



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА,
ДЕМОГРАФИЈА И МЛАДИ - СКОПЈЕ
MINISTRIA E POLITIKES SOCIALE,
DEMOGRAFISE DHERINISE-SHKUP

ПРОЕКТ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНИТЕ УСЛУГИ

Бр./Nr.

10-8449/1

25-12-2024

20 год. / viti

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ
ГРАНТОВИ ЗА РАЗВОЈ НА СОЦИЈАЛНИТЕ УСЛУГИ

ВЕРЗИЈА 3

2024

1. ВОВЕД	4
ЦЕЛ НА ПРИРАЧНИКОТ	4
ЗАКОНСКА РАМКА	4
2. ОПИС НА КОМПОНЕНТА 1 НА ВТОР ПРОЕКТ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ: ПРОШИРУВАЊЕ НА ПРИСТАПОТ И ПОДОБРУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА СОЦИЈАЛНИТЕ УСЛУГИ	4
3. ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПОСТАВЕНОСТ НА ПРОЕКТОТ ВО ДЕЛОТ НА РАЗВОЈ НА СОЦИЈАЛНИТЕ УСЛУГИ	6
3.1. МИНИСТЕР ЗА СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, ДЕМОГРАФИЈА И МЛАДИ	6
3.2. ЕДИНИЦА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТОТ	6
3.3. КОМИСИЈА ЗА ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗБОР НА АПЛИКАЦИИ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ГРАНТОВИ ЗА СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ	9
3.4. ОПШТИНИ	9
3.5. ДАВАТЕЛ НА УСЛУГАТА	10
3.6. ЦЕНТРИ ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА	11
4. ПОДОБНОСТ ЗА АПЛИЦИРАЊЕ ЗА ДОБИВАЊЕ ГРАНТ	12
5. ЧЕКОРИ И РОКОВИ КОИ ТРЕБА ДА СЕ СЛЕДАТ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ГРАНТ МЕХАНИЗМОТ ЗА РАЗВОЈ НА СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ	13
5.1. ПРОЦЕС НА ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА ЗА ЈАВЕН ПОВИК ЗА ГРАНТОВИ ЗА РАЗВОЈ НА СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ НА ЛОКАЛНО НИВО	14
5.2. ПОВИК ЗА ИЗРАЗУВАЊЕ ИНТЕРЕС	14
5.3. СТРУЧНА ПОДДРШКА ЗА СИТЕ ПРАШАЊА ПОВРЗАНИ ЗА РАЗВОЈОТ НА СОЦИЈАЛНАТА УСЛУГА ОД СТРАНА НА ЕУП	14
5.4. ЈАВЕН ПОВИК ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ ГРАНТ ЗА РАЗВОЈ НА СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ НА ЛОКАЛНО НИВО	15
5.6. АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА НА АПЛИКАЦИИТЕ – ПРЕД-СЕЛЕКЦИЈА НА АПЛИКАЦИИ	16
5.7. ПРОЦЕДУРА ЗА ОДРЕДУВАЊЕ НА ПОДОБНОСТ НА АПЛИКАЦИИТЕ ВО ОДНОС НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	18
5.8. ЕВАЛУАЦИЈА НА ПРОЕКТНИ АПЛИКАЦИИ (ОЦЕНКА НА ПРОЕКТ И ПЛАНИРАН БУЏЕТ) И ПОДГОТОВКА НА ИЗВЕШТАЈ	18
5.9. ДОСТАВА НА ИНФОРМАЦИЈА ДО АПЛИКАНТИТЕ ЗА ИЗБОР НА ГРАНТИСТИТЕ	21
5.10. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА ЗА ПРОЕКТИ СО МАЛ РИЗИК КОН ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	21
5.11. СКЛУЧУВАЊЕ ДОГОВОР ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ ГРАНТ ЗА РАЗВОЈ НА СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ	22
5.12. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ОДОБРЕНИТЕ ПРОЕКТИ	23
5.12.1. Постапки (правила) за спроведување на набавките	24
5.12.2. Финансиски менаџмент, исплати и сметководство	28
5.12.3. Распределба на должности и процедура за извршување на плаќањата од средствата на грантот	30
6. СЛЕДЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА	35
7. БАРАЊА ЗА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА/ЕКОЛОШКИ БАРАЊА	37

8. ПРИЛОЗИ	37
Прилог 1 - Формулар за изразување интерес	38
Прилог 2- Формулар за аплицирање	40
Прилог 3- Листа за проверка на документи за аплицирање	53
Прилог 4 -Скрининг листа за проверка на состојбата со животна средина и социјални аспекти -ССЖССА	54
Прилог 5- Одобрување на категорија на проект според Рамка за животна средина и социјални прашања	66
Прилог 6- Договор за грант	68
Прилог 7. Договор за набавка и користење опрема	78
Прилог 8 - Обрасци за набавка	83
Прилог 9 - Насоки за видливост	101
Прилог 10 - Насоки за евиденција на пропратна документација	106

КРАТЕНКИ	
ЕУП	Единица за управување со проекти
ЕК	Евалуациона комисија
ЗСД	Завод за социјални дејности
МСПДМ	Министерство за социјална политика, демографија и млади
ППСУ2	Втор проект за подобрување на социјалните услуги
РУЖССП	Рамка за управување со животната средина и социјалните прашања
СБ	Светска Банка
ФИП	Финансирање на инвестициски проекти
ЦСР	Центар за социјална работа
ПУЖССА	План за управување со животната средина и социјални прашања
ЖССА	Животна средина и социјални аспекти

1 ВОВЕД

Цел на прирачникот

Оперативниот прирачник за развој на социјални услуги (во натамошниот текст: „Прирачник“) ги одредува оперативните правила и процедури кои треба да се следат при имплементирање на грантовите за развој на социјални услуги, предвидени со Проектот за подобрување на социјалните услуги (ППСУ), Компонента 1 „Промовирање на социјално вклучување преку подобрен пристап до социјални права и услуги“, Под-компонента 1.2. „Пилотирање на грант механизам за развој на неинституционални социјални услуги“, а кои ќе бидат одобрени врз основа на третиот и следните повици за доделување на грантови за социјални услуги во рамките на овој Проект. Доколку склучените договори за грант во рамките на третиот повик не се во целост имплементирани поради истект на времетраењето на ППСУ, финансирањето ќе продолжи во рамките на ППСУ 2, согласно условите предвидени во договорот за грант.

Овој прирачник ги прикажува процесите и процедурите за идентификување, подготовка, избор, набавка, управување и следење на имплементацијата на грантовите т.е. подпроектите во рамките на проектната под-компонента 1.2.

Законска рамка

Правилата и процедурите наведени во прирачникот се во согласност со: Документ за проценка на Проектот за подобрување на социјалните услуги финансиран со средства од заем од Светска Банка, Договор за заем меѓу Владата на Република Северна Македонија и Светска Банка за имплементирање на ППСУ,

Прописите за набавки на Светска Банка за финансирање на инвестициски проекти (ФИП) - набавки за ФИП за стоки, градежни работи, неконсултантски и консултантски услуги, (Прописи) од јули 2016 година, ревидирано во ноември 2017 година, , Законот за социјалната заштита, подзаконски акти од областа на социјалната заштита и останата применлива национална регулатива.

2 ОПИС НА ПРОЕКТОТ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ

Компонента 1: Промовирање на социјалната вклученост преку подобар пристап до социјални права и услуги

Целта на оваа компонента е да се подобри системот за социјална заштита преку унапредување на социјалните услуги за постоечките корисници и ранливите категории на лица. Проектот го поддржува креирањето и проширувањето на социјални услуги. Зголемувањето на теренските активности во рамки на системот (ЦСР и останатите институции на локално ниво) ќе резултира со зголемување на опфатот на сиромашни и ранливи категории на лица кои ќе може да аплицираат за права од социјалната заштита и социјални услуги. Подобрениот пристап до повеќе социјални права

и услуги, исто така ќе биде обезбеден преку спојување на двата постоечки информациски системи (бази на податоци), со што ќе се овозможи подобра идентификација на потребите на индивидуата/семејството, а со тоа ќе се зголеми и опфатот на повеќе сиромашни и ранливи индивидуи и семејства кои ќе можат да добијат поддршка и подобро водење на случаи (како што се упатување, следење и мониторинг), преку користење на интегриран информатички систем за социјална заштита. Новиот пристап насочен кон потребите на индивидуите и интегрираниот информатички систем ќе го подобри таргетирањето и приоритизацијата на услугите за корисниците (вклучувајќи и ран детски развој). Ова исто така ќе вклучува унапредување на соработката помеѓу социјалните служби, предучилишните установи и други релевантни институции. Фокусот ќе биде насочен кон корисниците (вклучувајќи ги децата во предучилишно образование) нивните потреби и олеснување на нивната вклученост во системот на права и услуги.

Компонента 2: Проширување на пристапот и подобрување на квалитетот на предучилишните услуги

Оваа компонента се фокусира на подобрување на пристапот до квалитетни услуги за ран детски развој, особено за децата од социјално загрозените средини (односно деца во ризик од сиромаштија, деца со попреченост и деца Роми). Активностите наменети за децата на возраст од 3 до 6 години се насочени кон зголемување на пристапот до квалитетни и енергетски ефикасни предучилишни установи (тоа се установи со можност за учење соодветно на возраста каде детето е во центарот на вниманието), истовремено поддржувајќи ја нивната транзиција кон раните фази на основното образование. Активностите за помладите деца - од раѓање па натаму - се фокусираат на поддршката на родителите и семејствата, со цел истите да го поддржат детскиот холистички развој, преку зголемување на свесноста за важноста на раните години (вклучувајќи соодветно здравје и исхрана, рана стимулација и можности за учење, негување и заштита од стрес) и за можностите за користење на соодветните услуги достапни во општината. Активностите поврзани со инфраструктурата се еден дел од компонентата, а истовремено се одвива и процесот на подобрување на квалитетот на услугите за ран детски развој.

Компонента 3: Управување со проектот, следење и оценка

Оваа компонента го поддржува ефективно управување со имплементацијата на проектот, како и мониторинг и евалуација на целите и резултатите на проектот. Оваа компонента ги финансира активностите кои ќе обезбедат ефективна администрација и имплементација на проектот, преку поддршка на: (а) воспоставување и работење на ЕУП, вклучувајќи и дел за оперативни трошоци, (б) развој и имплементација на систем за мониторинг и евалуација на проектот и (в) развој и спроведување на јавна кампања, со цел информирање на ранливите категории за достапноста на социјалните услуги, вклучувајќи го и начинот за аплицирање за истите.

3 ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПОСТАВЕНОСТ НА ПРОЕКТОТ ВО ДЕЛОТ НА РАЗВОЈ НА СОЦИЈАЛНИТЕ УСЛУГИ

Министерството за социјална политика, демографија и млади (МСПДМ) е одговорно за имплементација на проектот за подобрување на социјалните услуги. Структурата за имплементирање на проектот во делот на развој на социјалните услуги се состои од:

- Министерство за социјална политика, демографија и млади;
- Единица за управување со проектот;
- Комисија за евалуација и избор на апликации за доделување грантови воспоставена од МСПДМ;
- Општини;
- Даватели на услуги;
- Центри за социјална работа;

3.1. Министерство за социјална политика, демографија и млади (МСПДМ)

Министерот за социјална политика, демографија и млади е надлежен за спроведување на проектот и заедно со директорот на проектот се назначени да донесуваат одлуки и да ги одобруваат годишните планови, буџети и извештаи на проектот. Министерот е овластен да ги потпишува договорите и документите за исплата на проектот. Во негово/нејзино отсуство, министерот може да го овласти директорот на проектот или друг службеник во МСПДМ да потпишува во негово/нејзино име.

3.2. Единица за управување со проектот (ЕУП)

Единицата за управување со проектот (ЕУП) е привремено тело во рамките на МСПДМ одговорно за имплементирање на активностите предвидени со проектот вклучувајќи ја целокупната координација на проектот, следење на активностите и известување. Единицата за управување со проектот е во рамки на МСПДМ и е водена од менаџер на проектот и директор на проектот. Директорот на проектот е вработен во МСПДМ и е одговорен за подготовка и имплементација на проектот, менаџирање со сите активности и известување до министерот и другите институции вклучени во имплементацијата на проектот. Директорот/менаџерот се главни лица за контакт со Светска Банка и со други потенцијални донатори. Главните одговорности на ЕУП се определени во следните групи на активности, но не се ограничени на:

Управување и имплементација - Координација на севкупните активности за имплементирање на проектот; координација на инволвираните институции со цел да се осигура дека проектните активности се спроведуваат квалитетно и навремено; координација на меѓународни и локални консултанти и постапување според барањата на тимот на Светска Банка.

Планирање и буџетирање - вклучува проценка на потребните средства за активностите поврзани со имплементација на проектот.

Набавки - Сите набавки во рамките на грантот, ќе ги спроведува Давателот на услугата, во согласност со процедурите на Светска банка - „Прописите за набавки на Светска Банка за финансирање на инвестициски проекти (ФИП) - набавки за ФИП за стоки, градежни работи, неконсултантски и консултантски услуги, (Прописи) од јули 2016 година, ревидирано во ноември 2017 година Доколку, давателот на услугата е јавна институција која подлежи под Законот за јавни набавки, набавките ќе се спроведуваат во согласност со одредбите од националната регулатива која се однесува на јавни набавки (подетално е појаснето во во точка 5.12.1.).

Промоција на активности и резултати постигнати во рамките на ППСУ како прво скалило на комуникација со засегнатите страни на проектот и Компонента 1 (општини, даватели на социјални услуги, корисници на социјални услуги, и др.).

Финансиски менаџмент, исплати и сметководство: Преку доделување на грантовите ќе се финансираат подпроекти за развој и давање на социјални услуги. Средствата во вид на грант ќе се исплаќаат на давателот на социјалните услуги кој за потребите на подпроектот треба да отвори посебна наменска сметка во деловна банка и да ги води сметководствените книги во согласност со позитивните законски прописи. (подетално е појаснето во во точка 5.12.2.).

Обезбедување усогласеност на предвидените активности со проектот со барањата за животна средина и социјалните аспекти. Единицата за управување со проектот ќе се погрижи секојдневната имплементација на проектот да биде во согласност со барањата за заштита на животната средина и социјалните барања, како што е уредено во „Рамката за управување со животната средина и општествените/социјалните прашања на проектот“.

Мониторинг и евалуација - вклучува воспоставување на систем за собирање на податоци, следење и известување. Проектните резултати ќе бидат редовно следени и оценувани преку Рамката на резултати.

Граѓанска вклученост – има важна улога во текот на имплементацијата на проектот. ЕУП е одговорен за планирање и спроведување активности поврзани со граѓанската вклученост. Целта е да се обезбеди: (а) навремено споделување информации; (б) информираност на корисниците за тековните активности за развој на социјални услуги; (в) собирање повратни информации од засегнати страни; и (г) рефлектирање на собраните информации при реализација на подпроектите и носењето одлуки. ЕУП ќе го следи принципот на партиципативност и информирано носење на одлуки, со тоа што ќе го обезбеди потребното време за анализа, проценка на потреби и/или консултативен процес со засегнати страни пред креирање или носење одлуки за кои се проценува дека ќе имаат значајно влијание на директни и крајни корисници на проектот. За спроведување на активности на граѓанска вклученост ќе биде подготвен План за вклучување на засегнати страни.

