



УТВЪРДИЛ:

28.7.2023 г.

X

Лъчезар Симеонов
представляващ КБ и ръководител на проект съ...
Signed by: Lachezar Simeonov

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТ „ДЕТСКА КУХНЯ“, ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ (ПХОМП) 2021 – 2027 Г., СЪФИНАНСИРАНА ОТ ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД ПЛЮС

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. Настоящата процедура е предназначена за служителите на Агенцията за социално подпомагане (АСП) и общините-партньори по Проект „Детска кухня“ и има за цел да регламентира общата рамка на изпълнение на дейностите по:

1. Определяне на служители, ангажирани с изпълнение на дейностите по проекта;
2. Взаимодействие с общините-партньори;
3. Идентифициране на децата от целевите групи;
4. Издаване на абонаментна карта за детска кухня;
5. Издаване на ваучер за детска кухня;
6. Осигуряване на хранене от детска кухня;
7. Реализиране и отчитане на съпътстващи мерки;
8. Отчетност;
9. Разплащане и осчетоводяване;
10. Контрол.

Чл. 2. Настоящата процедура включва механизъм, в който е описана цялостната организация на процесите по реализиране на подкрепата и реализирането на ваучерите,



отговорностите на служителите от звената (РДСП и ДСП, общините-партньори, както и екип по проекта), срокове за изпълнение на процедурите и създадените контролни механизми за отчитане, приемане, проверка и разплащане на предоставените ваучери.

Чл. 3. Редът и условията за достъп до проекта следват реда, определен с Наредба на министъра на труда и социалната политика № РД-06-53 от 17 септември 2021 г. за реда и условията за определяне на целевите групи и насочване на помощта по Програмата за храни и основно материално подпомагане (ПХОМП) 2021 – 2027 г., съфинансирана от Европейския социален фонд плюс, в която е посочена допустимата целева група за подпомагане с ваучери/карти за детска кухня (ДК).

Чл. 4. (1) По проект „Детска кухня“ се предоставят ваучери за детска кухня, за деца от 10 месеца до 3 години, на които се приготвя обедно хранене, при условие, че такова не е осигурено по друг ред.

(2) За целите на настоящата процедура и при съобразяване на утвърдения в ПХОМП метод за изчисление, единичната стойност на ваучера за детска кухня, която включва единствено средно претеглена стойност на **разходите за продуктите**, влагани в приготвянето на тристепенно меню за обяд (супа, основно ястие и десерт) е определена в размер на **1,78 лв.** (един лев и седемдесет и осем стотинки).

(3) Ваучерът е хартиен сертификат, използван за удостоверяване на правото за реализиране на едно обедно хранене от детска кухня на дете от целевата група.

(4) При реализирането на ваучерите, крайният получател няма право да получи номиналната му стойност, а получава ежедневно храната, включваща тристепенно обедно меню за деца. За целите на проекта се счита, че качеството и количеството на предоставяната храна е еднакво, както за децата от целевите групи, така и за всички останали потребители на детска кухня. Децата от целевите групи получават храна от детската кухня безвъзмездно, по реда, установен с настоящата процедура.

(5) Абонаментната карта и ваучерът са документи, удостоверяващи правото за осигуряване на храна от детска кухня и същите следва да съответстват на изискванията на Регламент (ЕС) 2021/1060, по отношение на видимостта на подкрепата от Европейския социален фонд +.

(6) Ваучерите по ал. 1 се издават от ДСП за броя работни дни за съответния месец и се предоставят по служебен път на съответната община-партньор.

(7) Абонаментната карта, удостоверяваща правото за хранене на дете, се издава от общината-партньор.



Глава втора

Определяне на служители, ангажирани с изпълнение на дейностите по проекта

Чл. 5. (1) За изпълнението на проекта се създава екип на национално ниво за координация, организация и управление, със заповед на ръководителя на проекта.

(2) Екипът по ал. 1 е отговорен за координацията на дейностите на територията на цялата страна, за събиране и обобщаване на информацията за децата от целевата група на ниво община и на национално ниво, както и за цялостното изпълнение на проекта, в това число и за събиране и съхранение на отчетни документи, необходими за отчитане на дейностите и разходите за тях пред Управляващия орган (УО) на ПХОМП.

