



ОБЩИНА ВАРНА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

УТВЪРДИЛ

/КОСТА БАЗИТОВ – ЗАМЕСТНИК- КМЕТ НА ОБЩИНА ВАРНА/

ПРОЦЕДУРА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ, ФИНАНСИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ВЪНШНИ ДОСТАВЧИЦИ И НА ПРОЕКТИ НА 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. 44 ал. 1 т. 1 от Устройствения правилник на Община Варна Дирекция „Социални дейности“ организира, координира и контролира дейността на специализираните институции за социални услуги, организациите, предоставящи социални услуги от резидентен тип и организациите, предоставящи социални услуги в общността.

Чл.3. В изпълнение на Социалната програма, Община Варна подпомага финансово със средства от общинския бюджет /за всяка календарна година/ малки проекти.

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. Всички дейности в областта на социалните услуги се предоставят на основание чл.18 и чл.18 А от Закона за социално подпомагане и чл. 37, чл. 38, чл. 39 и чл. 39 А от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане чрез конкурс или по договаряне при единствен кандидат при спазване на критерии и стандарти, определени



ОБЩИНА ВАРНА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

с Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане и Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца.

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 за кандидатите задължително се изисква:

1. Удостоверение за вписване в регистъра към Агенцията за социално подпомагане и Лиценз от Държавната агенция за закрила на детето.
2. Препис от решение за съдебна регистрация.
3. Удостоверение за актуално състояние /издадено след датата на обявление/ - за кандидати юридически лица, които не подлежат на регистрация в Търговския регистър
4. Удостоверение, че доставчикът не е обявен в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност.
5. Копие от ЕИК по БУЛСТАТ за кандидати юридически лица, които подлежат на регистрация в Търговския регистър.
6. Копие от регистрацията по ЗДДС.



ОБЩИНА ВАРНА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

7. Автореференция за досегашната работа на доставчика на социалната услуга, в това число списък с темите на проекти, които са реализирани с описание за устойчивост и привлечени средства.

8. Копие от годишния счетоводен баланс и от отчета за приходите и разходите на кандидатите за предходната година.

9. Удостоверения от съответните компетентни органи за:

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

б/ наличие/липса на изпълнителни дела – издадено след датата на обявлението;

в/ служебна бележка за наличие/липса на задължения пред Община Варна – издадено след датата на обявлението;

10. 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 1**);
- 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.

11. Списък с работния капацитет - техническо оборудване;

12. Персонал – длъжностно щатно разписание (**Приложение 2**);

13. Информация за материалната база, с която разполага доставчикът на социалната услуга, необходима за цялостното и качествено предлагане /документи, доказващи правото на ползване, както и кратко описание на имота/.

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

15. Нотариална заверка се изисква на удостоверението за вписване в регистъра към Агенцията за социално подпомагане и Лиценз от Държавната агенция за закрила на детето, на преписа от решение за съдебна регистрация, на удостоверението за актуално състояние, на копието от регистрацията по ЗДДС.

Чл.10. Конкурсите се провеждат от комисии, назначени със заповед на кмета на Община Варна, включваща представители на Общинска администрация, Общински съвет - Варна, представители на Агенцията за социално подпомагане, които разглеждат представените от кандидатите документи, оценяват и класират програмите за развитие



ОБЩИНА ВАРНА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

на социалната услуга, изготвят протоколи за допускане и класиране на кандидатите и определят спечелилите кандидати.

Чл.11.(1) Въз основа на протоколите от заседанията на комисиите, Кметът на общината в 3-дневен срок след провеждане на конкурсите издава заповеди, за определяне на спечелилите конкурсните кандидати.

(2) Резултатите от конкурсите се съобщават на участвалите кандидати в 7-дневен срок от издаването на заповедите.

(3) Заповедите подлежат на обжалване по реда на Административно – процесуалния кодекс. Обжалването не спира изпълнението им.

(4) Въз основа на заповедите за определяне на класирането на кандидатите, кметът на общината сключва договори с кандидатите, класирани на първо място след извършване на предварителен контрол по реда на чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС. При подписване на договорите се прилага системата на двойния подпис, като същите се подписват от Кмет и Директор на дирекция „Финансово – стопански дейности“.

(5) Договори могат да се сключват 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 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 според 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,



ОБЩИНА ВАРНА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

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.