Превенција од непогоди предизвикани од глобално затоплување - Преку грантовите кои се развиваат во рамки на Проектот за подобрување на социјалните услуги се придонесува за намалување на влијанието од непогоди предизвикани од климатските промени кај ранливото

население. Активностите кои што ќе ги спроведуваат давателите на услуги вклучува обука на кадарот со цел зајакнување на подготвеноста и одговорот од можни настани предизвикани од климатските промени.

Заштитни мерки - Единицата за управување со проектот, МСПДМ, општините, ЦСР и сите други инволвиран институции ќе обезбедат проектот да се спроведува преку соодветно внимание во делот на здравствената заштита, социјалните и еколошките стандарди и практики и во согласност со инструментите на заштита утврдени во Рамката за управување со животната средина и социјалните прашања, проектите специфицирани во планот за управување со животната средина и социјалните прашања.

Механизам за прашања и приговори - Механизмот за прашања и приговори дава можност за поднесување на приговор, прашање, загриженост, проблем или коментар кое поединец или група сака да го поднесе до давателот на услуга, и/или општината и/или проектот/министерството, за да се реши. Засегнатите лица со проектот (физички и/или правни лица), ќе можат директно да поднесат приговор до ЕУП/МСПДМ на следните начини: во хартиена форма, преку електронска пошта info.ssip@mtsp.gov.mk или преку користење на е-апликација објавена на веб страната на проектот ([www. https://www.ssip.mk/tvov-prashanje/podnesi-baranje](http://www.https://www.ssip.mk/tvov-prashanje/podnesi-baranje)). Сите поплаки и прашања кои пристигнуваат преку наведениот електронски образец се објавуваат (како анонимни) на сајтот на проектот. Покрај можноста за електронско поднесување на поплака, истата може да се испрати и на следната адресата:

Единица за управување со проекти
Проект за подобрување на социјалните услуги
Министерство за социјална политика, демографија и млади на Република Северна Македонија
Ул. Даме Груев, бр. 14, 1000 Скопје

По прием на приговор, прашање, презентација или проблем кој се однесува на активностите кои се имплементираат во рамките на проектот, ЕУП ќе преземе активности за решавање односно одговор по однос на истите во рок од 15 дена од приемот. Доколку ЕУП не е во можност да одговори на конкретното прашање покренато преку механизмот за прашања и приговори, на пример доколку истото не е поврзано со активностите на проектот или доколку не е потребно преземање на дејство, тогаш ЕУП ќе даде детално објаснување за причините поради кои не може да одговори или постапи во однос на прашањето. Објаснувањето исто така, ќе содржи препорака како лицето кое ја покренало поплаката е потребно да продолжи со поплаката или во која институција да се обрати.

Во случај на поплаки за процесот на избор на подпроекти за доделување грантови во рамки на отворен повик (по добиено известување за одлуката на Комисијата за евалуација и избор на апликации за доделување на грантовите за социјални услуги, каде е наведена причината за одбивање на подпроектот), апликантите можат да го искористат механизмот за поплаки опишан погоре. Членови на комисијата ќе ја разгледаат поплаката и ќе достават одговор во рок од 15 дена од денот на регистрација на прием на поплаката во системот.

3.3. Комисија за евалуација и избор на апликации за доделување на грантови за социјални услуги

Комисијата за евалуација и избор на апликации за доделување на грантови за социјални услуги ќе биде воспоставена и водена од страна на МСПДМ и истата ќе се состои од 5 членови од кои:

- 4 претставници од МСПДМ (1 претставник од Комисија за доделување на средства, 1 од Секторот за социјална заштита и 2-ца од Единицата за управување со проектот), со минимум 5 години искуство во областа на социјалната заштита;
- 1 претставник од Завод за социјални дејности, со минимум 5 години искуство во областа на социјалната заштита;

Комисијата за евалуација и избор на апликации за доделување на грантови е одговорна за оценување и избор на предлози за грант за социјални услуги согласно со утврдените критериуми за доделување на грантови. Министерот ќе назначи член од ЕУП да биде секретар на состаноците на комисијата. Секретарот ќе биде одговорен за изготвување на записниците од одржаните состаноци.

Избегнување на судир на интереси - Сите членови на комисијата ќе потпишат „Изјава за доверливост, непристрасност и непостоење судир на интереси“ со која ќе потврдат дека немаат конфликт на интереси поврзан со процесот на евалуација и избор, дека ја прифаќаат доверливоста на состаноците, дека нема да обелоденат податоци во врска со состаноците, освен доколку за тоа не се овластени, дека нема да подржуваат, фаворизираат, ниту исклучуваат ниту еден од поднесените апликации, дека не се директно или индиректно поврзани со предлог-проектот (апликацијата), односно дека не биле вклучени во подготовката на било кој дел од неа, и дека не се роднински поврзани со подносителот на предлог проектот. Секој член на комисијата кој има директен интерес поврзан со доделување на грантовите треба за истото да го информира менаџерот на Проектот и следствено ќе биде иземен од комисијата и заменет со друг член.

3.4. Општини

Општината/ите треба да има/ат склучено договор за соработка со потенцијалниот давател на социјална услуга во кој ќе бидат регулирани правата и обврските на двете договорни страни, за развој на соодветната социјална услуга.

Општината/те учествува/ат во подготвување и поднесување апликација за социјални услуги со избраниот потенцијален давател на услуга. Доколку апликацијата е избрана за финансирање општината/те ќе врши/ат редовно следење, давање на потребните согласности и одобрувања во врска со имплементирањето на активностите, подготвени од страна на давателот на услугата. Општината/ите врши/ат одобрување на следните извештаи подготвени од страна на давателот на услугата :

- Завршен извештај по воспоставување на услугата
- Месечен извештај за давање на услугата и среднорочен извештај од давање на услугата
- Завршен извештај по завршување на проектот.

Обрасците за известување ќе бидат подготвени и обезбедени од страна на ЕУП.

Доколку за потребите на развој на социјална услуга општината/те обезбедува/ат сопствен простор со кој ќе биде лиценциран давателот на услуга, општината/ите треба да потпише/ат петгодишен договор/ за отстапување на просторот на давателот на услугата, без надомест. Во прилог со апликацијата треба да се достави договорот/ или потпишана изјава од градоначалникот за отстапување на просторот, без надоместок (Образец на Изјавата е дадена во точка 7 од прилог 2-Формулар за аплицирање на овој прирачник).

Доколку договорот за грант со избраниот давател на услуга биде раскинат на барање на давателот на услугата, набавената опрема во период на воспоставување на социјалната услуга преминува во сопственост на општината/ите која/кои се обврзуваа/ат во рок од 6 месеци да најде/ат нов давател на услуга на кого ќе ја отстапи опремата за давање на социјалната услуга или самата да ја користи за таа намена. Доколку во овој рок Општината не успее да обезбеди континуитет и оддржливост во давањето на услугата, опремата, во исправна состојба, треба да се врати на Министерството за социјална политика, демографија и млади или да го врати/ат износот на средства исплатени од страна на Министерството на давателот на услугата за набавка на опрема за воспоставување на услугата.

Општината/ите, по потреба, учествува/ат во самостојно или заедничко надоместување на трошоците за едуцирање на вработените кај Давателот на услугата. Целта на обуките е да ги зајакнат капацитетите на учесниците со нови знаења и вештини потребни за навремена и соодветна превенција од несакани ефекти по здравјето како резултат на топлотните бранови кај лицата во ризик .

Дополнително, општината/ите може финансиски да го помогнат давателот на услугата во секој сегмент во текот на воспоставување и давање на услугата.

Општината/ите ги презема/ат сите неопходни активности и ги почитува/ат договорните обврски со кои се обезбедуваат потребните услови за воспоставување, непречено давање и одржливост на социјалната услуга во текот на времетраењето на договорот, како и по негово завршување.

3.5. Давател на услугата

Доколку давателот на социјалната услуга обезбедува сопствен простор или друг простор под закуп со кој ќе биде лиценциран за давање на социјалната услуга, потребно е во прилог со апликацијата да достави лично потпишана изјава за сопственост на просторот и Имотен лист како доказ за сопственост на просторот, односно договор за закуп.

Во текот на воспоставувањето и давањето на социјалната услуга, давателот на социјалната услуга е одговорен за:

- почитување на одредбите од Договорот за грант;
- навремена реализација на проектните активности согласно договорот за грант;
- отворање и водење на посебна наменска трансакциска сметка;

- наменско користење и табеларно месечно следење на трошењето на доделените средства согласно договорот за грант;
- почитување и постапување согласно процедурите за спроведување на набавките, чекори и трошоци во процесот на набавка, кои се опишани во овој Прирачник;
- домаќинско и наменско користење на опремата набавена преку грантот за воспоставување на социјалната услуга;
- исполнување на условите за добивање на лиценца за давање на услугата;
- набавка на униформи согласно стандардите на проектот кои се пропишани во *Прилог 9-Насоки за видливост*
- давање на услугата согласно законски пропишаните нормативи и стандарди; подготвување извештај по завршување на активностите за воспоставување на услугата, како и месечен, шестмесечен (среднорочен) и финален извештај во процесот на давање на услугата, на пропишани обрасци, обезбедени од страна на ЕУП;
- редовна соработка и комуникација со општината, ЦСР, ЕУП и други засегнати страни
- едуцирање на своите вработени за превенција од несакани ефекти по здравјето како резултат на топлотните бранови кај лицата во ризик - корисници на социјалните услуги.

3.6. Центри за социјална работа

Центрите за социјална работа играат значајна улога во обезбедување поддршка во развојот на социјалните услуги на локално ниво. Тие се одговорни за проценка и изработка на план за услуги, насочување на корисниците кон давателите на услугите, издавање на решение за користење на услугата, контрола, мониторинг и евалуација на дадените услуги. Во таа насока, истите ќе имаат блиска соработка со ЕУП, општината/ите и давателите на услуги во врска со квалитетот на дадените услугите. Соработката помеѓу меснонадлежните ЦСР и ЕУП ќе подразбира редовна пишана и телефонска комуникација, состаноци, во фаза на воспоставување на услугата при вмрежување на општината, давателот и матичните лекари, ад хок состаноци според проценка на потребите на терен итн.

Во период на давање на услугата, Центарот за социјална работа има законска обврска да го одобрува месечниот извештај на давателот на услугата врз основа на кој се врши месечна исплата за давањето на услугата, како и редовно да доставува листа на чекање на баратели на услугата на месечна основа до ЕУП.

4 ПОДОБНОСТ ЗА АПЛИЦИРАЊЕ ЗА ДОБИВАЊЕ ГРАНТ

Подобноста за аплицирање и добивање на грантови за развој на социјални услуги на локално ниво се однесува на општините и давателите на услуги кои се партнери во апликацијата.

Општината не е подобна за аплицирање доколку:

- нема приложено доказ за основан Општински совет за социјална заштита и копија од Социјален план за подрачјето на општината или изјава дека истите ќе ги обезбеди до денот на почнување на давање на услугата доколку бидат избрани;
- општината/ините се финансиски поддржани од МСПДМ/ППСУ за развој на соодветната услуга во претходните повици за доделување грант (пример: Ако одредена општина аплицирала и добила грант за развој на услугата *помош и нега во домот*, истата општина не е подобна повторно да добие грант во рамките на ППСУ за услугата *помош и нега во домот*);
- тековно е финансирана од друга институција/организација за воспоставување и/или давање на истата услуга.
- Во општината/ите постои давател/и на услуга кој има склучено управен договор со МСПДМ за истата услуга (на пример: доколку постои давател на услугата *помош и нега во домот*, кој има склучено управен договор со МСПДМ, таа општина не е подобна да аплицира за истата услуга).

Давателот на услугата не е подобен да аплицира доколку:

- поседува дозвола за вршење дејност во областа на социјалната заштита за одредена услуга независно дали услугата ја дава комерцијално или е поддржан од МСПДМ/ ППСУ за територијата на општината за која аплицира (пример: давател на услуга кој поседува дозвола за вршење дејност/е лиценциран за развој на услугата *помош и нега во домот* на територијата на одредена општина, не може да аплицира за развој на истата услуга во истата општина);
- тековно е финансирана од друга институција/организација за воспоставување и/или давање на истата услуга.

5 ЧЕКОРИ И РОКОВИ КОИ ТРЕБА ДА СЕ СЛЕДАТ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ГРАНТ МЕХАНИЗМОТ ЗА РАЗВОЈ НА СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ

Табела 1. Индикативна рамка за реализација

1.	Процес на информирање на јавноста за јавен повик за грантови за развој на социјални услуги на локално ниво	до 10 работни дена
2.	Повик за изразување интерес	до 10 работни дена
3.	Стручна поддршка за прашања поврзани со подготовка на апликацијата за развојот на социјалната услуга од страна на ЕУП	до 30 работни дена по објавување на повикот за изразување на интерес
4.	Јавен повик за доделување грант за развој на социјални услуги на локално ниво	до 30 работни дена од завршување на повикот за изразување на интерес и завршување на експертската поддршка, односно 40 дена по повикот за изразување на интерес.
5.	Формирање комисија за евалуација и избор на грантови	во текот на времетраење на јавниот повик
6.	Административна проверка на апликациите за предселекција	до 5 работни дена по завршување на повикот
7.	Евалуација на проектни апликации и подготовка на извештај	до 20 дена од завршување на повикот
8.	Испраќање информација до апликантите за изборот на грантистите	2 дена по изработен извештај на Комисијата
9.	Подготовка на документација за животна средина за проекти од Б или Б+ категорија (објава)	Подготовка на документот до 3 работни дена и 14 работни дена истиот да биде даден на увид на јавноста
10.	Подготовка на договори и потпишување	
11.	Реализација на одобрените проекти	

5.1. Процес на информирање на јавноста за јавен повик за грантови за развој на социјални услуги на локално ниво

Со цел да се сподели информацијата за повикот за развој на социјалните услуги, ЕУП ќе организира средби со претставници од општините, ЦСР и граѓанскиот сектор. Дополнително, преку разни комуникациски алатки ќе се организираат и реализираат активности за информирање на јавноста.

Прирачникот за администрирање грантови за социјални услуги ќе биде објавен на веб-страницата на МСПДМ и на ППСУ, и ќе им биде јавно достапен за општините, потенцијални даватели на социјални услуги и други заинтересирани страни.

На повикот, општините аплицираат во партнерство со давател/и на услуги. Секоја општина може да поднесе само една апликација за доделување на грант за развој на една социјална услуга. Повеќе општини може заеднички да аплицираат за развој на социјална услуга на нивните територии (на пример, кога општините се наоѓаат едни до други и сакаат да развијат социјална услуга која ќе ги покрие заедничките потреби на општините). Подеталните услови за аплицирање на општините и давателите на услуги ќе бидат прецизирани во повикот.