(3) Конкретните функции и отговорности на членовете на екипа по ал. 1 се посочват в акта за неговото създаване.

Чл. 6. (1) Със заповед на директора на ДСП на територията на общините-партньори, в тридневен срок от уведомяването за включване на нова община, се определят длъжностни лица, които ще бъдат пряко ангажирани с изпълнението на проекта на местно ниво. В заповедта се посочват конкретните ангажименти на лицата.

(2) В тридневен срок от издаването на заповедта по ал. 1, същата се изпраща на Ръководителя на проекта.

(3) При промяна на длъжностните лица заповедта по ал. 1 се изменя, а директорът на ДСП уведомява Ръководителя на проекта в тридневен срок.

Чл. 7. (1) Със заповед на кмета на общината-партньор, в тридневен срок от сключването на споразумението или в тридневен срок от изменението на заповедта за предоставяне на БФП за присъединилите се нови партньори, съответната община определя длъжностно/и лице/а, които ще бъдат пряко ангажирани с изпълнението на проекта на местно ниво. В заповедта се посочват конкретните ангажименти на лицето/ата.

(2) Длъжностните лица по ал. 1 отговарят за координацията на дейностите, изпълнявани от общината-партньор, за събиране и обобщаване на информацията за изпълнението на дейностите по проекта, в това число и за събиране и съхранение на отчетни документи, необходими за отчитане на дейностите и разходите за тях пред Конкретния бенефициент и УО на ПХОМП.

(3) В тридневен срок от издаването на заповедта по ал. 1, същата се изпраща на Ръководителя на проекта.

(4) При промяна на длъжностните лица заповедта по ал. 1 се изменя, а общината-партньор уведомява Ръководителя на проекта в тридневен срок.



Глава трета

Взаимодействие с общините-партньори

Чл. 8. (1) За изпълнението на проекта АСП в качеството на конкретен бенефициент сключва партньорско споразумение с всяка община-партньор, одобрена за участие в проекта и включена в заповедта за БФП.

(2) Конкретният бенефициент изготвя партньорското споразумение, което се подписва от двете страни преди да стартира реализиране на хранене на децата. Преди да бъдат предприети действия за идентифициране на конкретните представители на целевите групи ДСП изисква от общината-партньор писмена информация за **максималния** брой деца, за които може да осигури хранене.

(3) Споразумението включва разпределение на задълженията и отговорностите на страните за периода на неговото действие, броя на децата, за които ще се осигурява обедното хранене; финансова рамка; срокове за отчитане и други.

(4) С оглед осигуряване на гъвкавост, броят на децата може да варира през целия период на изпълнение, като не надвишава договореното.

(5) КБ подписва и изпраща споразумението на общината-партньор в два еднообразни екземпляра, за подписването им.

(6) След подписване на споразумението от представляващия партньора или упълномощено от него лице, общината-партньор връща единия екземпляр на КБ, а другия съхранява.

(7) За дата на сключване на споразумението се счита датата на последния подпис на страните.

(8) В 3-дневен срок от сключване на Споразумението, КБ е длъжен да уведоми ДСП на територията на общината-партньор за сключването му.

(9) Изменение на споразумението може да бъде иницирано от всяка от страните по него. Промени в текста на споразумението, включително и на приложенията към него, когато това е приложимо, се извършват в писмена форма, чрез допълнително споразумение (анекс), по взаимно съгласие на страните.

(10) Изменението влиза в сила от датата на последния подпис на страните или в надлежно обосновани случаи от конкретно посочена в допълнителното споразумение дата.



(11) Всяка от страните гарантира, че ще изпълнява заложените цели на проекта и в случаи на разногласия или пречки по отношение на изпълнението на споразумението, ще полага максимални усилия за тяхното преодоляване.

(12) Сключено Споразумение може да бъде прекратено по мотивирано искане на всяка от страните, отправено писмено, в следните случаи:

- по взаимно съгласие;
- при липса на деца от целевата група;
- при невъзможност на общината-партньор да изпълнява дейностите по него.