(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 3**) 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 през съответния месец по банкова сметка след представяне на фактура (**Приложение 3а**) и списък на потребителите, в който са включени имената на потребителите, номерата на направленията или настанителните заповеди и номерата на договорите (**Приложение 4**). Изравняване /възстановяване на авансово преведените средства се извършва, съгласно изискванията на сключения с конкретната организация договор в края на календарната година.

(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) 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 Дирекция „Социални дейности“.

(2) Доставчиците, които организират и управляват предоставянето на социалните услуги като делегирани от държавата дейности предоставят ежемесечни отчети –



ОБЩИНА ВАРНА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

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 месеца, следващ периода на отчитане.

(3) Доставчиците, които организират и управляват предоставянето на социалните услуги като местни дейности представят технически и финансови отчети до 5- то число на месеца следващ тримесечието на отчитане, съответно от месец януари до месец март, от месец април до месец юни, от месец юли до месец септември. Последното тримесечие /от месец октомври до месец декември/ се отчита, както следва: за месец октомври – до 5 – то число на месец ноември, за месец ноември – до 5 – то число на месец декември. До 5 – то число на месец декември се представя прогнозен отчет за месеца.

(4) 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. При изпълнение на годишния бюджет се допуска 10% прехвърляне на разходи по бюджетни пера.

Чл.16. Техническият отчет трябва да съдържа подробно описание на дейностите за отчетния период с приложени материали, издадени по договора на хартиен или електронен носител – плакати, бюлетини, дигитални, книжки, наръчници и др. Отчетът да завършва с постигнати резултати и ефективност от социалната услуга. Попълва се **Приложение 4а** от настоящата процедура – списък на потребителите за отчетния период, в която са включени имената им, номер на заповед, номер на договор за социална услуга, срок на договора и подпис на потребителите. Ако потребителите са деца или лица под запрещение, подписите се полагат от родител /настойник/ попечител. Прилага се **Приложение 5**(за специализирани институции и услуги от резидентен тип); **Приложение 5а**(за почасови услуги) и **Приложение 5б**(за мобилна работа). Към приложение 5 и приложение 5а 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 и заповед за прекратяване ползването на услугата или допълнителни споразумения за прекратяване ползването на социалната услуга; при смърт на лицето се прилага копие на смъртен акт – ако лицето е в настанено в специализирана институция или услуга „резидентен тип“.



ОБЩИНА ВАРНА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

В горецираните приложения потребителите на социални услуги, включени в капацитета на услугата да бъдат разграничени от лицата ползващи услуги извън него.

При несъответствия или липсващи документи се съставя Протокол за проверка от технически отчет (**Приложение 8**), който се изпраща на официалната ел. поща на доставчика или се връчва на ръка срещу подпис, като в 7- дневен срок се отстраняват пропуските.

Чл.17. Финансовият отчет трябва да съдържа опис на всички разходооправдателни документи с междинни и крайни сборове, като описанието да дава възможност за сравнение между планираните и разходвани средства (**Приложение 6**);

1. Възнаграждения (Първоначално се прилагат копия на всички трудови и граждански договори за социалната услуга, по която е сключен договор с Община Варна. При следващи промени в длъжностното щатно разписание, се представят копия на документи, удостоверяващи промените).

- трудови договори – попълва се отчетна форма (**Приложение 7**), прилагат се копия на ведомости за работна заплата, рекапитулация, копия на преводни нареждания за внесени осигуровки и масови плащания (при наличие на такива) .

- граждански договори – прилагат се копия на рекапитулация, сметки за изплатените суми, протоколи за конкретно извършена работа и преводни нареждания за внесени осигуровки;

- 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,



ОБЩИНА ВАРНА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

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 се приемат само при представяне на надлежни според българското законодателство разходо оправдателни документи.

Чл.18. След приключване на договора доставчиците в срок до 1 месец представят подробен технически и финансов отчет за разходването на средствата, съобразно предвидените разходи по програмата за развитие на социалните услуги.

Чл.19.(1) Междинните и окончателни отчети се проверяват от служители в Отдел „Социални услуги и проекти“ към Дирекция „Социални дейности“ на Община Варна.

(2) Документирането на извършените проверки се удостоверява с подпис от длъжностните лица.

(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;
- в) променя предназначението на помещенията и натоварнията в тях.