5.2. Повик за изразување интерес

Министерство за социјална работа, демографија и млади ќе објави јавен повик за поканување на општините/потенцијалните даватели на услуги да изразат интерес за добивање грант за развој на социјални услуги. Повикот ќе биде објавен на официјалните интернет страници на МСПДМ, ППСУ и на ЗЕЛС. Повикот ќе ги обезбеди следниве информации:

- Краток преглед на Програмата за грантовиот механизам;
- Социјална/и услуга/и кои ќе бидат поддржани со грантовиот механизам;
- Информации за можноста за добивање на стручна поддршка за сите прашања поврзани за развојот на социјалната услуга од страна на ЕУП ;
- Контакти од членовите на ЕУП одговорни за координација во обезбедување на помош за подготовката на апликацијата;
- Краен рок и начин за изразување интерес (Образец на изразување интерес кој претставува Прилог 1 на овој прирачник)

5.3 Стручна поддршка за сите прашања поврзани за развојот на социјалната услуга од страна на ЕУП

По изразување интерес од страна на општината/ите, претставници од ЕУП ќе ги посетат сите општини, кои изразиле интерес на повикот и побарале помош, ќе добијат стручна поддршка за прашања поврзани за развојот на социјалната услуга.

5.4. Јавен повик за доделување грант за развој на социјални услуги на локално ниво

МСПДМ ќе објави јавен повик за поканување на општините/потенцијалните даватели на услуги да аплицираат за добивање грант за развој на социјални услуги. Повикот ќе ги содржи следните информации:

- Краток преглед на проектот за подобрување на социјалните услуги;
- Информации за потребната документација за аплицирање;
- Листа на социјални услуги кои ќе бидат поддржани ;
- Листа на поддржани и неподдржани трошоци;
- Критериуми за подобност за аплицирање;
- Информации за пристап до условите и критериумите за оценување и избор.
- Контакт емаил адреса за дополнителни информации со краен рок за барање на информации;
- Краен рок за аплицирање (место и датум).

Сите заинтересирани општини/потенцијални даватели на услуги треба да го пополнат формуларот за аплицирање даден во Прилог 2 на овој прирачник и заедно со другите потребни документи наведени во повикот, да ги достават на дадената адреса.

5.5. Формирање Комисија за евалуација и избор на апликации за доделување грантови

Во текот на информирање на јавноста, МСПДМ ќе формира Комисија за евалуација и избор на апликации за доделување грантови.

5.6. Административна проверка на апликациите – пред-селекција на апликации

Комисијата за евалуација и избор на грантови врши административна проверка на поднесените апликации, согласно кумулативно исполнети критериуми за пред-селекција наведени во табела 2.

Доколку апликацијата содржи барање за реконструкција, адаптација и реновирање на простор, експерт за животна средина ангажиран од страна на ЕУП ќе врши и проценка на влијание врз животната средина и социјалните аспекти. Начинот на вршење на проценката е опишан во точка 5.7 од овој прирачник.

Комисијата за евалуација и избор грантови подготвува извештај за резултатите од пред-селекцијата, со листа на апликации кои кумулативно не ги исполниле критериумите за пред-селекција. Останатите апликации преминуваат во следната фаза на евалуација.

Табела 2. Критериуми за пред - селекција (кумулативно треба да се исполнети)

А. ПОДОБНОСТ НА АПЛИКАНТИТЕ		
Општина/и		ДА НЕ
Давател на услуга		ДА НЕ
Б. КОМПЛЕТНОСТ НА АПЛИКАЦИЈАТА		
Апликантот има поднесено уредна и целосна документација (прилог 3 Листа за проверка за документи за аплицирање)		ДА НЕ
В. УСОГЛАСЕНОСТ СО БУЏЕТСКА РАМКА ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНАТА УСЛУГА		
ФАЗА НА ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА УСЛУГАТА		
Вкупниот буџет на предложениот проект кој треба да биде финансиран од страна на МСПДМ не го надминува максималниот буџет за воспоставување на социјални услуги наведен во точка 5.11		ДА НЕ
Г. ПРОЦЕНКА НА ВЛИЈАНИЕ ВРЗ ЖИВОТНА СРЕДИНА И СОЦИЈАЛНИ АСПЕКТИ		
Предлог проектите се оценети со категорија Ц, Б и Б+		ДА НЕ

5.7. Процедура за одредување на подобност на апликациите во однос на процедурите за животна средина

За секоја поднесена апликација, ќе се врши проценка на влијанието врз животната средина од страна на ЕУП експерт за животната средина и социјалните аспекти со цел: да се утврдат ризиците врз животната средина кои може да ги предизвикаат предложените проектни активности, утврдување на соодветна категорија за животната средина (категиорија А, Б и Ц) и да го идентификува видот на документот за анализа на општествената и животната средина кој треба да се развие од страна на подносителот на апликацијата која е избрана за финансирање, или да се одбијат апликациите кои се неприфатливи поради природата на предложените активности.

Категории за животна средина :

- Проектите од категоријата „А“ се големи проекти со високи еколошки и социјални ризици и тие не се подобни за финансирање во рамките на проектот за подобрување на социјалните услуги (ППСУ).
- Категорија проекти „Б“ се поделени во две групи Б и Б+ врз основа на проектните активности и потенцијалните влијанија и за овие проекти ќе се применуваат различни инструменти за длабинска анализа на животната средина и социјални аспекти со цел да се направи проценка на влијанието на проектите врз животната средина.
- Проектите од категорија „Ц“ се оние проекти за кои не е потребна дополнителна оцена на влијанието на проектите врз животната средина

Потребно е да се потполнат два документи:

- Скрининг листа за проверка на состојбата со животната средина и социјалните аспекти (прилог 4 кон овој прирачник)
- Образецот за одобрување на категоризација на проектот која се врши врз база на листата за проверка на состојбата на животната средина и социјалните аспекти е даден во (прилог 5 кон овој прирачник).

5.8. Евалуација на проектни апликации (оценка на проект и планиран буџет) и подготовка на извештај

Сите апликации кои ја поминале фазата на предквалификација, ќе бидат евалуирани согласно критериуми за селекција (табела 3). Комисијата за евалуација и избор на грантови ги разгледува апликациите и спроведува оценување и рангирањена проектите кои ги задоволуваат критериумите, а се оценети со најмногу поени (аритметички просечен резултат од вкупните поени што ги дава секој член на комисијата). Согласно расположливи средства ќе биде соодветно утврден и бројот на проекти кои согласно јавниот повик ќе бидат избрани за финансирање. По завршување на процесот на евалуација Комисијата за евалуација и избор на грантови ќе подготви евалуационен извештај со препорака на проекти кои ќе бидат избрани за финансирање.

ТАБЕЛА 3. КРИТЕРИУМИ ЗА СЕЛЕКЦИЈА		МАКС. РЕЗУЛТАТ	ВКУПНО%
А. КАПАЦИТЕТ НА КО-АПЛИКАНТОТ			20 поени
1. Претходно искуство во работа со лица во социјален ризик - 10 поени (информации за искуство на давателот на услугата во имплементација на проекти во област на социјална заштита, реализирани партнерства, меѓусекторска соработка, обезбедено ко-финансирање и слично)			
• Давателот на услугата има релевантно искуство во работа со лица во социјален ризик (над 3 години)			10 поени
• Давателот на услугата има мало искуство во работа со лица во социјален ризик (до 3 години)			5 поени
• Давателот на услугата нема искуство во работа со лица во социјален ризик (до 1 година)			0 поени
2. Капацитет на координаторот на проектот кај ко-апликантот - 10 поени (Информации за искуство на координаторот во менаџирање на проектни активности и процеси согласно временска рамка, тимска работа, подготовка на извештаи и др.)			
• Координаторот на проектот има релевантно искуство во управување со проектни активности и процеси (над 3 години)			10 поени
• Координаторот на проектот има делумно искуство во управување со проектни активности и процеси (до 3 години)			5 поени
• Координаторот на проектот има мало искуство во управување со проектни активности и процеси (до 1 година)			0 поени
ВКУПНО А		МАКСИМАЛНИ 20 ПОЕНИ	20%
Б. РЕЛЕВАНТНОСТ НА ПРОЕКТОТ - 60 поени			
1. Проектот е во согласност со идентификуваните потреби за развој на социјални услуги на општината/ите - 15 поени			
• Социјалната услуга целосно одговара на идентификуваните потреби објаснети во апликацијата и/или социјалниот план			1-15 поени
• Социјалната услуга од проектната апликација не е препознаена во апликацијата и/или социјалниот план			0 поени
2. Квалитет на предлог-проектот - 45 поени			

- опис на активности	- целосно 6-9 поени	- делумно 3-5 поени	незадоволително 0-2 поени
- испланирана временска рамка на активности	- целосно 6-9 поени	- делумно 3-5 поени	незадоволително 0-2 поени
- предвидени ризици и активности за надминување	- целосно 6-9 поени	- делумно 3-5 поени	незадоволително 0-2 поени
- предвидува активности за одговор и справување со непогоди од високи температури предизвикани од климатски промени	- целосно 6-9 поени	- делумно 3-5 поени	незадоволително 0-2 поени
- развиен план за вклучувањена засегнатите страни	- целосно 6-9 поени	- делумно 3-5 поени	незадоволително 0-2 поени
ВКУПНО Б	МАКСИМАЛНИ 60 ПОЕНИ		60%
ВКУПНО А + Б	80 ПОЕНИ		80%
В. ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ (ЗА ДОПОЛНИТЕЛНО БОДУВАЊЕ) – 20 ПОЕНИ			
• Предлог проектот предвидува меѓуопштинска и/или регионална соработка во однос на испораката на услугата		до 6 поени	
• Предлог проектот дава придонес за развој на социјалната заштита на локално ниво во рурална средина		до 7 поени	
• Предвидено е кофинансирање од страна на општината/давател на услуга		до 7 поени	
ВКУПНО В	МАКСИМАЛНИ 20 ПОЕНИ		20 %
ВКУПНО ПОЕНИ (А + Б + В)	100 ПОЕНИ		100%

❖ Согласно наведените критериуми и поени, апликантите мора да освојат минимум 50 поени.

5.9. Доставка на информација до апликантите за избор на грантистите

По изборот на проектите кои ќе бидат финансирани, ЕУП ќе испрати информација до сите апликанти за резултатите од изборот. За подетални информации за исходот од изборот, секој заинтересиран апликант може да се обрати до ЕУП.

5.10. Подготовка на документација за животна средина за проекти од Б или Б+ категорија (објава)

По направениот прелиминарен скрининг согласно класификацијата на ризици на СБ во рамки на компонентата наменета за подобрување на пристапот и квалитетот на социјалните услуги, поддржани се два типа на проекти, а тоа се Б и Ц категорија. За проектите од Б категорија, се бара дополнителна документација од страна на Општината со цел изработка на Чек листа за ПУЖССА од страна на консултантот за животна средина и социјални аспекти. По негова финализација, истиот треба да биде даден на увид на локалната заедница каде што ќе бидат реализирани проектните активности. Истиот се објавува на веб сајтот на општината и на сајтот на проектот (<https://www.ssip.mk>) со јасни информации за планираните активности. Документот треба да биде достапен за јавноста најмалку 14 дена. По завршување на оваа фаза се потпишува Договорот за грант со Општината/Давателот на услугата.

Проектите од Ц категорија немаат негативно влијание на животната средина и за истите не се изработува документација која содржи план за управување и следење на влијанијата на животната средина и социјални аспекти.

Табела 4. Поддржани категории на проекти и потребна документација за животна средина

Категорија на проекти според класификација на ризици	Документи кои треба да бидат изработени пред отпочнување на проектот (потпишување на Договор за грант)	Се применува за:
Б категорија (умерен ризик)	Чек-листа за ПУЖССА	Адаптација/реновирање на постојани објекти за социјални услуги (подобрување на состојбата на функционалните карактеристики на објектот: рушење на зидови, замена на прозори и врати, промена на подови, поставување на изолација, подобрување на фасада, подобрување на системите за ладење и греење итн)
Ц категорија (мал или незначителен ризик)	Не се изработува документација	Објекти каде има мал или незначителен ризик врз животната средина (набавка на опрема, инвентар, кречење итн)

5.11. Склучување договор за доделување грант за развој на социјални услуги

ЕУП ќе ги контактира избраните апликанти, со кои МСПДМ ќе потпише договор за доделување грант за развој на социјални услуги.

Договорот за грант се потпишува помеѓу МСПДМ, општината/ите и давателот на услуги (Образец на договорот за грант претставува Прилог 6 кон овој прирачник).

Со договорот за грант се регулира предметот, видот на социјалната услуга, условите за обезбедување на социјалната услуга, начинот давање на услугата, финансирањето и следењето на трошење на средствата за грантот и времетраење на договорот, односно негово изменување и раскинување..

Во Договорот за грант подетално ќе бидат уредени следните аспекти:

- правата и обврските на договорните страни;
- висината на средствата за воспоставување и давање на социјалната услуга;
- видот на услугата и подрачјето каде што се дава истата;
- условите за квалитетно и континуирано вршење на услугата;
- рокови за воспоставување на социјалната услуга;
- начин на постапување и одобрување во случај на непредвидени ситуации кои би довеле до раскинување на договорот;
- мерки кои треба да ги спроведе давателот на услугата во поглед на заштита на корисниците од климатски промени, пред се од пораст на температурите;
- други посебни услови во зависност од социјалната услуга.

Во Договорот за грант, вкупниот износ на средствата се утврдува како збир од поединечните трошоци за воспоставување и давање на услугата:

- воспоставување на социјалната услуга за период до 6 месеци од денот на исплатата на првата рата од средствата на грантот.
- започнување на давање на услугата во рок од 30 дена од денот на добивањето на дозволата за вршење работи од социјална заштита и издадени решенија од надлежен центар за социјална работа за корисници на услугата,
- давање на социјалната услуга, за период од 12 месеци.

Трошоците се пресметуваат врз основа на позитивните прописи кои ги уредуваат нормативите и стандардите за обезбедување на социјални услуги, трошковник/ценовна листа за воспоставување на социјални услуги, одлуката за утврдување на цени на социјалните услуги за давање на услугите, како и поднесениот предлог проект од страна на апликантот, со планираните трошоци за воспоставување и давање на социјалната услуга.

Доколку трошоците за воспоставување на услугата предвидени во предлог проектот се помали од трошоците пресметани во трошковник/ценовна листа за воспоставување на социјални услуги, износот на грантот ќе се пресметува врз основа на предложениот буџет за воспоставување на социјалната услуга даден во Предлог проектот.

Прифатените трошоци се максимални износи кои ќе бидат предмет на одобрување од страна на ЕУП и во текот на воспоставувањето на услугата и нема да бидат во целост искористени доколку пазарните цени согласно спроведените набавки се пониски од веќе предвидените максимални трошоци во договорот. Доколку има остаток на средства кои се неискористени, истите не може да бидат реалоцирани за други ставки.

Доколку по спроведената набавна постапка, износот на набавката го надминува предвидениот максимален износ на договорот за грант за таа ставка, разликата во износот ќе биде надоместена од давателот на услугата и или општината/ите.

Договорот за грант се потпишува во валута - македонски денари.

Максималниот износ за воспоставување на социјалните услуги изнесува 30.000 ЕУР.

5.12. Реализација на одобрените проекти

Согласно договорот, ЕУП тековно ќе ја следи реализацијата на потпишаните проекти.