(13) При заявено желание на страните, Партньорското споразумение може да бъде подписано с електронен подпис и от двете страни.

Чл. 9. (1) Кореспонденцията между конкретния бенефициент и партньора се осъществява чрез Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) или Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС) при спазване изискванията на Закона за електронното управление и нормативните изисквания по защита на личните данни.

(2) Приложените към електронната кореспонденция документи следва да бъдат подписани с КЕП от представляващия партньора или упълномощено от него лице.

Чл. 10. (1) Ежемесечно до 20-то число на месеца, КБ обобщава всички постъпили през съответния месец документи от нови общини-партньори и подава информацията по установения ред за комуникация с УО, ведно с искане за изменение на заповедта за предоставяне на БФП.

(2) Общините, желаещи да се включат в Проекта, изпращат до КБ: Писмо за намерение - прилага се сканирано, във формат .pdf, .tif., или в docx, подписано с КЕП от представляващия съответната община; Декларация на партньора; Декларация от кмета на общината (приложимо само в случаите, в които кандидатстват райони на общини).

(3) Проверката за допустимост на партньорите се извършва чрез Лист за проверка на документите за партньорство (**Приложение № 1**). Проверката се извършва от член на екипа, от счетоводителя и се потвърждава от ръководителя на проекта. При проверката на допустимостта на партньорите се извършва справка в Регистъра на БАБХ за регистрация на обекта/пункта, в който ще се приготвя/раздава храната на децата от целевата група.

(4) Общината е допустим партньор, ако има капацитет за осигуряване на детско хранене за деца от 10 месеца до 3-годишна възраст на съответната територия, в съответствие с националната нормативна уредба, уреждаща дейността на детските кухни и здравните изисквания към тях и има развити социални услуги на местно ниво с фокус



върху ранното детско развитие, включително и такива, които са създадени или функционират със средства от ЕСФ+. Счита се, че общината има капацитет за осигуряване на детско хранене за деца от 10 месеца до 3-годишна възраст на съответната територия, ако са изпълнени следните условия:

- Има създадена общинска детска кухня в една от категориите, посочени в чл.35, ал.1 от Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях;
- Общината има сключен договор с детска кухня, създадена от физически или юридически лица, която отговаря на всички изисквания на Закона за храните и Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях;
- Обектът, в който се приготвя храната е вписан в публичния национален регистър по чл. 24, ал. 1 от Закона за храните;
- Пунктовете, в които ще се раздава храната, когато е приложимо, са вписани в публичния национален регистър по чл. 24, ал. 1 от Закона за храните;
- Ако е приложимо, превозните средства, с които ще се извършва транспортиране на храни са обозначени и вписани в регистъра по чл. 24, ал. 1 от Закона за храните.

(5) В случай, че са констатирани нередности по предоставените документи, от Екипа на национално ниво се изготвя писмо до общината, в което се посочват какви са нередностите и се поставя срок за тяхното отстраняване.

(6) В рамките на изпълнението на проекта, КБ предприема действия за привличане на нови общини-партньори, като използва различни механизми за активиране – чрез кореспонденция с общините, чрез кореспонденция с НСОРБ, чрез провеждане на срещи на място, чрез различни информационни прояви за популяризиране на целите на проекта и други. Използваните механизми за привличане на нови партньори се документират, посредством присъствени списъци от проведени срещи, кореспонденция, протоколи и други удостоверяващи съответната инициатива документи.

Глава четвърта

Идентифициране на децата от целевите групи

Чл. 11. (1) Идентифицирането на нуждаещите се лица за подпомагане по проект „Детска кухня“ на територията на общината-партньор, която е заявила предварително



готовност за участие в проекта, се извършва от длъжностните лица от съответната ДСП, определени със заповедта по чл. 6, ал. 1 от настоящата процедура.