(5) За непризнатите разходи или установени липсващи документи се изготвя двустранно подписан Протокол от проверка на финансов отчет (**Приложение**



ОБЩИНА ВАРНА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

8а) с мотиви за непризнаването, който се изпраща на официалната ел. поща на доставчика или се връчва на ръка срещу подпис, като в 7-дневен срок се отстраняват пропуските.

Глава трета

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

Раздел I

Условия за кандидатстване

Чл.20. По дейностите, посочени в чл.3, могат да кандидатстват:

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.

Финансиране на проекти

Чл.21.(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 може да бъде финансов или остойностен нефинансов. Отчитането на собственият принос става по същия начин както и исканото финансиране - с фактури, касови бонове, договори и др.

(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.22. Дирекция „Социални дейности” 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.



ОБЩИНА ВАРНА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

Раздел II

Ред за кандидатстване

Чл.23. Кандидатите представят не повече от един проект на формуляр за кандидатстване, съобразно Указанията за изготвяне на проекти, утвърдени със заповед на Кмета на Общината.

Чл.24. Кандидатът подава заявление (**Приложение 9**) и формуляр за кандидатстване по чл.23, като прилага:

1. Копие на съдебна регистрация – заверено „Вярно с оригинала“ от кандидата с подпис и печат.
2. Удостоверение за актуално състояние – заверено от кандидата „Вярно с оригинала“ с подпис и печат.
3. Копие на регистрация по ЗДДС, БУЛСТАТ.
4. Формуляр за кандидатстване (**Приложение 10**);
5. Типов формуляр за бюджет на проекта (**Приложение 11**);
6. Автореференция (в случаите на новоучредена организация да се приложи едногодишна стратегия за развитие) – свободен текст до 1 страница.
7. Удостоверения от съответните компетентни органи за:
 - а/ липса на задължения към НАП по чл.87, ал.6 ДОПК - оригинал;
 - б/ липса на изпълнителни дела от Съдебно -изпълнителна служба - оригинал;
 - в/ Служебна бележка за липса на задължения към Община Варна /получава се от Информационен център на Община Варна/ - оригинал.
8. 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.
9. Декларация за сътрудничество с ясно разписани задължения по проекта, подписана от Председателя на неправителствената организация и Директора / Управителя на социалната услуга .

Чл.25. 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 наименованието на организацията, наименованието на проекта и опис на всички приложени документи, по реда на тяхното класиране, телефон за връзка с кандидата.



ОБЩИНА ВАРНА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

Раздел III

Оценяване на проектите

Чл.26.(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 12)**;

(3) Експертната комисия разглежда, оценява и класира проектите, кандидатствали за финансиране, като съставя протокол за своята работа, който се утвърждава от Кмета на Общината или упълномощено от него лице.

(4) Критериите за оценка на представените проекти са както следва:

- Съответствие на кандидата с предварително обявените условия – 20 точки;
- Опит на кандидата в предоставянето на социални услуги – 20 точки;
- Работен капацитет на кандидата и квалификация на кадрите – 15 точки;
- Финансова стабилност на кандидата – 20 точки;
- Разпределение на бюджетните средства по целесъобразност и в съответствие с дейностите по проекта – 25 точки;

Чл.27. 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.28 Кандидатите се уведомяват писмено за решенията на експертната комисия в 10-дневен срок от датата на предаване на протокола по чл.26 /3/ с посочени мотиви.

Чл.29. Постъпилите проекти се съхраняват в дирекция „Социални дейности “ в срок от 3 години от входящата регистрация на проекта.

Раздел IV

Изпълнение на проектите

Чл.30. Кандидатите, чиито проекти са одобрени от експертната комисия, подписват договор с Община Варна.

Чл.31. След подписване на договор с Община Варна, изпълнителят получава одобрените по проекта средства, както следва:

- 80% от одобрената сума - след подписване на договор, при стартирането на проекта и представяне на фактура от изпълнителят(**Приложение 13**);



ОБЩИНА ВАРНА ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

- до 20% от одобрената сума – след цялостно отчитане на проектите (финансово и съдържателно) след представяне на фактура (**Приложение16**) в Дирекция „Социални дейности ” и подписване на приемо-предавателен протоколи (**Приложение14**).