Реализацијата на проектите ќе се одвива во две фази:

- фаза на воспоставување на социјалната услуга и
- фаза на давање на социјалната услуга

Фазата на воспоставување на социјалната услуга опфаќа подготвителни активности со кои давателот на услугата ќе ги исполни предвидените нормативи и стандарди за лиценцирање и ќе овозможи започнување со давање на услугата преку процес на мапирање и вмрежување со сите релевантни чинители. Временскиот период за реализирање на оваа фаза е **максимум 6 месеци** од денот на исплатата на првата рата од средствата на грантот, од кои, во **првите 4** треба да ги заврши сите набавки и обука на кадарот. **Фазата за давање** на социјалната услуга започнува со давање на услугата кај корисници кои имаат добиено решение од страна на меснонадлежниот центар за социјална работа. Временскиот период за реализација на оваа фаза е **12 месеци**, сметано од денот на почеток на давање на услугата.

Вкупниот период за реализирање на двете наведени фази изнесува **18 месеци**.

Тимот на ЕУП редовно ќе комуницира со грантистите во фазите на воспоставување и давање на услугата и ќе обезбедува континуирана поддршка за реализацијата на проектните активности и следење на наменското трошење на доделените средства.

Преку редовна комуникација и организирани инфо сесии, средби и обуки, грантистите ќе имаат можност да добијат информации, насоки и да се стекнат со знаење кои се неопходни за подготовка на потребната документација а обезбедување на дозволата за работа од социјална заштита.

ЕУП редовно ќе ги координира процесите и ќе комуницира со сите чинители за активности во фазата на давање на услугата.

5.12.1. Постапки (правила) за спроведување на набавките

Општ дел

Сите набавки во рамките на грантот ќе бидат спроведени од страна на Давателот на услуги, во согласност со Прописите за набавки на Светска Банка за финансирање на инвестициски проекти (ФИП) - набавки за ФИП за стоки, градежни работи, неконсултантски и консултантски услуги, (Прописи) од јули 2016 година, ревидирано во ноември 2017 година Доколку, давателот на услугата е јавна институција која подлежи под Законот за јавни набавки, набавките ќе се спроведуваат во согласност со одредбите од националната регулатива која се однесува на јавни набавки. Во рок од 30 календарски дена по потпишувањето на Договорот за грант, специјалистот за набавки и/или службеникот за набавки на ППСУ, заедно со Координаторот за администрација на грантови, Правникот на ППСУ и Координаторот за развој на социјални услуги, ќе ги обучат лицата номинирани од избраниот давател на услуги и општината за спроведување на набавки во согласност со Правилникот за набавки на Светска банка, во рамките на грантот.

Чекори што треба да се следат во процесот на набавка

Чекорите што треба да се следат за секоја од категориите за набавки се наведени подолу. Обрасците што треба да се користат во процесот на набавка се дадени во Прилог 8 од овој прирачник.

СТОКИ / ГРАДЕЖНИ РАБОТИ (набавна постапка: купување)

Бр.	Активност	Обврска на:	Одобрување од:
1.	Формирање на Комисија за евалуација (ЕК) на понуди (најмалку 3 члена, од кои 2 претставници на давателот и 1 претставник на општината); Одлуката за именување на комисијата треба да биде потпишана од директорот/менаџерот/претседателот на давателот на услугата	Давател на услуги	/
2.	Подготовка на технички спецификации. Техничките спецификации не треба да бидат рестриктивни во однос на конкуренцијата. При подготовка на спецификација за градежни работи, давателот на услугата може да побара помош/совет од архитектите/градежните инженери во ЕУП/МСПДМ.	Давател на услуги	ППСУ Координаторот за администрација на грантови, и/или Правник и/или Координатор за развој на социјални услуги
3.	Подготовка на покана за понуда (во согласност со образецот даден во Прилог 8)	Давател на услуги	/
4.	За поединечни набавки со проценета вредност над 60.000 денари , потребно е да се изготви оглас за набавка, согласно образецот даден во Прилог 8 на овој прирачник и да се достави огласот до ЕУП. Специјалистот за набавки/ асистентот за набавки во ЕУП на ППСУ ќе го објави огласот преку електронскиот систем на Бирото за јавни набавки. Дополнително, давателот на услуги може директно да покани потенцијални понудувачи. Се препорачува општината да ги објави набавките на својата веб-страница.	Давател на услуги / Специјалист/асистент за набавки на ЕУП/МСПДМ	/
5.	Доставување на Покана за понуда (на најмалку 3 потенцијални понудувачи доколку набавката не е објавена), со краен рок за доставување понуди (по електронска пошта е прифатливо) од најмалку 5 работни дена	Давател на услуги	/

6.	Прием на понуди до крајниот рок (по електронска пошта е прифатливо) и евалуација на понудите	Давател на услуги	/
7.	Сите членови на евалуационата комисија ќе потпишат „Изјава за доверливост, непристрасност и без судир на интереси“ (образец Д од Прилог 8) со која ќе потврдат дека немаат конфликт на интереси поврзан со процесот на евалуација, дека ќе ја почитуваат доверливоста на состаноците односно нема да откриваат информации за состаноците, освен ако не се овластени за тоа и дека намерно нема да поддржат (фаворизираат) или исклучат некој од понудувачите. Секој член на ЕК кој има директен интерес поврзан со набавките е должен да открие постоење на конфликт на интереси, да биде изземен од ЕК и соодветно да биде заменет со друг член.	Давател на услуги	/
8.	Подготовка на извештај за евалуација според формата дадена во образец Г од Прилог 8 на овој прирачник и препорака за избор.	Давател на услуги	ППСУ Координаторот за администрација на грантови, и/или Правник и/или Координатор за развој на социјални услуги
9.	Прием и преглед на стоки / опрема / материјали / испораки	Давател на услуги	/
10.	Во случај на договори за граѓа, инсталираните количини и цени ги одобрува давателот на услугата, и градежните инженери/надзорот назначен од општината.	Давател на услуги/супервизор	
11.	Доставување одобрена фактура за плаќање на испорачаната стока / опрема / материјали / испораки до ЕУП/МСПДМ	Давател на услуги	/

ПОСТАПКАТА ЗА ИЗБОР НА КОНСУЛТАНТСКА УСЛУГА/ОБУКА ГИ ОПФАКА СЛЕДНИВЕ ЧЕКОРИ:

Бр.	Активност	Обврска за:	Одобрување од:
1.	Формирање на Комисија за евалуација (ЕК) за евалуација на понуди (најмалку 3 члена, од кои 2 претставници на давателот и 1 претставник на општината); Одлуката за именување комисија треба да биде потпишана од директорот/менаџерот/претседателот на давателот на услугата	Давател на услуги	/
2.	Сите членки на ЕК ќе потпишат „Изјава за доверливост, непристрасност и без судир на интереси“ (Образец Д од Прилог 8) со која ќе потврдат дека немаат конфликт на интереси поврзан со процесот на евалуација, дека ќе ја почитуваат доверливоста на состојниците односно нема да откриваат информации за состојниците, освен ако не се овластени за тоа и дека намерно нема да поддржат (фаворизираат) или исклучат некој од понудувачите. Секој член на ЕК кој има директен интерес поврзан со набавките е должен да открие постоење на конфликт на интереси, да биде изземен од ЕК и соодветно да биде заменет со друг член.	Давател на услуги	/
3.	Подготвено и доставено барање за понуда до давателите на обука (по можност најмалку 3).	Давател на услуги	ППСУ Координаторот за администрација на грантови, и/или Правник и/или Координатор за развој на социјални услуги
4.	За давање на услуги за обука ќе се избере давателот кој ги исполнува условите наведени во Барањето за понуда и понудил најниска цена.	Давател на услуги	ППСУ Координаторот за администрација на грантови, и/или Правник и/или Координатор за развој на социјални услуги
5.	Плаќањето се врши врз основа на доставена и одобрена фактура за дадените услуги до ЕУП/МСПДМ	Давател на услуги	

За оперативните трошоци, како што се канцелариски материјали, сметководствени трошоци, трошоци за промоција, банкарски трошоци/провизии, трошоци за солемнизација, трошоци за осигурување, исплата на плата за координаторот и слично, плаќањето се врши врз основа одобрена фактура од страна на Давателот на услуги која ќе биде доставена до ЕУП/МСПДМ, и за истата не е потребно да се спроведе постапка за набавка.

Други прашања поврзани со постапки за набавка

Сите потпишани договори и постапки за набавка во рамките на оваа програма за грантови може да бидат предмет на ревизија од страна на членовите на МСПДМ/ЕУП, надворешни ревизори ангажирани од МСПДМ за целите на проектот, како и од лица/компани ангажирани од Светска банка. Во случај на ревизија, давателот на услугата е должен во рок од 1 недела од доставување на барањето, да ја достави на увид целокупната документација поврзана со набавката и плаќањата, до лицата кои ја вршат ревизијата и/или електронски да ја достави до ППСУ Координатор за администрирање на грантови и/или Правник, Координатор за развој на социјални услуги.

Процесот на набавка има доверлив карактер и треба да се чува во тајност од сите вклучени страни до доделување на договорот/одобрување на фактурата (во случаи кога нема потпишан договор).

Целата документација треба да се чува од страна на давателот на услуга најмалку 5 години по завршување на финансирањето во рамките на договорот за грант.

5.12.2. Финансиски менаџмент, исплати и сметководство

Банкарски сметки на проектот

Со цел да се овозможи имплементација на проектните активности и навремена исплата на превземените проектни обврски, ЕУП ќе отвори и ќе одржува девизна и трезорска сметка, за цело времетраење на проектот ППСУ.

Овие сметки ќе бидат строго наменски сметки и преку истите ќе се одвиваат исплатите на сите активности кои ќе бидат финансирани во рамките на ППСУ вклучувајќи ги и грантовите.

Откако ќе се потпише Договорот за грант помеѓу МСПДМ, општината и давателот на услуги, давателот на услугата мора да отвори и да одржува посебна банкарска сметка која ќе ги опфати сите трансфери на средства поврзани со одреден договор за грант.

Оваа сметка ќе биде строго наменска сметка преку која ќе се одвиваат исплатите на сите активности предвидени со договорот за грант.

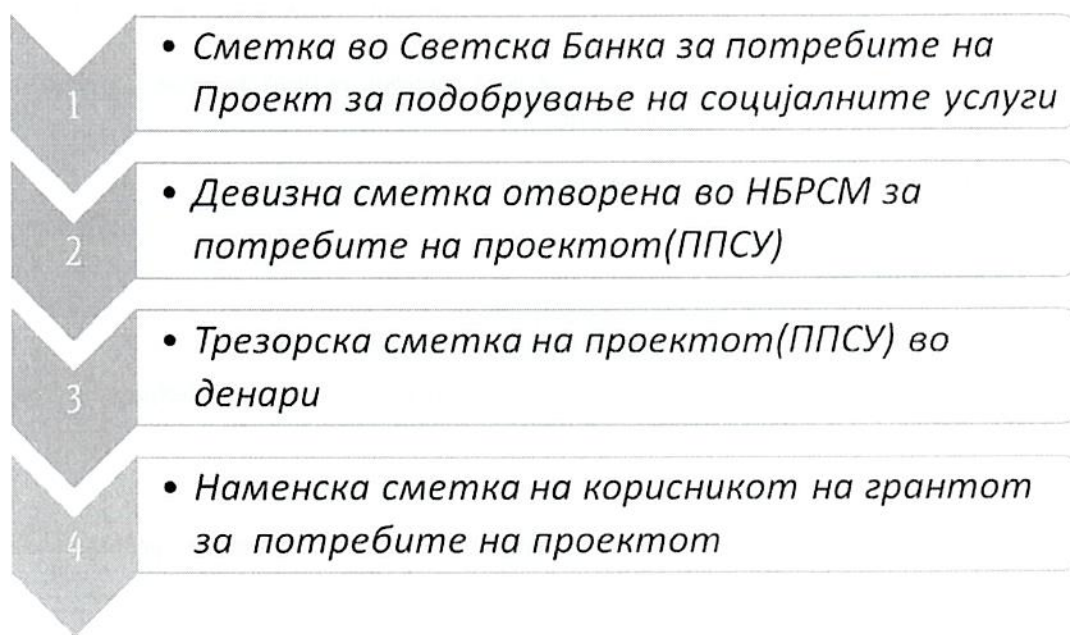
За искористувањето на средствата од грантот давателот на услугата/корисникот на средствата од договорот за грантот, во било кое време, мора да има соодветна документација за користењето на средствата од договорот за грант.

Оваа документација мора да биде достапна при спроведувањето на мониторинг и ревизија од страна на ЕУП, Светска Банка или надворешен ревизор (назначен од Единицата за управување со проектот).

Движење на средства

Приливот на средства за грантови за социјални услуги ќе биде од наменската сметка на проектот преку единствената трезорска сметка на проектот, до строго наменската сметката на давателот на услуги, отворена за реализацијата на целите на соодветниот грант.

Слика 1. Движење на средства



Сите исплати (плаќања) за расходите на добавувачите, изведувачите, консултантите и слично, од средствата од грантот ќе се вршат во домашна валута на Република Северна Македонија (МКД) и за целите на известување пресметани во евра користејќи го куповниот курс на НБРМ на датумот на пренос на средствата од грантот од сметката на МСПДМ/ЕУП до давателот на услугите, односно корисникот на грантот.

Ако општината/ите или давателот на услугата учествува/ат со сопствени финансиски средства, во предложените и прифатени проекти, потребно е истите да се уплатат на наменската сметка на проектот или да достават доказ дека одредена активност согласно одобриениот буџет е платена од самофинансирачки средства на општината или давателот на услугата. Доколку општината/ите или давателот на услугата учествува со материјални добра, потребно е да се приложи писмен доказ за извршено примопредавање и/или покривање трошоци.

Трошоци

Поддржани трошоци за финансирање со средствата на грантот се трошоците предвидени согласно:

- Договорот за грант;
- Ценовна листа за воспоставување на социјални услуги и трошковни елементи за формирање на цена;
- Одлука за утврдување на цените на социјални услуги;
- Трошоците спроведени согласно процедурите за набавки наведени во овој Прирачник и одобрени од страна на ЕУП;
- Трошоци за давање на услуга согласно склучени договори за грант за воспоставување на услугата финансирани од средства на ППСУ.

Неподдржани трошоци кои не можат да се финансираат со средствата на грантот се:

- Купување на земјиште;
- Принудно национализирање на земјиште;
- Набавка на користена или половна опрема и мебел;
- Други трошоци кои не се предвидени во договорот за грант;
- Трошоците кои не се спроведени согласно процедурите за набавки наведени во овој Прирачник и не се одобрени од страна на ЕУП.

5.12.3 Распределба на должности и процедура за извршување на плаќањата од средствата на грантот

Во постапката на исплата на средствата од грантот вклучени се:

- Даватели на социјални услуги;
- Општина/и;
- Центар за социјална работа;
- Министерство за социјална политика, демографија и млади/Единица за управување со проектот за подобрување на социјалните услуги.

Согласно Договорот за грант склучен помеѓу МСПДМ, Општината и Давателот на услуга, паричните средства се одобруваат за исплата, по две основи и тоа за:

- воспоставување на социјална услуга и
- давање на социјална услуга.

Воспоставување на социјалната услуга

Прва авансна исплата

Во рок од 15 дена по потпишување на договорот за грант, давателот на услугата треба да отвори наменска сметка и до Министерство за социјална политика, демографија и млади да достави „барање за прва авансна исплата на средства за воспоставување на социјална услуга“. Првата авансна исплата ќе биде во износ од 50% од буџетираниот износ за воспоставување на услугата, согласно договорот за грант.