(2) Правото на достъп до подпомагане по проект „Детска кухня“ се осигурява при спазване на разпоредбите на Наредба № РД-06-53 от 17 септември 2021 г. за реда и условията за определяне на целевите групи и насочване на помощта по Програмата за храни и основно материално подпомагане 2021 – 2027г., съфинансирана от Европейския социален фонд плюс.

(3) Принадлежността към допустимите целеви групи, включително и проверките за продължаваща принадлежност се удостоверяват чрез извършени проверки на данните в Интегрираната информационна система, документирани чрез протокол с предложение за включване в предварителния списък.

(4) Проверката за продължаваща принадлежност към допустимите целеви групи се извършва от страна на длъжностното лице от ДСП, с честота на всеки 6 месеца. Проследява се възрастта на детето и доходът на семейството. Документира се чрез протокол с предложение за продължаване/прекратяване на подкрепата.

Чл. 12. (1) С цел информиране за възможностите за включване в проекта длъжностно/и лице/а, определени със заповедта по чл. 6, ал. 1 осъществява/т своевременно контакт с родителите/законните представители на децата.

(2) На родителите/законните представители на децата се предоставя декларация за съгласие за обработка на личните им данни (**Приложение № 2**) за нуждите на проекта.

(3) За лицата, които не са представили декларация (**Приложение № 2**) не се изготвят оценки за възможностите децата им да се включат в проекта и същите не се включват в списъци.

(4) В случаите, в които не е установена връзка с родителите/законните представители на децата се съставя Протокол в който се посочват датите и начините, по които са правени опити за установяване на контакти с тях.

Чл. 13. (1) За идентифицираните потенциални крайни получатели - деца от целевата група, определеното със заповедта по чл. 6, ал. 1 длъжностно лице от съответната ДСП изготвя предварителен списък (**Приложение № 3**). В предварителния списък (**Приложение № 3**) не се включват деца, които не се отглеждат в семейна среда и деца които ползват социална услуга с осигурено обедно хранене.



(2) В случай, че децата от целевата група са повече, отколкото е капацитетът на детската кухня, посочен съгласно чл. 8, ал.2, то приоритизацията им се извършва на база следните критерии:

- най-нисък доход на член от семейството;
- най-ниска възраст на детето;
- дете сирак;
- деца с увреждания (за тях не се взима предвид доходът на семейството).

(3) В предварителния списък (**Приложение №3**) приоритизиранията деца се подреждат по низходящ ред.

Чл. 14. (1) Предварителният списък (**Приложение № 3**) с лицата, подали декларации (**Приложение № 2**), се изпраща към общината-партньор за извършване на проверка относно наличие/липса на двойно финансиране.

(2) В седемдневен срок общината-партньор извършва проверка за двойно финансиране, отразява информация в предварителния списък (**Приложение № 3**) и го връща на ДСП. Проверката се извършва за всяко дете от Предварителният списък (**Приложение № 3**) – дали то посещава детска ясла, или яслена група в ОДЗ, или ползва социална услуга с осигурено обедно хранене.

(3) Въз основа на върнатата обратна информация от общината-партньор, и получаване на информация по чл. 8, ал. 8, ДСП регистрира в списък (**Приложение № 4**) с уникален код на всяко от децата одобрени за участие в проекта, предприема действия за изготвяне на раздавателен списък (**Приложение № 5**) и ваучери за детска кухня (**Приложение № 6**).

(4) При идентифициране на нови деца, отговарящи на условията за участие в проекта, се спазва гореописаната процедура.

Чл. 15. Родителят/ законният представител на всяко от идентифицираните деца, които подлежат на включване в проекта попълва Карта за участие (**Приложение № 7**).

Глава пета

Издаване на абонаментна карта за детска кухня

Чл. 16. (1) След попълване на Карта за участие (**Приложение № 7**), Родителите/законните представители на децата, посещават общината-партньор за издаване на абонаментна карта съгласно Наредба №26 от 18.11.2008 г., своевременно.



(2) Абонаментната карта се издава от общината-партньор, спазвайки изискванията на Регламент (ЕС) 2021/1060, по отношение на видимостта на подкрепата от Европейския социален фонд +.

(3) Сканирана абонаментна карта се предоставя и на ДСП от общината-партньор по електронен път.

(4) В случай на изгубена или унищожена абонаментна карта, общината-партньор издава дубликат или нова карта, за остатъка от срока, в който първоначално е издадената, като информира и ДСП по реда описан в ал. 3.

(5) Абонаментната карта ежегодно се заверява от общината-партньор за удостоверяване, че детето продължава да е в обхвата на проекта.

(6) Копие от абонаментната карта се съхранява в ДСП.

Глава шеста

Издаване на ваучер за детска кухня

Чл. 17. (1) За целите на настоящата процедура ваучерът е хартиен сертификат, използван за удостоверяване на правото за реализиране на едно обедно хранене от детска кухня на дете от целевата група.

(2) За целите на настоящата процедура ваучер и купони, по смисъла на чл. 38, ал. 2 от Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях, са идентични понятия.

(3) Ваучерът по своята същност не представлява и не отговаря на условията за ценна книга.

(4) Ваучерите **се издават от ДСП** и съдържат задължителните реквизити съгласно **(Приложение № 6)**.

(5) Номера на ваучера се образува от кода на ДСП **(Приложение № 8)**, четири цифрен уникален код на дете регистрирано в списък **(Приложение №4)** и четири цифрен код на ваучерите предоставени в текущия месец .

(6) Поредния код на ваучерите за всяко дете от съответното ДСП започва от 0001 и отразява поредността на предоставените ваучери, за всеки от работните дни, през целия период на участие в **проекта**.

(7) Всички ваучери за месеца **се изготвят от ДСП и се изпращат на общината-партньор. Общината-партньор** разпечатва получените ваучери на един отделен лист хартия за съответното дете. **Ваучерите от листа не се изрязват.**



Чл. 18. (1) За децата от списъка с кодове (**Приложение № 4**), в електронен формат се изготвя раздавателен списък (**Приложение № 5**).

Чл. 19. (1) Раздавателният списък и ваучерите по чл. 17, ал. 7 за следващия месец се изпращат от ДСП на общината-партньор от 10-то до 20-то число всеки месец за разпечатване и предоставяне на съответните правоимащи срещу подпис.

(2) В случаите на новопостъпило дете в проекта през текущия месец, за същото се издават брой ваучери, съответстващи на броя работни дни до края на месеца, и отразени в **нов** раздавателен списък.

Чл. 20. Родителят/законният представител на детето посещавайки общината-партньор/детската кухня получава информация за предоставените му ваучери за следващия месец и се подписва в съответния раздавателен списък.

Чл. 21. (1) При получаването на храната в съответната детска кухня родителят/законният представител на детето полага собственоръчен подпис върху ваучера за съответната дата, с което удостоверява получаването на подкрепата за деня.

(2) В случай, че храната ще се получава не само от родителя/законния представител, същият информира предварително за имената на лицата, които ще получават храната от детската кухня при необходимост и имената им се отразяват в листа с издадените ваучери (**Приложение № 6**) в предвиденото за целта поле.

Чл. 22. (1) Нереализираните за деня ваучери се маркират от съответната община-партньор за същия ден, с поставяне на текст върху съответния ваучер „Нереализиран“.

(2) За нереализираните по ал.1, изгубени или унищожени ваучери общината-партньор информира ДСП за броя и номерата им.

(3) ДСП анулира нереализираните/изгубените/унищожените ваучери, чрез нанасяне на информация за тях в регистър на ваучерите (**Приложение № 10**). Задължително се отбелязват номерата на анулираните ваучери, а в колона „Забележка“ се посочва причината за анулирането им – загубени, унищожени, нереализирани, друго.

(4) При загубени или унищожени ваучери, ДСП издава допълнителни ваучери за текущия месец, съответстващи на броя работни дни до края на месеца и ги предоставя по реда, указан в настоящата процедура. Допълнителните ваучери са с пореден номер, различен от номерацията на анулираните ваучери.

(5) Екипът на национално ниво контролира броя на издадените ваучери чрез регистъра воден своевременно от всяка ДСП в електронен формат и гарантира, че към



всеки един момент е налична актуална информация за издадени, предоставени, реализирани, анулирани и унищожени ваучери, и срока за тяхната реализация.

(6) Всяка ДСП изготвя информация за движението на ваучерите, която ежесмесечно се предоставя на КБ по електронен път.

Глава седма

Осигуряване на хранене от детска кухня

Чл. 23. (1) Общините партньори са длъжни да осигурят разнообразно, здравословно и качествено детско обедно меню, при спазване на всички нормативно определени изисквания в областта на детското хранене за деца от 10 месеца до 3-годишна възраст, чрез използването на безопасни работни практики, спазването на хигиена на храненето и всички разпоредби на Закона за здравето, Закона за храните и поднормативната уредба по прилагането им, както и на приложимото европейско законодателство в областта на храненето и предприема необходимите действия за информиране на потребителите, относно състава на храните, в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 1169/2011.

(2) За децата от целевата група, срещу издадения ваучер се предоставя храна за обяд в идентично количество и асортимент, предоставяна на останалите деца.

(3) Общината-партньор е длъжна да гарантира, че за всяко дете от идентифицираната целева група ще бъде осигурено едно обедно хранене на ден и да не допуска дублиране на децата/храненето.

(4) Общините-партньори са длъжни да предоставят на КБ документи от извършени проверки от РЗИ, БАБХ и други държавни органи, извършващи проверки относно предоставянето на здравословна, качествена и безопасна храна. При всяка последваща такава проверка, информацията се предоставя на КБ в 3-дневен срок от получаване на констативен протокол.

(5) ДСП извършва поне веднъж на три месеца проверка на място в ДК за удостоверяване получаването на храна на минимум 50% от включените в проекта деца към датата на проверката. За извършената проверка се попълва формуляр за обратна връзка (**Приложение № 9**), който се подписва от длъжностно лице и от родителя/законния представител на детето.

(6) При установяване на несъответствие, ДСП уведомява незабавно КБ.

(7) КБ изисква от общината-партньор информация за причините довели до несъответствията.



(8) Общината-партньор връща информацията до КБ в 3-дневен срок.

(9) КБ докладва писмено до УО за резултатите от проверката на ДСП, с установените несъответствия.

Глава осма

Реализиране и отчитане на съпътстващи мерки

Чл. 24. (1) При определяне принадлежността на децата към целевите групи, служителите от ДСП, определени за работа по проекта, предоставят/предлагат и конкретни подходящи съпътстващи мерки, съответстващи на нуждите на детето и/или на неговото семейство. Първоначално препоръчаната съпътстваща подкрепа, при необходимост може да бъде изменяна и/или допълвана през периода на участието на детето в проекта.

Тези мерки могат да са както с индивидуална насоченост – за конкретното дете и семейство, така и насочени към целевата група. Консултациите могат да бъдат от следното естество:

- осигуряване на групови беседи за ползата от здравословно хранене при децата от 10-месечна до 3-годишна възраст;
- развитие на родителски умения;
- семейно консултиране и подкрепа;
- предоставяне на социални помощи;
- предоставяне на социални и здравни услуги;
- оказване психологическа подкрепа;
- предоставяне на информация за различни публични услуги и консултация при попълване на различни документи;
- управлението на бюджета на домакинствата;
- насочване за намиране на работа като средство за преодоляване на бедността;
- предоставяне на изработени от КБ информационни материали и др.;

(2) Общината-партньор също предоставя съпътстващи мерки и ежемесечно ги отчита в съответната ДСП с удостоверителни документи.

(3) ДСП обобщава предоставените от нея и отчетените от общината-партньор съпътстващи мерки, отразява ги в **Приложение № 11** към настоящата Процедура и ежемесечно ги предоставя на КБ.

(4) Съпътстващите мерки се реализират през целия период на изпълнение на проекта.



(5) ДСП съхранява информацията за предоставените съпътстващи мерки за всяко дете и семейство.

Глава девета

Отчетност

Чл. 25. (1) В срок до 10-то число на месеца, следващ месеца на реализиране на ваучера, общината-партньор следва да изготви Финансов отчет (**Приложение № 12**) и Искане за отпускане на средства (**Приложение № 13**).

Искането за отпускане на средства се изпраща в ДСП на хартиен носител в оригинал, с положени подпис и печат на съответния кмет, придружено от следните документи:

- декларация за липса на двойно финансиране (**Приложение № 14**);
- ваучери в цялост, с положени подписи, в оригинал (**Приложение № 6**);
- раздавателен списък в оригинал (**Приложение № 5**);
- документи, удостоверяващи предоставените съпътстващи мерки, в оригинал;
- финансова идентификация (**Приложение № 15**) в оригинал (еднократно при първото представяне и нова, в случай на промяна на бюджетната сметка);

(2) Искането за отпускане на средства се завежда в Интегрираната информационна система за управление на документооборота (ИИСУД) на АСП.

Чл. 26. (1) В срок от 7-работни дни, длъжностните лица по чл.6, ал. 1 от ДСП извършват проверка за съответствие между изготвения финансов отчет и приложените ваучери от общината-партньор на хартиен носител. В случаи на необходими корекции и/или представяне на допълнителни документи от страна на общината-партньор срокът спира да тече до представянето им.

(2) Извършената проверка се удостоверява с попълване на чек лист (**Приложение № 16**).

(3) При установено съответствие след извършената проверка, длъжностно лице по чл. 6, ал. 1 потвърждава финансовия отчет (**Приложение № 12**), чрез поставяне върху него на дата и подпис от извършилият проверката.

(4) В срок до 20-то число на месеца, следващ месеца на реализиране на ваучера, служителят от ДСП изпраща проверените отчетни документи сканирани и окомплектовани с чек листа на екипа на национално ниво.

Чл. 27. (1) На общината-партньор няма да се изплащат заявените суми, когато не са представени всички отчетни документи.



(2) В случаите по ал. 1, ДСП писмено предоставя възможност на общината-партньор за отстраняване на несъответствията в 14-дневен срок, който спира срока по разглеждане на искането за отпускане на средства.

Чл. 28. (1) За нуждите на отчетността и контрола по осребряване на реализираните ваучери по проект „Детска кухня“, се прилага следният алгоритъм на работа:

1. Определен служител от екипа на национално ниво извършва проверка на получените документи и обобщава данните за плащане към общините-партньори за съответния месец;

2. Счетоводител от екипа на национално ниво проверява съответствието на сумите, генерира платежни нареждания в електронното банкиране за трансфер към общините-партньори и ги предоставя на представляващия КБ;

3. Платежните нареждания се подписват от оторизираните лица с първи и втори подпис, в изпълнение на процедурата за двойния подпис, след което се изпращат в СЕБРА за последващо одобрение от ЦУ на АСП.

Глава десета

Разплащане и осчетоводяване

Чл. 29. (1) След получаване на отчетните документи, съгласно разпоредбите на чл. 57, ал. 1, т. 6 от ЗУСЕФСУ, разходите следва да се отразят в счетоводната документация на конкретния бенефициент, чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система.

(2) За нуждите на проект „Детска кухня“ ще бъде създаден офис в ПП Конто, в отчетна група СЕС – КСФ с източник „Детска кухня“, както и отделна папка за осчетоводявания на извършените разплащания.

(3) Финансирането е на база разход за единица продукт за храна в размер на 1,78 лв. (с вкл. ДДС) за едно дете от целевата група на ден и допустимите разходи, предназначени за административни разходи и съпътстващи мерки. Единицата продукт съдържа разходи за хранителни продукти за осигуряване на едно обедно хранене на ден.

(4) Разходите се определят за всеки отчетен период и се удостоверяват съгласно изготвен от общината-партньор опис на разходите.

(5) При установено съответствие, КБ извършва плащанията в съответствие с предвиденото в Споразумението с общината-партньор.



(6) Съгласно чл. 18, ал. 3 ваучерът не представлява и не отговаря на условията за ценна книга, съответно не подлежи на завеждане в ползвания счетоводен програмен продукт.

(7) Разплащанията ще се осъществяват като трансфер от КБ към общината-партньор.

(8) Счетоводно следва да се отразяват по следния начин:

- При плащане към община-партньор отразяване в отчетна група СЕС – КСФ с източник „Детска кухня“:

Дт сметка 7534 касови трансфери от/за сметки за средства от ЕС на общини:

§§ 63-02 Предоставени трансфери между извънбюджетни сметки (-);

Кт сметка 7522 касови трансфери от/за бюджети на бюджетни организации ЦУ:

§§ 62-01 Получени трансфери между извънбюджетни сметки (+).

- При плащане към община-партньор отразяване в отчетна група БЮДЖЕТ с източник „Детска кухня“:

Дт сметка 7532 касови трансфери от/за сметки за средства от ЕС на бюджетни организации в ЦУ:

§§ 62-02 Предоставени трансфери (-)

Кт сметка 7500 разчети за плащания в СЕБРА:

§§ 62-02 Предоставени трансфери (-).

(9) Получените средства в общината-партньор следва да бъдат осчетоводени в счетоводна сметка 7534 касови трансфери от/за сметки за средства от ЕС на общини и по §§ 63-01.

Чл. 30. (1) Конкретният бенефициент представя на УО искане за плащане, като посочената в него сума трябва да съответства на сумата посочена в раздел „Искане за плащане“ в ИСУН.

(2) Към искането за плащане се прилагат всички документи посочени в Ръководството на КБ и в Процедурата.

Глава единадесета

Контрол

Чл. 31. Контролът по отношение спазването на изискването с ваучерите да бъде осигурено хранене за правоимащите деца, е постоянен за целия период на изпълнение на проект „Детска кухня“ и се осъществява от КБ, чрез териториалните поделения на ДСП, при изпълнение на процедурите по предоставяне, реализиране, анулиране и осребряване



на ваучерите.

Чл. 32. В рамките на дейностите по преглед на постъпилите от партньорите Искания за отпускане на средства, оторизираният/ите служител/и от ДСП проверява/т реализирането на ваучера, като извърши/ат преглед на документите по чл. 26, ал. 1 и попълни/ят чек лист (**Приложение № 16**). При установяване на несъответствия не се изплаща стойността на съответните ваучери.

Чл. 33. Не се допуска дублиране на подкрепата чрез ваучери за детска кухня с едно и също предназначение за едни и същи представители на целевата група от различни източници по едно и също време.

Глава дванадесета

Ред за подаване и разглеждане на жалби.

Чл. 34. (1) При постъпване на жалба в АСП или община-партньор, същата се входираща в съответната деловодна система и се насочва своевременно към **Конкретния бенефициент**.

(2) КБ води регистър на жалбите чрез деловодната система на АСП.

(3) По всяка жалба се извършва служебна проверка.

(4) В срок до 30 дни от датата на постъпване на жалбата, КБ изготвя отговор до жалбоподателя.

(5) Преписките по жалбите се съхраняват от КБ.

Опис на приложенията:

1. Приложение № 1 - Лист за проверка на документи за партньорство;
2. Приложение № 2 – Декларация - съгласие за обработка на лични данни;
3. Приложение № 3 - Предварителен списък;
4. Приложение № 4 – Списък на децата, включени за ДК;
5. Приложение № 5 – Раздавателен списък;
6. Приложение № 6 – Ваучер за детска кухня;
7. Приложение № 7 – Карта за участие;
8. Приложение № 8 – Кодове на ДСП;
9. Приложение № 9 – Формуляр за обратна връзка;
10. Приложение № 10 – Регистър на ваучерите;
11. Приложение № 11 – Таблица за представени съпътстващи мерки;
12. Приложение № 12 – Финансов отчет;



Съфинансирано от
Европейския съюз

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



13. Приложение № 13 – Искане за отпускане на средства;
14. Приложение № 14 - Декларация на липса на двойно финансиране;
15. Приложение № 15 – Финансова идентификация;
16. Приложение № 16 – Чек-лист за представени документи;
17. Приложение № 17 – Партньорско споразумение;
18. Приложение № 18 – Декларация за нередности.