Чл.32. При необходимост от промяна на параметрите на утвърдения проект или договора:

- Изпълнителят внася в дирекция „Социални дейности” мотивирано искане по случая, депозирано в деловодството на Общината, по което дирекцията се произнася писмено в 14-дневен срок.

- Изпълнителят продължава изпълнението на проекта, ако в срок от 14 дни не получи възражение от страна на дирекция „Социални дейности”.

Раздел V.

Отчитане на проектите

Чл.33. Отчетите се внасят в деловодството на Община Варна с придружително писмо до дирекция “Социални дейности ” в срок от 10 дни след изтичане на договора.

Чл.34. Отчетите трябва да съдържат:

1. Приемо-предавателни протоколи – 3 бр.;

2. Технически отчети – 2бр., 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.

3. Финансови отчети – 2бр. (**Приложение 15**). Финансовият отчет трябва да съдържа:

- 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.



ОБЩИНА ВАРНА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

- копие на други договори или документи, свързани с изпълнението;
- копие на билети за транспортни разходи (придружени с опис за маршрута, броя на пътувалите лица, удостоверява с подписите им);
- копия на разходооправдателни документи. При представяне на разходооправдателни документи, доказващи извъшната 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 оправдателни документи.

Чл.35. Всички представени оригинални документи трябва да имат подпис и печат, а копията да бъдат заверени.

Чл.36. Фактурите за окончателно плащане се представят след одобряването на отчетите и подписването на приемо-предавателните протоколи.

Чл.37. Организация, която не представи краен отчет (финансов и технически) или е изразходвала средствата неправомерно, дължи възстановяването им, съгласно нормативната уредба на Република България. Същата се лишава от правото да кандидатства за бъдещо финансиране с проект пред Община Варна за срок от две години.

Глава четвърта

КОНТРОЛ

Чл.38. Дирекция „Социални дейности“ упражнява цялостен контрол по спазването на тази процедура.

Чл.39. Финансовият контрол върху разходите за предоставяне на социални услуги местна и държавна дейност, и за реализирането на малки проекти включва предварителен контрол при поемането на задължения и извършването на разходи и системата на двойния подпис, съгласно системата за финансово управление и контрол и последващ контрол чрез периодични проверки на разходооправдателни документи от дирекция „Социални дейности“.

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 или по реализирането на проекти.
2. Да изискват документи, справки, сведения, обяснения и др.



ОБЩИНА ВАРНА
ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

3. Да получават от съответните лица необходимата информация в поискания от длъжностините лица срок.

Настоящата процедура е актуализирана към 31.05.2016г.

....., ЕИК

(наименование на организацията)

План - бюджет за предоставяне на социалната услуга "....."
за периода м. .20.....г. - м. .20.....г.

Капацитет -

Годишен стандарт за изпълнение на услугата -

Годишен стандарт за изпълнение на услугата за 1 място / лице -

Месечен стандарт за издръжка на услугата -

Месечен стандарт за изпълнение на услугата за 1 място / лице

N	Вид разход	Бр.месеци	лв / месец	година /12месеца/
I.	ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ (брутни работни заплати, осигуровки за сметка на работодател, с/ки за изплатени суми по граждански договори, осигуровки за сметка на възложител, трудова медицина)			
1.	Възнаграждения по трудови взаимоотношения (трудови договори)			
2.	Възнаграждения по извънтрудови правоотношения (граждански договори)			
ОБЩО I.			- лв	- лв
II.	ИЗДРЪЖКА (с-но индивидуален договор или методика)			
1.	Разходи за материали			
1.1.	Канцеларски материали			
1.2.	Консумативи и материали			
1.3.	Горива			
1.4.	Други материали			
2.	Разходи за външни услуги			
2.1.	Наеми			
2.2.	Съобщителни услуги(телефон,интернет)			
2.3.	Ток, вода			
2.4.	Текущ ремонт			
2.5.	Рекламни и консултански дейности			
2.6.	Други външни услуги			
3.	Други разходи			
3.1.	Командировки в страната			
3.2.	Екскурзии в страната			
3.3.	Социални мероприятия			
ОБЩО II.			- лв	- лв
ОБЩО I. + II.			- лв	- лв

Счетоводител :

/ подпис /

Управител :

/ подпис, печат /

....., ЕИК

(наименование на организацията)

Длъжностно щатно разписание за предоставяне на социалната услуга "....."

с капацитет

Задължителен минимален коефициент : (Приложение N)

№	Длъжност	Трите имена на служителя / изпълнителя	Щатна бройка	Код по НКИД	Код по НКПД	Степен на квалификация (образование)	ОМВ / сума по гр.д/р	Мин.осиг. доход / осиг.доход	Доп.възн. ТС и ПО	Месечна брутна заплата / сума	Осиг.вн.-работодател / възложител	Общ разход ФРЗ (за месец)
1	2	3	4	5	6		8	7	9	10	11	12

Счетоводител :
/ подпис /

Управител :
/ подпис, печат /

Фактура

№ 0000000000

дата: 00.00.0000

Дебитно известие.....
към фактура № / дата

Кредитно известие.....

Клиент

Име : Община Варна
Град : гр.Варна ,
Адрес : бул.Осми приморски полк 43
ТД на НАП : гр.Варна
ИН по ДДС: BG000093442
ЕИК: 000093442
МОЛ:

Доставчик

Име:
Град:
Адрес:
ТД на НАП :
ИН по ДДС:
ЕИК:
МОЛ:

Основание за неначисляване на ДДС : чл.40 т.1 ЗДДС

Място на сделката: гр. Варна

Номер	Наименование на стоката (услугата)	Мярка	Кол.	Ед. Цена	Стойност
1	Издръжка за м.....20...г за предоставяне на социалната услу "....." (с думи) по договор № Д - / дата..... анекс № Д - / дата (последен анекс) / общинска дейност (при социални услуги местна дейност)	бр.	0.00	0.00

Дан.основа	0.00
Стойност ДДС 0 %	0.00
Сума за плащане	0.00

Словом:

Дата на данъчно събитие / дата на плащане: 00.00.0000

Начин на плащане:

Банка
IBAN
BIC

Получател :

Съставил: име и фамилия

Подпис:

Подпис и печат :

Фактура

№ 0000000000

дата: 00.00.0000

Дебитно известие.....
към фактура № / дата

Кредитно известие.....

Клиент

Име : Община Варна
Град : гр.Варна ,
Адрес : бул.Осми приморски полк 43
ТД на НАП : гр.Варна
ИН по ДДС: BG000093442
ЕИК: 000093442
МОЛ:

Доставчик

Име:
Град:
Адрес:
ТД на НАП :
ИН по ДДС:
ЕИК:
МОЛ:

Основание за неначисляване на ДДС : чл.40 т.1 ЗДДС

Място на сделката: гр. Варна

Номер	Наименование на стоката (услугата)	Мярка	Кол.	Ед. Цена	Стойност	
1	Аванс за м.....20...г за предоставяне на социалната услуга "....." (с думи) по договор № Д - / дата..... анекс № Д - / дата (последен анекс) / общинска дейност (при социални услуги местна дейност)	бр.		0.00	0.00
					Дан.основа	0.00
					Стойност ДДС 0 %	0.00
					Сума за плащане	0.00

Словом:

Дата на данъчно събитие / дата на плащане: 00.00.0000

Начин на плащане:

Банка
IBAN
BIC

Получател :

Съставил: име и фамилия

Подпис:

Подпис и печат :

* Бланката е примерна , но реквизитите са задължителни.

СПИСЪК

на потребителите в

към 01

Потребител	№ на направление/заповед	Договор за социални услуги	Срок на договора
1.			
2.			
3.			

Управител:.....
/ име, подпис, печат/

СПИСЪК

на потребителите в

за периода

Потребител	№ на заповед	Договор за социални услуги	Срок на договора	Подпис на лицето /родител/настойник/ попечител
1.				
2.				
3.				

Управител:.....
/ име, подпис, печат/

....., ЕИК

(наименование на организацията)

Финансов отчет за предоставяне на социалната услуга ""
за м.....20..... година

с капацитет места
по договор №/.....г.
и анекс №/.....г. (последен анекс)

