описание на проекта** (до 1 страница)
(На кого и защо е нужен проекта)
3. **Потребност от реализиране на дейностите по проекта** (Подробен анализ на необходимостта за реализиране на дейностите)
4. **Цел на проекта:**
5. **Описание на задачите:**
6. **Описание на екипа:** (брой на изпълнители по извънтрудови правоотношения и изпълняваните от тях дейности/услуги по проекта)
7. **График на дейностите по проекта:**

№	Дейност	М е с е ц				
		VI	VII	VIII	IX	X

8. **Описание на целевата група:**
9. **Общо времетраене на проекта:**
10. **Очаквани резултати** (не повече от половин страница):
(Опишете очаквани резултати от проекта за целевата група, за местната общност, за вашата организация.)
11. **Устойчивост на резултатите:** (до половин страница):
(Опишете кратка стратегия за устойчивост на резултатите след приключване на проекта)

ИНФОРМАЦИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ

1.	Правна форма и наименование на организацията	
2.	Регистрация по ЗДДС	Ако е приложимо
3.	ЕИК/БУЛСТАТ	
6.	Седалище по съдебна регистрация или Агенция по вписвания бул./ул./жк./ №/ ет./ап. община град / село Пощенски код	
7.	Адрес за кореспонденция бул./ул./ жк./ №/ ет./ап. Община Град/Село Пощенски код	
8.	Представляващ организацията (име, фамилия и длъжност) телефон за контакти (мобилен), ел. поща	

.....Г.
гр. Варна

Представляващ организацията:.....
(подпис и печат)

БЮДЖЕТ
на проект
от конкурс на тема "....."

Наименование на организацията:.....

№	Описание на реализираната дейност	Финансирана сума	Собствен принос	Общ разход
1	2	3	4	5
I.	АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ (до 10%)	0,00	0,00	0,00
1.1.	Възнаграждения по извънтрудови правоотношения (ръководител, счетоводител, координатор и др.)			0,00
1.2.	Осигуровки за сметка на възложител			0,00
				0,00
				0,00
II.	ПРЕКИ РАЗХОДИ ЗА ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА	0,00	0,00	0,00
1				0,00
2				0,00
3				0,00
ВСИЧКО		0,00	0,00	0,00

Счетоводител :

(име и фамилия, подпис)

Управител :

(име и фамилия, подпис, печат)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз, долуподписания/та
.....
на длъжност

ДЕКЛАРИРАМ,

че нямам търговски, финансов и друг делови интерес от осъществяването на проект
на тема ".....",
финансирани от Социалната програма на Община Варна за 20..... г.
За неверни данни нося отговорност, съгласно Българското законодателство.

ДАТА:

ДЕКЛАРАТОР :

(подпис)

ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, 20....г., между:

.....
с управител/председател

и

..... – директор на Дирекция „Социални дейности”,

..... - главен експерт „Хора с увреждания”,
Дирекция „Социални дейности” ,

..... - старши експерт „Икономист -
социални програми и проекти”, Дирекция „Социални дейности” към Община Варна,
се състави настоящия протокол за приемане изпълнението на проект
„.....”
по договор № /

Възложената работа е изпълнена в срок от20..... г. до20..... г.,
съгласно изискванията на сключеният договор. Дейностите са реализирани с
необходимата грижа, ефективност, прозрачност и добросъвестност, в съответствие с
нормативните изисквания.

Приложения:

1. Приемно - предавателни протоколи – 2 бр.
2. Технически отчет – 1 бр.
3. Финансов отчет – 1 бр.

ПРЕДАЛ :

.....
(име и фамилия, подпис и печат)

ПРИЕЛ ЗА ОБЩИНА ВАРНА :

1.....
(име и фамилия)

2.
(име и фамилия)

3.
(име и фамилия)

ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ

НА ПРОЕКТ „.....“

ОТ СОЦИАЛНАТА ПРОГРАМА НА ОБЩИНА ВАРНА

1. Име на НПО:

2. Име на проекта:

3. Период на изпълнение:

4. Включени целеви групи:

5. Дейности по график:

5.1. Екземпляр от всички отпечатани материали или публикации в медиите – ако е приложимо;

5.2. Списъци на участниците в реализацията на проект – име на лицето/детето, подпис на лицето/родителя/настойника;

6. Постигнати цели:

В каква степен сте постигнали заложените цели на инициативата.

7. Изводи и предложения:

Моля, посочете изводите и изпишете предложенията, възникнали при реализиране на проекта.

РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТА:

Дата:

гр. Варна

Печат на НПО

ФИНАНСОВ ОТЧЕТ
на проект
от конкурс на тема "....."

Наименование на организацията:.....

Договор №.....

Период на договора:.....

№	Описание на реализираната дейност	Одобрена сума по бюджет на проекта	Вид на отчетния документ	№ и дата	Финансирана сума	Собствен принос	Общ разход
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ (до 10%)	0,00			0,00	0,00	0,00
1.1.	Възнаграждения по извънтрудови правоотношения (ръководител, счетоводител, координатор и др.)						0,00
1.2.	Осигуровки за сметка на възложител						0,00
II.	ПРЕКИ РАЗХОДИ ЗА ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА	0,00			0,00	0,00	0,00
1							0,00
2							0,00
3							0,00
ВСИЧКО		0,00			0,00	0,00	0,00

Дата:

Гл.счетоводител:
(име, фамилия)
подпис:

Председател на организацията:
(име, фамилия)
подпис/печат: