



# **ОБЩИНА ВАРНА**

## **ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“**

### **ПРАВИЛА**

#### **ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ, ФИНАНСИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЕНИ ОТ ВЪНШНИ ДОСТАВЧИЦИ И НА 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, предоставяни от външни доставчици и проекти на 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. 44А, 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, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ВЪНШНИ ДОСТАВЧИЦИ**

#### **Раздел I**

#### **Условия и ред за кандидатстване**

**Чл.5.** Социалните услуги се предоставят на основание чл.18 и чл.18А от Закона за социално подпомагане и чл. 37, чл. 38, чл. 39 и чл. 39А от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане чрез конкурс или по договаряне при единствен



## ОБЩИНА ВАРНА

### ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

кандидат при спазване на критерии и стандарти, определени с Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане.

**Чл.6.** В конкурсите за избор на външен доставчик на социална услуга могат да участват:

1. Български физически лица, регистрирани по Търговския закон и юридически лица.

2. Чуждестранни физически и юридически лица от държавите – членки на Европейския съюз, или от други държави – страни по Споразумението за Европейско икономическо пространство, регистрирани като търговци, съгласно националното си законодателство.

**Чл.7.** Кандидатите трябва да са регистрирани в Агенцията за социално подпомагане, да притежават Удостоверение за предоставяне на социалната услуга, за която кандидатстват, а ако услугата е за деца да притежават и лиценз от Държавната агенция за закрила на детето.

**Чл.8.** В конкурсите не могат да участва кандидати, които:

- са обявени в несъстоятелност или са в производство по обявяване в несъстоятелност;

- се намират в ликвидация;

- са лишени от право да упражняват търговска дейност;

- имат парични задължения към държавата и общината, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, или задължения към осигурителни фондове, освен ако компетентният орган е допуснал разсрочване или отсрочване на задълженията;

- са осъдени с влязла в сила присъда за престъпления против собствеността или против стопанството, освен ако не са реабилитирани.

**Чл.9.** При кандидатстване от участниците задължително се изисква:

1. Удостоверение за вписване в регистъра към Агенцията за социално подпомагане – копие, заверено вярно с оригинала, подписано и подпечатано от кандидата.

2. Лиценз, издаден от председателя на Държавната агенция за закрила на детето – копие, заверено за вярност, подписано и подпечатано от кандидата – за кандидати на социални услуги с целева група “деца”;

3. Декларация (**Приложение 1**).

4. Удостоверение, че доставчикът не е обявен в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност. (оригинал)



## ОБЩИНА ВАРНА

### ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

5. Индивидуален регистрационен номер на обекта от Регистъра на обектите с обществено предназначение, съгласно Наредба № 9 от 2005 година за условията и реда за създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение, контролирани от Регионалните здравни инспекции /копие, подписано и подпечатано за вярност от кандидата/ - за кандидати на социални услуги с целева група "деца";

6. Автореференция за досегашната работа на кандидати - доставчици на социални услуги, в това число списък с темите на проектите, които са реализирали с описание на устойчивост и привлечени средства.

7. 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).

8. Удостоверения от съответните компетентни органи за:

а/ наличие или липса на задължения към НАП – издадено след датата на обявлението;

б/ наличие/липса на изпълнителни дела – издадено след датата на обявлението (оригинал), включително удостоверение от Камара на частните съдебни изпълнители (оригинал);

9. Детайлизирана Програма за развитие на социалната услуга, която да включва:

- описание на видовете дейности за осъществяване на социалната услуга;
- график на дейностите;
- разпределение на бюджетните средства – план - бюджет (**Приложение 2**);
- участие на партньори и подизпълнители за изпълнение на програмата;
- стратегия за устойчивост на услугите и преодоляване на рисковете;
- личен принос на кандидата;
- актуална информация – адрес, телефон , e-mail и др.;
- други характеристики или предложения.

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

11. Персонал – длъжностно разписание и разписание на персонала по извънтрудови правоотношения (**Приложение 3 и Приложение 3А**);

12. Информация за материалната база, с която разполага доставчикът на социалната услуга (документи, доказващи правото на ползване, кратко описание на имота и размер на площта).



## ОБЩИНА ВАРНА

### ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

13. Доказателства за търговската репутация на кандидата – минимум 2 референции, свързани с опита на кандидата в сферата на социалните услуги.

14. Декларация за липса на двойно финансиране (**Приложение 4**)

**Чл.10.** Конкурсът се провежда от комисия, назначена със заповед на кмета на Община Варна, включваща представители на Общинска администрация, Общински съвет - Варна, представители на Агенцията за социално подпомагане.

(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 Търговският регистър 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;

(4) Не се допускат до класиране доставчици на социални услуги, в които има липсващи документи и които не отговарят на изискванията на чл. 6, чл. 7, чл. 8, чл. 9, както и документи получени след обявения краен срок на конкурса.

**Чл.11.(1)** Въз основа на протоколът 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 7-дневен срок от издаването на заповедта.

(3) Заповедта подлежи на обжалване по реда на Административно – процесуалния кодекс. Обжалването не спира изпълнението ѝ.

(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 чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС и съгласно Процедура за осъществяване на предварителен контрол при предоставяне управлението на социални услуги на външни 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 чрез пряко договаряне.



**Раздел II**

**Финансиране на социални услуги, предоставяни от външни 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 анекс.

**(4)** Финансирането на местните дейности е съгласно приетата с Решение на Общински съвет Социална програма за съответната година.

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

**(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 методиката за предоставяне на съответния вид социална услуга с цел предоставяне на ефективна и качествена услуга.

**(7)** За обезпечаване дейността 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 банкова сметка, след представяне на фактура **(Приложение № 5)** от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ към първо число (първи работен ден) на съответния месец.

**(9)** Средствата за местните дейности се предоставят авансово според броя на заетите места за съответния месец по банкова сметка след представяне на фактура **(Приложение №5)** и списък на потребителите, в които са включени имената на потребителите, номерата на направленията или настанителните заповеди и номерата на договорите **(Приложение №6)**.



## ОБЩИНА ВАРНА

### ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

(9А) За услугата Обществена трапезария се прилага заявка за периода към фактурата.

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

(11) 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 внасят в деловодството на Община Варна с придружително писмо до директор на дирекция „Социални дейности“.

(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 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 представя с писмо проекто бюджет (**Приложение 7**) 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 директор 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, дигитални, 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 ако потребителите са деца или лица 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 специализираните институции и услугите „резидентен тип“ 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 6А 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 в „резидентен тип“. Потребителите, надвишаващи договорения капацитет, се отбелязват.

**Чл.17. Финансовият отчет** трябва да съдържа опис на всички разходооправдателни документи, описани по хронологичен ред с междинни и крайни сборове, като описанието да дава възможност за сравнение между планираните и разходваните средства (**Приложение №9**);

**(1) Възнаграждения.** Първоначално се прилагат копия на всички трудови и граждански договори за социалната услуга, по която е сключен договор с Община Варна. При промени се представят своевременно копия на документите.

- трудови договори – попълва се отчетна форма (**Приложение №10**) и месечно поименно длъжностно разписание (**Приложение №11**), прилагат се копия на ведомости за работна заплата, рекапитулация по трудови договори, копия на преводни нареждания за внесени осигуровки и заплати.

- граждански договори – попълва се поименно разписание на персонала по извънтрудови правоотношения (**Приложение №11А**), прилагат се рекапитулация по граждански договори, сметки за изплатените суми, протоколи за конкретно извършена работа и преводни нареждания за внесени осигуровки и възнаграждения;



## ОБЩИНА ВАРНА

### ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

- при изплащане на допълнителни възнаграждения при поети допълнителни ангажименти, се доказва писмено характера на съответните ангажименти, начина на възлагане и отчитане и необходимостта от изпълнението им.

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

- копия на фактурите, заверени „Вярно с оригинала“, за извършени плащания свързани с договора, които да съдържат всички необходими реквизити по Закона за счетоводството. Прилага се копие на преводно нареждане, ако е платена по банков път или копие на фискален бон за платените в брой средства. 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 (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 да бъдат предоставяни в срок.

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

**(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





## ОБЩИНА ВАРНА

### ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

---

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;
- в) променя предназначението на помещенията.

**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.(1)** Междинните и окончателни отчети се проверяват от служители към дирекция „Социални дейности “ на Община Варна.

(2) Документирането на извършените проверки се удостоверява с подпис от лица на длъжност Главен експерт „Хора с увреждания“, Главен инспектор „Социални услуги за хора с увреждания“, Главен експерт „Икономист“ и Старши експерт „Икономист социални програми и проекти“.

**Чл.20.** За непризнатите разходи или установени липсващи документи се изготвя двустранно подписан Протокол от проверка (**Приложение №14**) с мотиви за непризнаването, който се изпраща на официалната електронна поща на доставчика или се връчва на ръка срещу подпис, като в 7 - дневен срок се отстраняват пропуските.



# ОБЩИНА ВАРНА

## ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

---

### 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 остойностен. 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.



## ОБЩИНА ВАРНА

# ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

### 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**) и формуляр за кандидатстване по чл.23, 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 - оригинал;
6. Персонал – разписание на персонала по извънтрудови правоотношения във връзка с дейностите по проекта (**Приложение 19**);
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;
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.



## ОБЩИНА ВАРНА

### ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

(2) Членовете на експертната комисия представят декларации, че нямат търговски, финансов или друг делови интерес от осъществяването на проектите (**Приложение №20**);

**Чл.28.** Конкурсът се провежда от комисия, назначена със заповед на кмета на Община Варна, включваща представители на Общинска администрация, Общински съвет - Варна, представители на Агенцията за социално подпомагане.

(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 Търговският регистър 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 – 20 точки;
2. Опит на кандидата в предоставянето на социални услуги – 20 точки;
3. Работен капацитет на кандидата и квалификация на кадрите – 15 точки;
4. Финансова стабилност на кандидата – 20 точки;
5. Разпределение на бюджетните средства по целесъобразност и в съответствие с дейностите по проекта – 25 точки;

**Чл.30.** Не се допускат до класиране проекти, в които има липсващи документи и които не отговарят на изискванията на чл. 20, чл. 21, чл. 22, чл. 23, чл. 24 и чл. 25, както и проекти получени след обявения 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 обявяват 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“.



## ОБЩИНА ВАРНА

## ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

**Чл.32.** Постъпилите проекти се съхраняват в дирекция „Социални дейности “ в срок от 3 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 фактура от изпълнителят (**Приложение №21**);
- до 20% от одобрената сума – след цялостно отчитане на проектите (финансово и съдържателно) след представяне на фактура (**Приложение №22**) в Дирекция „Социални дейности“ и подписване на приемо-предавателен протоколи (**Приложение №23**).

### 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 10 дни след изтичане на договора.

**Чл.35.** Отчетите трябва да съдържат:

1. Приемо-предавателни протоколи – 2 бр. (**Приложение №23**);
2. Технически отчети – 1 бр., които да съдържат подробно описание по дейности, осъществени при реализирането на проекта; Същите трябва да съдържат и присъствени списъци с положени подписи от участниците, или от техните родители /попечители/настойници. (**Приложение №24**);
3. Финансови отчети – 1 бр. Финансовият отчет трябва да съдържа (**Приложение №25**):
  - 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



## ОБЩИНА ВАРНА

### ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

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 извъшена 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 разходооправдателни 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 лица на длъжност Главен експерт „Хора с увреждания“, Главен инспектор „Социални услуги за хора с увреждания“, Главен експерт „Икономист“ и Старши експерт „Икономист социални програми и проекти“.

**Чл.38.** Организация, която не представи краен отчет (финансов и технически) или е изразходвала средствата незаконосъобразно, дължи възстановяването им, след уведомление в срок от 7 дни. Същата се лишава от правото да кандидатства за бъдещо финансиране с проект пред Община Варна за срок от три години.

#### Глава четвърта

#### КОНТРОЛ

**Чл.39.** Дирекция Социални дейности упражнява текущ и финансов контрол върху разходите за предоставяне на социални услуги местна и държавна дейност и проекти реализирани от неправителствени организации. Това включва предварителен контрол, съгласно системата за финансово управление и контрол и последващ контрол чрез периодични проверки на разходооправдателни документи.

**Чл.40.** Специализираният контрол за качеството на предоставяните социални услуги и реализираните проекти, във връзка със законово установените критерии и



## ОБЩИНА ВАРНА

### ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“

---

станданти 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 сключване на договор с Община Варна;
3. Да получават от съответните лица необходимата информация в поискания от длъжностните лица срок.

Настоящите правила влизат в сила считано от датата на подписване на Заповедта от Кмета на Община Варна.