№	Вид разход	Разходооправдетелен документ	№ / дата	Планирани средства (бюджет)	Изразходвани средства	Остатък
I.	ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ			- лв	- лв	- лв
1.	Социален работник - трудоу договор	Брутна работна заплата осиг.за с/ка работодател	за м.1 пл.надата			
2.	Психолог - граждански договор	с/ка за изплатени суми осиг.за с/ка възложител	№ 1 / 31.01.2011г	- лв	- лв	- лв
ОБЩО I.				- лв	- лв	- лв
II.	ИЗДРЪЖКА					
1.	Разходи за материали					
1.1.	Канцеларски материали	фактура	ф.0000000000 / 00.00.20....г			
1.2.	Консумативи и материали					
1.3.	Горива					
1.4.	Други материали					
2.	Разходи за външни услуги					
2.1.	Наеми					
2.2.	Съобщителни услуги(телефон,интернет)					
2.3.	Ток, вода					
2.4.	Текущ ремонт					
2.5.	Рекламни и консултански дейности					
2.6.	Други външни услуги					
3.	Други разходи					
3.1.	Командировки в страната					
3.2.	Екскурзии в страната					
3.3.	Социални мероприятия			- лв	- лв	- лв
ОБЩО II.				- лв	- лв	- лв
ОБЩО I. + II.						

Счетоводител :
/ подпис /

Управител :
/ подпис, печат /

Приложение № 7

Социална услуга:.....		ТАБЛИЦА		ЗА ОТЧИТАНЕ ЯВЯВАНЕТО/НЕЯВЯВАНЕТО НА РАБОТА ЗА МЕСЕЦ 20... г.		Съставил:..... /Подпис, име, длъжност/																													
Адрес:.....		ДНИ НА МЕСЕЦА		Явявания на работа		Неявявания																													
№ по ред	Трите илеца по документ за самоличност	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всичко	в т.ч. извънредни дни	Неотработени часовина
		отпуск	Неплатен отпуск	отпуск по майнинство	Отпуск по болест	Изпълн. длъж. задълж.	Св. реш. на администр.	Самостоятелна	Празнични и поч. дни	всичко	в т.ч. извънредни	Частични																							

ПРОТОКОЛ ОТ ПРОВЕРКА НА ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ

.....
/ наименование на организацията /
Социална услуга (капацитет).....

.....
Адрес на услугата :.....
.....

Договор №

За отчетен период Г.

КОНСТАТАЦИИ :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ПРОВЕРИЛ :

/ име и фамилия, длъжност /

ПОЛУЧИЛ :

/ име и фамилия , длъжност , дата /

Декларирам, че в срок до 7 работни дни ще допълня липсващите документи или ще поправа несъответствията в представените до сега.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ДРУГИ ЗАБЕЛЕЖКИ :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ПРОВЕРИЛ :
/ име и фамилия, длъжност /

ПОЛУЧИЛ :
/ име и фамилия , длъжност , дата /

Декларирам, че в срок до 7 работни дни ще допълня липсващите разходнооправдателни документи или ще поправа несъответствията в представените до сега. В противен случай за същите ще ми бъде съставен протокол за непризнаване на разходите.

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА ВАРНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
/име, презиме, фамилия/

адрес _____

сл.тел. _____ факс _____ дом. тел. _____

Ръководител : _____

Ид. № по ЗДДС _____, ЕИК _____

С адрес на управление: _____
/към датата на подаване на заявлението/

УВАЖАЕМИ Г-Н КМЕТ,

Моля, да бъде допуснат до участие в конкурс на тема:
“.....”
с проект на тема
.....
.....”

ПРИЛАГАМ:

1. Копие на съдебна регистрация на кандидатстващата организация – заверено от кандидата.
2. Актуално състояние на организацията – заверено за вярност от кандидата.
3. Копие на регистрация по ЗДДС, БУЛСТАТ, IBAN, BIC.
4. Формуляр за кандидатстване;
5. Типов формуляр за план - бюджет на проекта;
6. Автореференция на кандидатстващата организация (в случаите на новоучредена организация да се приложи едногодишна стратегия за развитие) – свободен текст до 1 стр.
7. Удостоверения от съответните компетентни органи за:
 - а/ липса на задължения към НАП - оригинал;
 - б/ липса на изпълнителни дела от Съдебно изпълнителна служба - оригинал;
 - б/ Служебна бележка за липса на задължения към Община Варна - оригинал.
8. Списък с членовете на екипа, отговорен за изпълнението на проекта с имена, отговорности и приложени копия на документи за образование и професионална квалификация.
9. Декларация за сътрудничество /неприложимо/приложимо/.
10. Други.....
.....

дата _____
гр.Варна

Подпис _____
/печат/