По добивање на Барањето за исплата на средства, пред да биде исплатено барањето поминува низ неколку нивоа на контрола, и тоа:

Во Министерство за социјална политика, демографија и млади – Единица за управување со проектот за подобрување на социјалните услуги. Во процесот на одобрување вклучени се:

- Координатор за развој на социјални услуги /Координатор за администрирање на грантови /Правник;
- Координатор за развој на системот за социјална заштита;
- Специјалист за финансиски менаџмент/Офицер за финансии;
- Проектен менаџер;
- Директор на проект.

Во рок од најмногу 3 работни дена, барањето за исплата по однос на првата авансна исплата на средствата за воспоставување на услугата е предмет на контрола од страна на Координатор за развој на социјални услуги /Координатор за администрирање грантови /Правник кои вршат проверка на точноста на барањето математичко логична контрола и тоа:

- дали барањето е во согласност со договорот за грант;
- дали е проследено со потребната банкарска документација;

Втора авансна исплата

Пред поднесување на второто барање за 50 % авансна исплата се врши контрола на реализирани средства од првата авансна исплата. За проверката потребно е да биде доставен финансиски извештај со целокупната документација од спроведените набавки, и финансиски документи, во електронска форма до ЕУП.

По одобрување на финансискиот извештај се врши контрола на точноста и комплетноста на барањето за исплата на втора рата согласно договорот за грант и тоа од страна на :

- Координатор за развој на социјални услуги /Координатор за администрирање на грантови /Правник;

По одобрување или одбивање на барањето за исплата, барањето се доставува до Координатор за системот на социјална заштита за проверка, во рок од најмногу 2 работни дена, преку користење

принцип „четири очи“, по што се проследува до Специјалист за финансиски менаџмент/Офицер за финансии.

Доколку барањето е одобрено, Специјалистот за финансиски менаџмент/Офицер за финансии ја започнува процедурата за исплата на барањето, односно ја проверува достапноста на средствата (одобрениот буџет) за реализација на барањето и подготвува налог за исплата, по што истиот се доставува на проверка и одобрување до Проектниот менаџер и Директорот на проектот.

По одобрувањето од страна на Проектниот менаџер и Директорот на проектот, налогот за исплата се доставува на потпис кај Министерот за социјална политика, демографија и млади.

По потпишување на налогот од страна на Министерот за социјална политика, демографија и млади, истиот се доставува до трезорската канцеларија за негова реализација, пришто исплатата се врши согласно пропишаните процедури за исплата во рамките на проектот.

По извршената исплата Специјалистот за финансиски менаџмент/Офицер за финансии од ЕУП ги известува одговорните лица за следење на реализација на проектите за развој на социјални услуги за датумот на исплата на паричните средства.

Доколку барањето за исплата е одбиено, Специјалистот за финансиски менаџмент/Офицер за финансии подготвува известувањето за враќање на барањето до Давателот на услугата, проследено со образложението за причините за одбивање.

По завршување на активностите за воспоставување на социјалната услуга а пред поднесување на барање за давање на социјална услуга, општината и давателот на услугата потребно е да поднесат наративен и финансиски извештај со сета пропратна документација за исплатите и набавките, до ЕУП на контрола и одобрување. Доколку се јави остаток од непотрошени средства истите остануваат на наменската сметка на давателот на услугата и се одбиваат од износот за давање на услугата во барањата за исплата поднесени од страна на давателот на услугата.

Општина

Во процесот на одобрување на барањето за исплата во делот на одобрување на финансискиот извештај за искористеност на средствата за воспоставување на услугата, вклучено е назначено лице од Општината одговорно за комуникација и следење на проектот.

Давање на социјална услуга

(по добивање на лиценца за давање на социјалните услуги)

По воспоставување на услугата и добивање лиценца, давателот на услугата до Министерство за социјална политика, демографија и млади на месечна основа доставува барање за исплата за услугите кои ги испорачува врз основа на договорот за грант.

Давателот на услугата, секој прв работен ден во месецот, доставува скениран месечен извештај за дадената услуга за изминатиот месец (потпишан и со печат), до месно надлежниот центар за социјална

работа и општината. Извештајот се доставува на официјални/службени електронски адреси на назначените лица за комуникација и одобрување на извештајот.

Во рамки на своите законски надлежности Центарот за социјална работа, во рок од 2 работни дена по добивање на извештајот, истиот го одобрува или одбива. Одобрувањето/одбивањето на извештајот го врши со достава на официјален допис со потпис и печат, архивски заверен, испратен по електронски пат.

Согласно договорните обврски општината, во рок од 2 работни дена по добивање на извештајот, истиот го одобрува или одбива. Одобрувањето/одбивањето на извештајот го врши со достава на официјален допис со потпис и печат, архивски заверен, испратен по електронски пат.

Одобрувањето/одбивањето треба да реферира на конкретниот извештај со тоа што ќе го назначи архивскиот број и/или месецот и годината со кој е заведен самиот извештај.

Доколку извештајот е одбиен, центарот за социјална работа и/или општината, писмено го известуваат давателот на услугата, за враќање на месечниот извештај, заедно со образложение за причините за одбивање. Доколку постои простор за промени во Извештајот, давателот на услугата се обврзува да ги коригира истите согласно дадените насоки, за што соодветно се продолжува и рокот за исплата на средствата.

По добивање на писмено одобрение, давателот на услугата, најдоцна следниот работен ден го доставува извештајот, заедно со барањето за исплата до Единицата за управување со Проектот за подобрување на социјалните услуги, на електронската адреса: ssip.isplata@mtsp.gov.mk

По достава на барањето за исплата и месечниот извештај до МСПДМ, ЕУП спроведува исплата на барањето во согласност со интерна процедура:

Пред реализација, барањето за исплата на средствата за давање на социјалната услуга поминува низ неколку нивоа на контрола во рамките на МСПДМ и тоа:

- Координатор за развој на социјални услуги /Координатор за администрирање грантови/ Координатор за развој на системот за социјална заштита ;
- Специјалист за финансиски менаџмент / офицер за финансии;
- Проектен менаџер;
- Директор на проект;

Барањето за исплата, во рок од најмногу 3 работни дена е предмет на контрола од страна на Координаторот за развој на социјални услуги/Координатор за администрирање грантови кои вршат проверка на точноста на барањето и математичко логична контрола и тоа:

- дали барањето е во согласност со договорот за грант;
- дали е проследено со потребната документација. (Месечен извештај за давање на услугата, Одобрение од меснонадлежен центар за социјална работа, Одобрение од општината/ите.)

По одобрување или одбивање на барањето за исплата, истото се доставува до Координатор за системот на социјална заштита за проверка во рок од најмногу 2 работни дена, следејќи ги чекорите предвидени

во претходниот став, со користење на принцип „четири очи“, по што се проследува до Специјалист за финансиски менаџмент/офицер за финансии.

Доколку барањето е одобрено, Специјалистот за финансиски менаџмент/Офицер за финансии ја започнува процедурата за исплата на барањето, односно ја проверува достапноста на средствата (одобрениот буџет) за реализација на барањето и подготвува налог за исплата, по што истиот се доставува на проверка и одобрување до Проектниот менаџер и Директорот на проектот.

По одобрувањето од страна на Проектниот менаџер и Директорот на проектот, налогот за исплата се доставува на потпис кај Министерот за социјална политика, демографија и млади.

По потпишување на налогот од страна на Министерот за социјална политика, демографија и млади, истиот се доставува до трезорската канцеларија за негова реализација, при што исплатата се врши согласно пропишаните процедурите за исплата во рамките на проектот.

По извршената исплата Специјалистот за финансиски менаџмент/Офицер за финансии ги известува одговорните лица за следење на реализација на проектите за развој на социјални услуги за датумот на исплата на паричните средства.

Согласно оваа процедура за исплата на средствата на наменската трансакциска сметка на Давателот на услуги, исплатата се врши во рок од 15 до 20 дена од достава на барањето од страна на Давателот на услуги.

Доколку барањето за исплата е одбиено од страна на ЕУП, Специјалистот за финансиски менаџмент/Офицер за финансии подготвува известувањето за враќање на барањето до Давателот на услугата, проследено со образложението за причините за одбивање.

По истекот на 12 месеци од давање на услугата, давателот на услугата доставува финален наративен извештај за давање на услугата до ЕУП со одобрение на општината.

6. СЛЕДЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА

Директно следење на реализација на проектите

Целокупната реализација на активностите во рамки на поддржаните под-проекти ја следи ЕУП. Активностите опфаќаат две фази: фаза на воспоставување услуга и фаза на давање на социјалната услуга.

Во фазата на воспоставување на социјалните услуги, директно следење и прибирање податоци врши назначениот тим на ЕУП. Како дел од процесот на следење на реализација на проектите, освен редовни состаноци и комуникација со Давателите/Општините, ќе се прават редовни теренски посети од страна на ЕУП. Посетите ќе бидат правени и во двете фази на реализација на договорите за грант (воспоставување и испорака на социјална услуга).

Планот за посети ќе се прави според проценка на ризици, како поддршка на Давател/Општина во реализација на проектот или ад-хок контрола за реализација на проектот т.е. Договорот за грант.

Во фазата на давање на услугите на проектите, следење ќе вршат сите одговорни чинители: МСПДМ (преку надзор над законитоста над работењето на давателите на услуги на локално ниво), ЈУ ЗСД (преку надзор над стручната работа на ЦСР и давателите на услугите на локално ниво), општини и ЦСР (согласно законските одредби). Давањето на услугата ќе биде следена и од тимот на ЕУП, при што следењето ќе се врши на месечна основа (со редовна телефонска и/или видео комуникација, административна проверка со цел следење на усогласеност со процедури и следење напредок) и со посета на терен најмалку еднаш во текот на давање на услугата.

Клучни процедури за начинот на реализација и контрола на активностите во грантовата програма за развој на социјални услуги се приложени кон овој прирачник:

- Договор за грант со Давателот на услугата (прилог 6);
- Процедура (правила) за спроведување на набавките (точка 5.12.1)
- Насоки за евиденција на пропратна документација (прилог 10)

Следење и евалуација на ниво на грантова програма

МСПДМ/ЕУП ќе биде одговорен/а за мониторинг и евалуација на проектните постигнувања, ќе биде фокална точка за собирање на сите податоци и ќе комуницира со проектните Тим лидери на Светска Банка според динамиката за известување како што е опишана во матрицата за мониторинг.

Со цел следење на напредокот на грантовата програма, ќе бидат воспоставени процесни индикатори кои ќе се следат во рамки на секој отворен повик за развој на социјални услуги (Табела 5).

Табела 5. Процесни индикатори за грантова програма за развој на социјални услуги

ИНДИКАТОР	ВРЕДНОСТ – XXX ПОВИК	КОМЕНТАР
• Датум на објавување на повик		
• Датум на затворање на повик		
• Времетраење на евалуација		
• Број на поднесени апликации		
• Број на апликации кои поминале административна проверка (пред-квалификација)		
• Број на селектирани апликации		
• Број на потпишани Договори за грант		
• Број на лиценцирани Даватели на услуги		
• Резервирани средства со потпишаните Договори за грант		
• Реализирани средства на потпишани Договори за грант		

Индикаторите на ниво на проектната развојна цел и на ниво на среднорочни индикатори за резултатите на проектот ќе се следат користејќи ги следните методологии: (а) редовно административно собирање податоци; (б) основни и последователни ревизии; и (в) извештаи за евалуација преку редовно следење на Рамката на резултати. Покрај тоа, секоја година ќе се спроведува оперативна и изведбена ревизија за проценка на имплементацијата на доделените грантови за развој на социјални услуги.

7. БАРАЊА ЗА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА/ЕКОЛОШКИ БАРАЊА

Сите проекти треба да бидат во согласност со локалните и националните правила и регулативи за заштита на животната средина, како и со политиката на Светска Банка за заштита на животната средина. Општините и ЕУП треба да обезбедат оценувањето на животната средина да биде спроведено за време на подготовката и спроведувањето на под-проектите, во согласност со постапки наведени Рамката за оценка и управување со животната средина (РУЖССП).

8. ПРИЛОЗИ

Прилог 1 - Формулар на изразување интерес

Прилог 2 - Формулар за аплицирање

Прилог 3 - Листа за проверка на документи за аплицирање

Прилог 4 - Скрининг листа за проверка на состојбата со животна средина и социјални аспекти -ССЖССА

Прилог 5 - Одобрување на категорија на проект според Рамка за животна средина и социјални прашања

Прилог 6 - Договор за грант

Прилог 7 - Договор за набавка и користење опрема

Прилог 8 - Обрасци за набавки

Прилог 9- Насоки за видливост

Прилог 10-Насоки за евиденција на пропратна документација

Прилог 1 - Формулар за изразување интерес

ФОРМУЛАР ЗА ИЗРАЗУВАЊЕ НА ИНТЕРЕС
за аплицирање за грант за развој на социјалните услуги

1. **Име на општина/општини** (доколку е меѓуопштинска соработка)

- 1.1. Информации за општината/општините¹

Адреса	
E-mail	
Лице за контакт	
Име и презиме	
Позиција	
телефонски број	

2. **Име на потенцијален давател на услугата**

- 2.1. Информации за давателот на услугата

Дата на основање	
Правна форма под која е регистриран потенцијалниот давател на услугата	

¹ Додадете табели доколку е потребно

Адреса	
E-mail	
Лице за контакт	
Име и презиме	
Позиција	
телефонски број	

3. Опис на услугата која сакате да ја развиете

3.1. Која социјална услуга сакате да ја развиете?

3.2. За која целна група сакате да ја развиете соодветната социјална услуга?

3.3. Краток опис на моменталната состојба и потреба за развој на соодветната социјална услуга (не повеќе од половина страна).

4. Дали Ви е потребна стручна поддршка за подготовка на проектниот предлог?

☐ ДА

☐ НЕ

Датум и место

Градоначалник/чка,

(потпис и печат)

Напомена:

Овој формулар (потпишан, заверен и скениран) се доставува во електронска верзија на е-маил адреси кои ќе бидат наведени во огласот.

Прилог 2 - Формулар за аплицирање

ФОРМУЛАР ЗА АПЛИЦИРАЊЕ²

(Сите апликанти и ко-апликант заеднички го пополнуваат формуларот)

Апликант (Општина/и) :
Ко-апликант (потенцијален давател на услуга) :
Социјална услуга :

1. ОПШТИ ПОДАТОЦИ

ПОДАТОЦИ ЗА АПЛИКАНТОТ (додадете табели согласно бројот на апликати/општини)	
Целосен назив на апликантот:	
Адреса на седиште:	
Лице за контакт за оваа апликација: (име и презиме/ функција/ е-пошта/тел)	
Овластен/а потписник/чка: (име презиме/функција/е-пошта/тел)	
ЕМБС:	

² Се препорачува двострано печатење на овој формулар.

ПОДАТОЦИ ЗА КО-АПЛИКАНТОТ (ДАВАТЕЛ НА УСЛУГА)	
Целосен назив на ко-апликантот (потенцијален давател на услуга):	
Адреса на седиште:	
Правен статус:	
Лице за контакт за оваа апликација: (име и презиме/ функција/ е-пошта/тел)	
ЕМБС:	
Датум на основање: (според решение на Централен регистар)	

Дали активностите од овој предлог проект се, или биле претходно спроведувани од страна на апликантот и/или ко-апликантот?

- ☐ НЕ
- ☐ ДА (образложете кои активности се/биле спроведувани, кои се добиените или очекуваните резултати, изворот на финансирање)

3. РЕЛЕВАНТНО ИСКУСТВО

3.1. Претходно искуство на ко-апликантот за работа со лица во социјален ризик во последните три години (Наведете активности или проекти спроведени во последните 3 години во социјална работа. Додадете редови колку што ви е потребно.)

Иницијативи/активности/проекти	Цели	Главни резултати и постигнувања	Период на спроведување и извор на финансирање

3.2. Соодветно искуство на предложениот проектен координатор кај ко-апликантот (најмногу една страна)

Насока: Наведете го претходното искуство на проектниот координатор во водење/раководење/спроведување на проекти од областа на социјална заштита (менаџирање со човечки ресурси, планирање, организирање и спроведување на проектни активности, работа со ранливи и маргинализирани групи), со временски период.

4. ПРЕДЛОГ ПРОЕКТ

4.1. Опис на проблемот (најмногу една страна)

Насока: Опишете ја специфичната ситуацијата заради која треба да се воспостави социјалната услуга која ја предлагате во следните четири точки:

- Јасно определете ги и опишете ги целните групи и крајните корисници.
- Наведете ги клучните релевантни извори на кои се повикувате при идентификување на потребите за конкретната социјална услуга.
- Дополнете со конкретни факти и бројки од спроведени истражувања (интервјуа, фокус групи, анкети и сл), доколку располагате со нив.
- Дадете кратка анализа на конкретните проблеми кои би сакале да ги решите.

4.2. Активности (најмногу две страници)

4.2.1. Опис на активности во период на воспоставување на услугата:

Насоки: Овде опишете ги детално сите активности што планирате да ги спроведете за воспоставување на социјалната услуга. (На пример: адаптација на објект; набавка на опрема; обуки за лиценцирање на персонал кој ќе ги дава услугите итн., соодветно на тоа што сте го планирале како услуга.) Опишете го процесот на мапирање на корисниците. Објаснете во која средина истите живеат (рурална/урбана) и начинот на кој ќе овозможите достапност.

4.2.2. Опишете колкав е бројот на кадарот кој планирате да го ангажирате и од кои профили. Наведете го проектираниот број на корисници кои планирате да ги опфатите на месечно ниво.

4.2.3. Опис на активности во период на давање на услугата:

Ве молиме дадете детален опис на активностите во период на давање на услугата, вклучувајќи ги одговорностите за спроведување од страна на апликантот и ко-апликантот. Опишете го начинот на кој ќе го следите давањето на услугата од страна на секој вклучен чинител.

4.3. Временска рамка за спроведување на активностите (Активностите треба да се реализираат во траење од максимум 18 месеци (максимум 6 месеци за воспоставување на услугата и 12 за давање на услугата). Додадете редови и колони согласно дефинираните активности. Прифатените апликанти ќе бидат информирани за периодот на имплементација на договорите).

Активности (наведи име на активност)	Месец												Одговорна организација/општина
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Активност 1:													
Активност 2:													
Активност 3:													
Активност 4:													
Активност 5:													
Активност 6:													
Активност 7:													
Активност 8:													

4.4. Предвидени ризици (најмногу половина страница)

Насока: Направете проценка на потенцијални ризици што би можеле да влијаат врз реализација на активностите или да го загорзат спроведувањето на проектот. Предложете план за нивно ублажување/надминување или разрешување.

4.5. Активности кои се однесуваат на мерки за заштита на корисниците од глобалното затоплување предизвикано од климатските промени. Насока : наведете на кој начин ќе спроведете активности за едукација на кадарот за превенирање од несакани дејствија предизвикани од климатски промени.

4.6. План за вклучување на засегнати страни (најмногу половина страница)

Насока: Идентификувајте ги засегнатите страни и наведете ефективни алатки за интеракција/комуникација со секој од нив.

Апликант (општина): ³	
Име на градоначалник	
Потпис и печат:	
Датум и место:	
Апликант (Давател на услуга-Организација):	
Име и презиме/ позиција:	
Потпис и печат:	
Датум и место:	

³ Доколку аплицираат повеќе општини, апликацијата треба да биде потпишана од сите

5. ИЗЈАВА НА АПЛИКАНТОТ (ОПШТИНАТА)⁴

Јас _____, во својство на овластен потписник во име и за сметка на апликантот, под целосна морална, материјална и кривична одговорност изјавувам дека:

- сме свесни и согласни дека нашите лични податоци може да бидат предмет на внатрешна ревизија, на канцеларија на Светска Банка за спречување измами или други надлежни институции согласно закон,
- потврдуваме дека информациите и приложените документи во апликацијата се точни и валидни, а нивните копии се веродостојни на оригиналот
- дека не сме тековно финансирани од друга институција за воспоставување и/или давање на истата услуга. не постои давател/и на услуга кој има склучено управен договор со МСПДМ за истата услуга на подрачје на општината/ите каде ќе се дава услугата.

За какви било промени поврзани со изјавеното се обврзуваме без одлагање да го информираме Министерството за социјална политика, демографија и млади.

Дополнително, запознаени сме и се обврзуваме да постапиме на истиот начин доколку услугата за која аплицираме биде одобрена за финансирање од страна на други институции/организации, по поднесувањето на овој формулар.

Апликант (општина): ⁵	
Име на градоначалник	
Потпис и печат:	
Датум и место:	

⁴ Доколку има повеќе апликанти изјавата се пополнува од секој апликант поединечно

⁵ Доколку аплицираат повеќе општини, апликацијата треба да биде потпишана од сите

6. ИЗЈАВА ОД КО- АПЛИКАНТОТ (ДАВАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА)

Јас _____, во својство на овластен потписник во име и за сметка на ко-апликантот, под целосна морална, материјална и кривична одговорност изјавувам дека:

- ко-апликантот активно учествуваше во подготовка на предлог-проектот,
- сме свесни и согласни дека нашите лични податоци може да бидат обработени и пренесени на внатрешна ревизија, канцеларија на Светска Банка за спречување измами или други надлежни институции согласно закон;
- не поседуваме дозвола за вршење дејност во областа на социјалната заштита за услугата за подрачјето на општината за која аплицираме за давање на услугата;
- потврдуваме дека информациите и приложените документи се точни и валидни, а нивните копии се веродостојни на оригиналот,
- дека не сме тековно финансирани од друга институција за воспоставување и/или давање на истата услуга

За какви било промени поврзани со изјавеното, се обврзуваме без одлагање да го информираме Министерството за социјална политика, демографија и млади.

Запознаени сме и се обврзуваме да известиме по писмен пат, за промени во случај услугата за која аплицираме да биде одобрена за финансирање од страна на други институции/организации, по поднесувањето на овој формулар.

Апликант (Давател на услуга-Организација):	
Име и презиме/ позиција:	
Потпис и печат:	
Датум и место:	

7. ИЗЈАВА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Назив на апликантот/општината _____

Вид на услуга _____

ИЗЈАВА

ЗА БЕСПЛАТНО ОТСТАПУВАЊЕ НА ОПШТИНСКИ ПРОСТОР
НА ДАВАТЕЛ НА УСЛУГА _____
ОД ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА _____

Под морална, материјална и кривична одговорност ИЗЈАВУВАМ дека просторот _____ со квадратура од ___м/2, кој е во сопственост на _____, ќе го преотстапам за користење без надоместок, на Давателот на услуга _____, за користење за услугата _____, за период од 5 години.

Давателот на услугата/општината _____ се јавил како ко-апликант/апликант на повикот бр. _____ за давање на услугата _____

Воедно, ИЗЈАВУВАМ, дека дополнително ќе ги споведам сите неопходни активности, потребни за обезбедување на сите документи за бесплатно отстапување на просторот на Давателот на услугата, кои произлегуваат од позитивните законски прописи кои ја уредуваат проблематиката за користење и располагање со недвижни ствари во општинска сопственост.

Изјавата е дадена _____ за Општина _____
на ден __/__/____ Градоначалник _____

8. БУЏЕТ

Назив на апликантот/општината/ите	
Назив на ко-апликантот/давателот на услугата	
Вид на услуга	
Буџет побаран од МСП/ДММСП/ДМ	
Кофинансирање од општината/општините	
Кофинансирање од давателот на услугата	
Вкупен буџет за воспоставување на услугата	
Вкупен буџет за давање на услугата	
Вкупно	

ПРЕДЛОГ БУЏЕТ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА УСЛУГАТА

Буџетска линија	ТРОШОЦИ ПОКРИЕНИ ОД МСПДМ (Грант механизам)				ТРОШОЦИ ПОКРИЕНИ ОД ОПШТИНА/И ⁶				ТРОШОЦИ ПОКРИЕНИ ОД ДАВАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА			
	Единица	Количина	Ед. цена (МКД)	Вкупно (МКД)	Единица	Количина	Ед. цена (МКД)	Вкупно (МКД)	Единица	Количина	Ед. цена (МКД)	Вкупно (МКД)
ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ												
Вкупно I												
ПОБУЏА												
Вкупно II												
III АДАПТАЦИЈА НА ПРОСТОР												
Вкупно III												
IV												
МЕБЕЛ, КАНЦАЛА												

⁶ Средствата со кои општината и/или давателот на услугата учествуваат во проектот, потребно е да бидат префлени на наменската сметка од проектот

	ТРОШОЦИ ПОКРИЕНИ ОД МСПДМ (Грант механизам)				ТРОШОЦИ ПОКРИЕНИ ОД ОПШТИНА/ЈЕ				ТРОШОЦИ ПОКРИЕНИ ОД ДАВАТЕЉОТ НА УСЛУГАТА			
	Единица	Количина	Ед. цена (МКД)	Вкупно (МКД)	Единица	Количина	Ед. цена (МКД)	Вкупно (МКД)	Единица	Количина	Ед. цена (МКД)	Вкупно (МКД)
Буджетска линија												
РИСКА И ДРУГА ОПРЕМА												
Вкупно IV												
V ОПРЕМА ЗА ДАВАЊЕ НА УСЛУГАТА (согласно трошковник)												
Вкупно V												
VI Транспортно средство												
Регистрација и одржување на транспортно/и средства	/	/	/	/								
Вкупно VI												
УП ВИДИВОСТ												

	ТРОШОЦИ ПОКРИЕНИ ОД МСПДМ (Грант механизам)				ТРОШОЦИ ПОКРИЕНИ ОД ОПШТИНА/И*				ТРОШОЦИ ПОКРИЕНИ ОД ДАВАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА			
	Единица	Количина	Ед. цена (МКД)	Вкупно (МКД)	Единица	Количина	Ед. цена (МКД)	Вкупно (МКД)	Единица	Количина	Ед. цена (МКД)	Вкупно (МКД)
Буџетска линија												
Вкупно VII												
VIII												
КАНЦЕЛАРИСКИ												
МАТЕРИЈАЛИ												
Вкупно VIII												
IX БАНКАРСКИ												
ТРОШОЦИ												
Вкупно IX												
X												
СМЕТКОВОДСТВЕ												
НИ ТРОШОЦИ												
Вкупно X												

ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ ГРАНТОВИ ЗА СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ (верзија број 3)
ПРОЕКТ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНИТЕ УСЛУГИ

Буџетска линија	ТРОШОЦИ ПОКРИЕНИ ОД МСП/М (Грант механизам)			ТРОШОЦИ ПОКРИЕНИ ОД ОПШТИНА/ИР				ТРОШОЦИ ПОКРИЕНИ ОД ДАВАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА			
	Единица	Количина	Ед. цена (МКД)	Вкупно (МКД)	Единица	Количина	Ед. цена (МКД)	Вкупно (МКД)	Единица	Количина	Ед. цена (МКД)
Х1 ТРОШОЦИ ЗА ОСИГУРУВАЊЕ И СОЛЕМИЗАЦИЈА	/	/	/	/							
СОГЛАСНО ДОГОВОР											
Вкупно Х1	/	/	/	/							
Х11 ОСТАНАТО	/	/	/	/							
Вкупно Х11	/	/	/	/							
СЕ ВКУПНО I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII+IX+X+XI+XII		0	0								

Напомена:

При подготвување на буџетот треба да се развојат според вложбата Методологија за пресметка на трошоци за воспоставување на предлозите услуги која може да се најде на следниот линк: <https://www.sspip.mk/wp-content/uploads/2022/06/metodologija.pdf>

На вложбата трошоци/цената листа за воспоставување на предлозите услуги која може да се најде на следниот линк: https://www.sspip.mk/wp-content/uploads/2022/06/pps_u_troshkovnik-za-yospostavuvane-na-socijalni-uslugi_2022.xlsx

Прилог 3 - Листа за проверка на документи за аплицирање⁷

Основни документи за сите апликанти	обезбеден	
	ДА	НЕ
1. Формулар за аплицирање	☐	☐
2. Одлука за формиран совет за социјална заштита на општината, градот Скопје и општините на градот Скопје за подрачјето на општината, градот Скопје и општините во градот Скопје или изјава дека истиот ќе го формира до денот на почнување на давање на услугата	☐	☐
3. Социјален план за подрачјето на општината или изјава дека истиот ќе го обезбеди до денот на почнување на давање на услугата	☐	☐
4. Скрининг листа за проверка на состојбата со животната средина и општествените аспекти – ССЖССА	☐	☐
5. Договор за бесплатно отстапување општински простор на давател на услуга во рок од 5 години или потпишана изјава од градоначалникот за отстапување на просторот	☐	☐
6. Имотен лист за просторот во кој ќе се лиценцира соодветната услуга	☐	☐
7. Договор за соработка (партнерство) со кој се регулирани обврските на двете договорни страни, за развој на соодветната социјална услуга	☐	☐

⁷ Ја пополнуваат апликантот и ко-апликантот (како проверка во процесот на аплицирање)

Прилог 4 - Скрининг листа за проверка на состојбата со животна средина и социјални аспекти - ССЖССА

1. Инструкции за пополнување:

Цели на скрининг листа за ССЖССС

Скрининг листата за проверка на состојбата со животна средина и социјални аспекти (ССЖССС) ќе ви помогне за одредување на категоријата на проектот (А/Б (Б+ или Б) / Ц) врз основа на критериумите за оценка (вид на активност и првична оценка на влијанието). Процесот на скенирање ќе го идентификува потребниот тип на инструмент за длабинска анализа кој ќе биде употребен за оценка на влијанијата од вашиот проект.

2. Структура на скрининг листата

Дел 1: Генерални информации за проектот и податоци за апликантот, проектни активности и подготвени релевантни документи (основен проект, физибилити студија, елаборат за животна средина).

Дел 2: Скрининг за категорија „А“ листа на проекти од поголем обем со значајно негативно влијание врз животната средина и социјални аспекти со долгорочно регионално/национално влијание (тие се исклучени од финансирање под проектот).

Дел 3: Скрининг за категорија „Б“ и „Ц“ проекти вклучува вид на проекти од помал обем и критериуми за првична оценка на потенцијалните влијанија врз животната средина и социјалните аспекти од вашите проекти.

3. Како да ја потполните скрининг листата?

Скрининг листа за ССЖССС треба да биде потполнета од страна на одговорното лице од апликантот и треба да се земе предвид локацијата на проектот, типот на проектната активност, близина на чувствителна област во близина на проектната локација, како и можните негативни влијанија врз животната средина и социјалните аспекти кои може да се случат. Потребно е да се изврши прелиминарна оценка на можните негативни влијанија во однос на интензитетот, време на појавување и географска област. Целокупната оценка на влијанието ќе придонесе за соодветна категоризација на проектот.

Проекти - категорија „А“ се проекти од поголем обем со големо влијание врз животната средина и социјални ризици и истите не се погодни за финансирање со овој проект за унапредување на социјалните услуги.

Проекти - категорија „Б“ се поделени во две групи Б и Б+ врз основа на проектните активности и потенцијалните влијанија. За овие проекти потребно е да се применат различни инструменти за длабинска анализа на животната средина и социјалните аспекти за да се изврши оценка на влијанието на проектот.

Проекти - категорија „Ц“ се проекти за кои не е потребна дополнителна оценка на влијанието на проектот.

4. Како да ја пополните скрининг листата?

Ве молиме потполнете ја скрининг листата за ССЖССС и на крајот дадете ваш целокупен осврт на оценката на потенцијалните влијанија и категоризирајте го вашиот проект.

Ве молиме потпишете ја пополнетата скрининг листата за ССЖССА и поднесете до МТСП – проектна канцеларија за нејзино одобрување.

По одобрувањето на скрининг листата за ССЖССА стручното лице за животна средина и социјални аспекти од проектната канцеларија на МТСП ќе ве информира за следните чекори и инструментот за длабинска анализа кој ќе треба да биде употребен за оценка на влијанија од вашиот проект.

За сите прашања поврзани со пополнувањето на скрининг листата за ССЖССА, Ве молиме контактирајте го експертот за животна средина и социјални аспекти од ППСУ, на маил: info.ssip@mtsp.gov.mk.

ДЕЛ 1		ОПШТИ ИНФОРМАЦИИ ЗА ПРОЕКТОТ И АПЛИКАНТОТ	
Име на апликантот (Општина):			
Адреса (улица и број, поштенски број и град):			
Проект:			
Главни проектни активности:			
Одговорно лице што ја пополнува скрининг листата:			
Дата на пополнување на скрининг листата:			
Прегледани релевантни документи (одобрен Елаборат за животна средина, добиени дозволи итн.)			
ДЕЛ 2		СКЕНИРАЊЕ НА СОСТОЈБАТА СО ЖИВОТНА СРЕДИНА И СОЦИЈАЛНИ АСПЕКТИ НА ПРОЕКТИ ОД „А“ КАТЕГОРИЈА	
Проектни активности			
Трговијата со диви животни и производи од диви животни е забранета според CITES Конвенцијата		☐ ДА	☐ НЕ

Ослободување на генетски модификувани организми во природната средина	☐ ДА	☐ НЕ
Производство, дистрибуција и продажба на забранети пестициди и хербициди	☐ ДА	☐ НЕ
Пловен објект во морска средина	☐ ДА	☐ НЕ
Производство, ракување и отстранување на радиоактивни производи	☐ ДА	☐ НЕ
Складирање, третман и отстранување на опасен отпад	☐ ДА	☐ НЕ
Производство на опрема и апарати што содржат CFCs и други супстанции регулирани со Монреалскиот протокол	☐ ДА	☐ НЕ
Производство на електрична опрема што содржи полихлорирани бифенили (ПХБ) со концентрација од 0,005% од тежината	☐ ДА	☐ НЕ
Производство на производи што содржат азбест	☐ ДА	☐ НЕ
Нуклеарни реактори и нивни делови	☐ ДА	☐ НЕ
Тутун, необработен или произведен	☐ ДА	☐ НЕ
Машини за обработка на тутун, и производство на огнено оружје	☐ ДА	☐ НЕ
Дестилиран алкохол за консумирање	☐ ДА	☐ НЕ
Прелиминарна оценка на потенцијалното влијание		
• Дали проектот има негативно долгорочно регионално/национално влијание врз природните живеалишта?	☐ ДА	☐ НЕ
• Дали проектот има негативно долгорочно регионално / национално влијание врз шумите и пошумените области?	☐ ДА	☐ НЕ
• Дали проектот има негативно долгорочно регионално / национално влијание врз културно наследство?	☐ ДА	☐ НЕ
ЗАБЕЛЕШКА: ДОКОЛКУ ОДГОВОРОТ НА НЕКОИ ОД ГОРЕНАВЕДЕНИТЕ ПРОЕКТНИ АКТИВНОСТИ Е ПОТВРДЕН, ТОГАШ ПРОЕКТОТ ПРИПАЌА ВО ПРОЕКТИ ОД „А“ КАТЕГОРИЈА И ИСТИОТ НЕ Е ПОДОБЕН ЗА ФИНАНСИРАЊЕ СО ПРОЕКТОТ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ. ПРОЕКТИТЕ КОИ МОЖАТ ДА ИМААТ НЕГАТИВНО ВЛИЈАНИЕ ВРЗ ПРИРОДНИ ХАБИТАТИ, ШУМИ И ЗАШТИТЕНИ ОБЛАСТИ, СО ДОЛГОРОЧНИ РЕГИОНАЛНИ/НАЦИОНАЛНИ ВЛИЈАНИЈА, ЌЕ БИДАТ АВТОМАТСКИ КАТЕГОРИЗИРАНИ КАКО ПРОЕКТИ ОД „А“ КАТЕГОРИЈА И ИСТИТЕ НЕМА ДА БИДАТ ПОДРЖАНИ СО ПРОЕКТОТ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ. ДОКОЛКУ СИТЕ ОДГОВОРИ НА ГОРЕНАВЕДЕНИТЕ ПРОЕКТНИ АКТИВНОСТИ СЕ НЕГАТИВНИ, СЕ ПРЕМИНУВА КОН		

ПОПОЛНУВАЊЕ НА ДЕЛ 3.

Дел 3	СКЕНИРАЊЕ НА СОСТОЈБАТА СО ЖИВОТНА СРЕДИНА И СОЦИЈАЛНИ АСПЕКТИ НА ПРОЕКТИ ОД “Б” И “Ц” КАТЕГОРИЈА				
Проект:			Доколку одговорот е потврден		
Активност/Влијание	ДА	НЕ	ПРЕЛИМИНАРНА ОЦЕНКА НА ВЛИЈАНИЕТО		
			Мало/локално/краткотрајно	Умерено/локално/среднорочно	Големо/регионално/долготрајно
Воспоставен специфичен режим на сообраќај на возилата					
Зголемено ниво на бучава и емисии во воздух од рушење и градење					
Генерирање на отпад од градење					
Нова градба на објект					
Нова земја потребна за изградба					
Влијанија од ископување на земја и можна ерозија на почва					

Дел 3		СКЕНИРАЊЕ НА СОСТОЈБАТА СО ЖИВОТНА СРЕДИНА И СОЦИЈАЛНИ АСПЕКТИ НА ПРОЕКТИ ОД “Б” И “Ц” КАТЕГОРИЈА			
Проект:		Доколку одговорот е потврден			
Активност/Влијание	ДА	НЕ	Прелиминарна оценка на влијанијата		
			Мало/локално/краткотрајно	Умерено/локално/среднорочно	Големо/регионално/долготрајно
Зголемување на седиментен нанос во речните корита					
Потребни се нови пристапни патишта и воспоставување на специфичен сообраќај на возилата					
Зголемено ниво на бучава и емисии во воздух од рушење и градење					
Генерирање на отпад од градење					
Дали по завршувањето на проектот ќе се генерираат емисии во воздух и зголемено ниво на бучава?					

Дел 3		СКЕНИРАЊЕ НА СОСТОЈБАТА СО ЖИВОТНА СРЕДИНА И СОЦИЈАЛНИ АСПЕКТИ НА ПРОЕКТИ ОД “Б” И “Ц” КАТЕГОРИЈА			
Проект:			Доколку одговорот е потврден		
Активност/Влијание	ДА	НЕ	ПРЕЛИМИНАРНА ОЦЕНКА НА ВЛИЈАНИЕТА		
			Мало/локално/краткотрајно	Умерено/локално/среднорочно	Големо/регионално/долготрајно
Индивидуален систем за третман на отпадните води					
Отпадна вода (ефлуент) и/или испуштање во водни реципиенти					
Дали имплементацијата на проектот ќе придонесе за загадување на меѓународните водни тела?					
Дали поспроведувањето на проектот ќе се предизвика загадување на водата?					
Енергетска ефикасност					
Зафаќање на земјиште					
Загрозување на					

Дел 3		СКЕНИРАЊЕ НА СОСТОЈБАТА СО ЖИВОТНА СРЕДИНА И СОЦИЈАЛНИ АСПЕКТИ НА ПРОЕКТИ ОД “Б” и “Ц” КАТЕГОРИЈА			
Проект:			Доколку одговорот е потврден		
Активност/Влијание	ДА	НЕ	Прелиминарна оценка на влијанијата		
			Мало/локално/краткотрајно	Умерено/локално/среднорочно	Големо/регионално/долготрајно
приватна сопственост					
Раселување на лицата заинтересирани од проектот					
Принудно раселување					
Губење на имот, куќи, земјоделски производи итн.					
Влијанија врз приходите за живот					
Опасни или токсични материјали					
Отстранување и депонирање на токсичен и опасен отпад од рушење и градење					
Складирање на моторни масла и					

Дел 3		СКЕНИРАЊЕ НА СОСТОЈБАТА СО ЖИВОТНА СРЕДИНА И СОЦИЈАЛНИ АСПЕКТИ НА ПРОЕКТИ ОД “Б” И “Ц” КАТЕГОРИЈА			
Проект:			Доколку одговорот е потврден		
Активност/Влијание	ДА	НЕ	ПРЕЛИМИНАРНА ОЦЕНКА НА ВЛИЈАНИЕТО		
			Мало/локално/краткотрајно	Умерено/локално/среднорочно	Големо/регионално/долготрајно
мазива					
Азбест, ПХБ, загадување од непотрошени PV батерии					
Дали проектот ќе генерира емисии на стакленички гасови (CO ₂ , NO _x , O ₃) или супстанции што ја осиромашуваат озонската обвивка (CFC, метилбромид итн.)					
Влијанија врз шумите и/или заштитените подрачја на природата ⁸					
Чувствителни					

⁸Предложените под -проекти кои можат да имаат негативно влијание врз природните живеалишта, шуми и пошумени области, физичко културно наследство, автоматски ќе се категоризираат како проект од категорија А и тие не се подржани со Проектот за унапредување на социјалните услуги

Дел 3		СКЕНИРАЊЕ НА СОСТОЈБАТА СО ЖИВОТНА СРЕДИНА И СОЦИЈАЛНИ АСПЕКТИ НА ПРОЕКТИ ОД “Б” И “Ц” КАТЕГОРИЈА			
Проект:			Доколку одговорот е потврден		
Активност/Влијание	ДА	НЕ	Прелиминарна оценка на влијанијата		
			Мало/локално/краткотрајно	Умерено/локално/среднорочно	Големо/регионално/долготрајно
хабитати – Национални паркови, резервати, блата/мочуришта, подрачја со ретки или загрозени растителни и животински видови					
Подрачја од особено значење					
Туристичка локација					
Нарушување на локално заштитено живеалиште					
Оштетување на диви животни и живеалишта					
Загрозување на назначени шуми, тампон зони и/или заштитени подрачја					

Дел 3		СКЕНИРАЊЕ НА СОСТОЈБАТА СО ЖИВОТНА СРЕДИНА И СОЦИЈАЛНИ АСПЕКТИ НА ПРОЕКТИ ОД “Б” И “Ц” КАТЕГОРИЈА			
Проект:			Доколку одговорот е потврден		
Активност/Влијание	ДА	НЕ	ПРЕЛИМИНАРНА ОЦЕНКА НА ВЛИЈАНИЕТА		
			Мало/локално/краткотрајно	Умерено/локално/среднорочно	Големо/регионално/долготрајно
Интродукција на алохтони видови					
Дали проектот ќе вклучи употреба на шумски дрвја или други природни материјали како градежни материјали?					
Сообраќај и безбедност на пешаци					
Воспоставен специфичен режим на сообраќај на возилата					
Проектната локација се наоѓа во населено место					
Други прашања поврзани со животната					

Дел 3	СКЕНИРАЊЕ НА СОСТОЈБАТА СО ЖИВОТНА СРЕДИНА И СОЦИЈАЛНИ АСПЕКТИ НА ПРОЕКТИ ОД “Б” И “Ц” КАТЕГОРИЈА				
Проект:			Доколку одговорот е потврден		
Активност/Влијание	ДА	НЕ	Прелиминарна оценка на влијанијата		
			Мало/локално/краткотрајно	Умерено/локално/среднорочно	Големо/регионално/долготрајно
средина					

Севкупна оценка на влијанието на Проектот	Мало/ Локално/ Краткотрајно	Умерено/ Локално / Среднорочно	Големо/ Регионално/ Долгорочно	Коментари
Категоризација на проектот од страна на Апликантот	☐ Категорија на проект: Б+ Проектот има големо/умерено влијание врз животната средина и социјалните аспекти.		☐ Категорија на проект: Б Проектот има умерено/мало влијание врз животната средина и социјалните аспекти	☐ Категорија на проект: Ц Проектот има мало или нема влијание врз животната средина и социјалните аспекти
Дополнителни коментари				

СКРИНИНГ Листа за ССЖССА ја изготвил:

Потпис на одговорно лице:

Дата на пополнување на листата:

Прилог 5 - Одобрување и категорија на проект според Рамка за животна средина и социјални прашања

Одобрување на категоријата на Проектот во Скрининг Листа за ССЖССА

Пополнета Скрининг Листа за ССЖССА обезбедена од Апликантот _____, за Проектот - за обезбедување на средства за финансирање за проект за подобрување на социјалните услуги - (назив на проектот од Апликантот), е прегледана од МТСП - Консултантите за животна средина и социјални аспекти и дадени се следните коментари:

Дополнителни коментари од страна на МТСП - Консултантите за животна средина и социјални аспекти за категоризација на Проектот			
Категоризација на Проектот од страна на Експертот за животна средина од МТСП и Експертот за животна средина и социјални аспекти од СБ	☐ Категорија на проект: Б+ Проектот има големо/ умерено влијание врз животната средина и социјалните аспекти.	☐ Категорија на проект: Б Проектот има умерено/мало влијание врз животната средина и социјалните аспекти	☐ Категорија на проект: Ц Проектот има мало или нема влијание врз животната средина и социјалните аспекти
Инструмент за длабинска анализа за животна средина и социјални аспекти	Апликантот треба да подготви првична <u>ОВЖССС и ПУЖСА</u> (образец на документот ќе биде даден од проектната канцеларија на МТСП)	Апликантот треба да подготви <u>ПУЖСА Скрининг листа</u> (образец на документот ќе биде даден од проектната канцеларија на МТСП)	Апликантот нема обврска да подготви документи поврзани со животна средина и социјални аспекти.

Категоризација на проектот од страна на Консултантот за животна средина и социјални аспекти од МТСП: _____

Потпис на одговорни лица: _____

Потпис на одговорни лица: _____

Дата: _____

Прилог 6 - Договор за грант

ПРОЕКТ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНИТЕ УСЛУГИ

Договор за заем број: ____

Договор за грант број: ____

склучен помеѓу

**МИНИСТЕРСТВО ЗА СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, ДЕМОГРАФИЈА И МЛАДИ НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА,**

ОПШТИНА _____,

И

ДАВАТЕЛ НА УСЛУГА _____,

ЗА РАЗВОЈ НА СОЦИЈАЛНА УСЛУГА _____

____ година, Скопје

ДОГОВОР ЗА ГРАНТ БРОЈ: ____

Овој Договор за грант (во понатамошниот текст: „Договор“) склучен на ден ____ година, помеѓу

1. Министерство за социјална политика, демографија и млади на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: „Министерство“), со адреса Даме Груев број 14, Скопје, Република Северна Македонија, застапувано од _____;

2. Општина _____ (во понатамошниот текст: „Општина“), со адреса _____, Република Северна Македонија, застапувана од _____ и

3. _____ (во понатамошниот текст: Давател на услуга), со адреса _____, Република Северна Македонија, застапувана од _____.

Страните се договорија за следното:

Член 1

ОПШТИ УСЛОВИ

1.1. Министерството се обврзува да го финансира предлог Проектот со број _____ година, поднесен од страна на Општина _____ и Давателот на услугата _____, за развој на социјална услуга _____.

1.2. Услугата обезбедува _____.

Член 2

ВРЕДНОСТ НА ДОГОВОРОТ ЗА ГРАНТ И НАМЕНА НА СРЕДСТВАТА НА ГРАНТОТ

2.1. Министерството ќе обезбеди грант на Давателот на услугата, во максимален вкупен износ од _____ денари за финансирање на социјална услуга _____, а во рамки на Проектот за подобрување на социјални услуги (во понатамошниот текст: „Проект“) и врз основа на одобрената апликација, поднесена од страна на _____.

2.2. Средствата за финансирање на социјалната услуга, Давателот на услугата може да ги користи единствено за:

- воспоставување на социјалната услуга;
- давање на социјалната услуга.

2.2.1. Трошоците за воспоставување на социјалната услуга не можат да го надминат износот од _____ денари (Прилог 1 на Договорот за грант – Буџет за воспоставување на услуга) и истите се пресметани врз основа на:

- Правилникот за _____ - („Сл. Весник на РСМ“ бр.____/____),
- Важечката методологија за пресметка на трошоци за воспоставување на предложената услуга,
- Важечкиот трошковник/ценовна листа за воспоставување на предложената услуга
- Предлог проектот поднесен од страна на Општината и Давателот на услугата кој ги вклучува планираните трошоци за воспоставување на услугата.

2.2.2. Вкупните трошоци за давање на услугата не можат да го надминат износот од _____ денари и истите се пресметани врз основа на:

- Важечката Одлука за утврдување на цените на социјалните услуги, предмет на овој Договор;
- Методологијата за формирање на цената на услугите во зависност од стандардите и нормативите за давање на социјалната услуга („Сл. Весник на РСМ“ бр.____/____)

2.3. Доколку, за времетраење на овој Договор, има потреба од дополнителни средства за давање на социјалната услуга, Министерството може да направи измена и дополнувања на овој Договорот.

Член 3

НАЧИН НА ПЛАЌАЊА

3.1. Исплатата на средствата од грантот, Министерството/Единицата за управување со проектот, ќе го изврши директно на наменска трансакциска сметка на Давателот на услугата на следниот начин:

- износ од _____ денари (50% од вкупните трошоци за воспоставување на услугата), во рок од 15 дена од денот на потпишувањето на Договорот за грант, а врз основа на доставено барање за исплата од страна на Давателот на услугата, со број на наменска трансакциска сметка, која може да се користи исклучиво за предметот на овој Договор,

- износ од _____ денари (50% од вкупните трошоци за воспоставување на социјалната услуга) ќе се исплати на Давателот на услугата, по спроведена контрола и одобрени реализирани средства од првата анансна исплата врз основа на наративниот и финансиски извештај со целокупната документација од спроведените постапки за набавка и финансиски документи.

Доколку направените трошоци согласно доставените фактури/сметкопотврди (за првата и втората исплата на средствата за воспоставување на услугата) се над средствата добиени за воспоставување на услугата, разликата ќе ја надомести Давателот на услугата. Во друг случај кога направените трошоци согласно доставените фактури/фискални сметки (за првата и втората исплата на средствата за воспоставување на услугата) се помалку од средствата добиени за воспоставување на услугата, за оваа разлика ќе се намали месечната исплата на средства за давање на услугата т.е. Давателот на услуга ќе прими помалку средства или нема да добие средства се додека не се покрие разликата во средствата кои се примени и средствата кои се потрошени.

3.2. Месечни трошоци за давање на услугата согласно бројот на активни корисници (корисници кои имаат решение за давање на услугата издадено од месно надлежниот центар за социјална работа), ќе се исплатува за период од 12 месеци, согласно важечка одлука за утврдување на цени донесена од страна на Министерството врз основа на:

- месечен извештај за дадената услуга доставен од страна на Давателот на услугата одобрен од соодветниот центар за социјална работа и од општината, каде ќе биде наведен бројот на активни корисници на услугата за тековниот месец, вклучувајќи го бројот на часови/денови на дадена услуга;
- копија од дозволата за вршење дејност од социјална заштита (се доставува единствено со барањето за прва месечна исплата);
- барање за исплата.

3.3. Сите активности, вклучувајќи го начинот на употреба на паричните средства и контролата над нивното трошење, потребно е да се спроведат согласно Оперативниот прирачник за администрирање на грантови за развој на социјални услуги.

Член 4

НАЧИН И РОК ЗА ДАВАЊЕ НА УСЛУГАТА

4.1. Износот на средствата за овој грант, ќе се користат исклучиво за финансирање на социјалната услуга, предмет на овој Договор, односно за воспоставување и давање на социјална услуга.

Вкупниот период за реализирање на двете фази најмногу 18 месеци.

4.2. За времетраење на овој Договор, Давателот на услуга потребно е да отвори и одржува наменска трансакциска сметка во деловна банка на која се евидентираат сите трансфери на средства поврзани со овој грант.

4.3. По воспоставувањето на социјалната услуга и во рок од 30 дена од денот на добивање на дозвола за вршење на работи и издадени решенија од надлежен центар за социјална работа за корисници на услугата, Давателот на услугата треба да започне со давање на услугата.

4.4. Давателот на услуга потребно е да ја поседува целокупната документација за користење на средствата од грантот и истата во секое време, потребно е да биде достапна за потребите на мониторинг која се спроведува од страна на Министерството/Единицата за управување со проектот, Светска Банка или надворешен ревизор.

4.5. Давателот на услугата е должен да ја воспостави услугата најмногу во рок од 6 месеци, од денот на исплатата на првата рата од средствата на грантот. Давателот на услугата е должен во рок од 4 месеци од исплата на првата рата да аплицира за обезбедување на дозвола за вршење дејност од социјална заштита, а во следните 2 месеци треба да ги заврши сите преостанати активности согласно договорот.

4.6. Доколку Давателот на услугата не добил дозвола за работа (лиценца), иако ги исполнил обврските за добивање на истата, односно не е по негова вина е должен веднаш да достави писмено известување до Министерството/Единицата за управување со проектот, со цел да се разгледаат причините за недобивање дозвола за работа и изнаоѓање на решение за констатираната ситуација. Периодот за

изнаоѓање на решение потребно е да биде документиран од страна на Министерството/Единицата за управување со проектот и истиот не се засметува во периодот за воспоставување на услугата.

ЧЛЕН 5

НЕИЗВРШУВАЊЕ НА УСЛУГАТА

5.1. Доколку се утврди дека Давателот на услугата не ја воспоставил социјалната услуга во предвидениот рок, а не постоеле административни и законски пречки, Давателот на услугата е должен рок од 30 дена да ја врати набавената опрема и/или примените средства на Министерството. Во спротивно, Министерството ќе отпочне постапка за враќање на исплатените парични средства на Давателот на услугата за воспоставување на социјалната услуга.

5.2. Временскиот период за реализација на фазата на давање на услугата изнесува 12 месеци. Доколку Давателот на услугата, не отпочне со давање на услугата по нејзино воспоставување и добивање на дозволата/лиценцата за работа, а во соработка со надлежниот центар за социјална работа, во рок од 30 дена, истиот е должен да достави до Министерството/Единицата за управување со проектот известување со образложение за причините за доцнење, односно непостапување.

5.3. Во случај на одобрување на причините за неотпочнувањето со давањето на услугата, Министерството/Единицата за управување со проектот ќе го извести Давателот на услугата за нова динамика за почеток на давање на услугата.

Во спротивно, Давателот на услугата е должен, во рок од 30 дена од добивање писмено известување да ги врати исплатените средства и или купената опрема за воспоставување на социјалната услуга на Министерството.

Доколку во предвидениот рок, Давателот на услугата не направи доброволен поврат на средства, Министерството/Единицата за управување со проектот, ќе покрене постапка за враќање на исплатените парични средства на Давателот на услугата за воспоставување на социјалната услуга.

ЧЛЕН 6

ПРАВА И ОБВРСКИ НА ДАВАТЕЛОТ НА УСЛУГА

6.1. Во текот на воспоставувањето и давањето на социјалната услуга, Давателот на социјалната услуга е одговорен за:

- почитување на одредбите од Договорот за грант;
- навремена реализација на проектните активности, согласно Договорот за грант;
- отворање и водење на посебна наменска трансакциска сметка;
- наменско користење на доделените средства, согласно договорот за грант и
- упатството за трошење на средства;

- почитување и постапување согласно процедурите за спроведување на набавките, чекори и трошоци во процесот на набавка согласно Оперативниот прирачник за администрирање на грантови за развој на социјални услуги;
- домаќинско и наменско користење на опремата набавена преку грантот за воспоставување на социјалната услуга;
- исполнување на условите за добивање на лиценца за давање на услугата;
- набавка на униформи согласно стандардите на проектот кои се пропишани во Прилог 9- Насоки за видливост;
- давање на услугата согласно законски пропишаните нормативи и стандарди;
- редовна соработка со Општината и подготовка на извештаи (заеднички финален извештај за воспоставување на услугата, шестмесечен (среднорочен извештај) во фаза на давање на услугата), како и месечни извештаи за давање на услугата согласно барањата на Министерството, на предвидените обрасци на извештаи за следење на услугата доставени до општината/ите и давателот на услугата веднаш по склучување на договорот;
- редовна комуникација со општината, ЦСР, ЕУП и други засегнати страни.

6.2. Давателот на услугата е должен да поднесува месечен извештај до надлежниот центар за социјална работа и Општината, во врска со давањето на социјалната услуга, (на пропишан образец кој содржи податоци за број и структура на корисници, број на испорачани часови по корисник, број и квалификации на ангажиран персонал, и сл.).

6.3. Доколку Давателот на услугата ја испорачува услугата согласно одредбите на овој Договор, Министерството преку ППСУ може да го продолжи рокот на давање на социјалната услуга со потпишување на анекс на овој договор.

6.4 Давателот на услугата се обврзува опремата набавена со средствата од овој Договор за грант да ја користи домаќински и исклучиво за потребите на воспоставување и давање на услугата, предмет на овој Договор.

6.5. Давателот на услугата е должен да го осигура просторот и превозното средство (доколку е предмет на набавка) кај овластена осигурителна компанија.

Одговорноста за опремата и надомест на евентуално причинета штета, независно од причините кои довеле до нејзино уништување или оштетување, е на страната на Давателот на услугата.

6.6. Давателот на услугата и Општината се должни да склучат договор за набавка и користење опрема и превозно/и средство/а, со поединечна вредност над 300.000 денари, со извршна клаузула, кој е потребно да биде солемнизиран кај овластен нотар, со важност од 10 години.

6.7. Доколку Давателот на услугата престане да ја дава услугата предмет на овој Договор, по било кој основ, должен е да ја предаде опремата и превозното/ите средство/а на Општината, во исправна состојба, во рок од 15 дена од денот на престанување на давање на социјалната услуга. Во спротивно, Министерството за социјална политика, демографија и млади ќе отпочне постапка за надомест на штета.

6.8. Давателот на услугата се обврзува на сите печатени и електронски материјали, како и на опремата што ја носат негови претставници (униформи, маици, беџови и сл.), на видно место да ги постават логоата на Министерството за социјална политика, демографија и млади, ППСУ и Светска Банка (детално опишани во Оперативниот прирачник за администрирање на грантови за развој на социјални услуги).

Доколку се утврди дека Давателот на услугата не постапува согласно насоките за видливост од претходниот став, има обврска да ги врати во целост паричните средства исплатени во фазата на воспоставување на социјалната услуга.

6.9. Давателот на услугата и Општината го определуваат името на општинскиот сервис за социјални услуги и препознатливоста (брендинг) на територијата на Општината каде ќе се дава социјалната услуга.

6.10 Давателот на услугата е должен при давање на услугата да ги спроведува неопходните мерки во поглед на заштита на корисниците од климатски промени, пред се од пораст на температурите, согласно ратификувани меѓународни договори и јавно достапни препораки издадени од належни институции за постапување во случај на екстремно високи температури.

6.11. Во насока на заштита на ранливите групи за кои е наменета социјалната услуга, Давателот на услугата е потребно да ги едуцира своите вработени заради стекнување на знаења и вештини за превенција од несакани ефекти по здравјето како резултат на топлотните бранови кај лицата во ризик, односно кај корисниците на социјалната услуги, со цел спречување или ублажување на штетните ефекти предизвикани од екстремно високите температури кои може да предизвикаат серозни последици по здравјето кај најранливото население.

Едукацијата, од претходниот став е потребно да се реализира во период на воспоставување на услугата и истата ќе биде надоместена од страна на Давателот на услугата и/или Општината.

ЧЛЕН 7

ПРАВА И ОБВРСКИ НА ОПШТИНАТА

7.1 Општината ги има следните права и обврски:

- да обезбеди услови за непречено и континуирано одвивање на активностите поврзани со давање на социјалната услуга од страна на Давателот на услугата;
- редовно да ги подмирува трошоците доколку се предвидени за финансирање согласно одобрен предлог-проект кој е составен дел од овој договор;
- активно да учествува, со поддршка на Министерството/Единицата за управување со проектот, во процесот на следење и известување за спроведените активности за обезбедување и исполнување на еколошките и социјалните аспекти, стандарди и практики, согласно Рамката за управување со животна средина и социјални прашања;
- да учествува во евалуационите комисии и да ги контролира и одобрува сите набавки во текот на воспоставување на услугата,

- редовно да ја следи реализацијата на давањето на услугата и потребата за натамошен развој, преку континуирани месечни средби со претставници од месно надлежниот центар за социјална работа, Давателот на услугата и други засегнати страни и обезбедување на потребните согласности и одобрувања во сите фази на спроведување на овој договор,
- до денот на почнување на давање на услугата, Општината мора да приложи доказ за основан Општински совет за социјална заштита и копија од Социјален план за подрачјето на општината.
- активно да учествува во подготовката на известувањата во врска со имплементирањето на активностите во соработка со Давателот на услугата, преку поднесување на финален извештај по завршување на активностите за воспоставување на услугата, шестмесечни (среднорочни) извештаи во процесот на давање на услугата, како и навремено да ги одобрува месечни извештаи за исплата на средствата за давање на услугата од страна на Давателот на услугата, на предвидените обрасци на извештаи за следење на услугата доставени до општината/ите и давателот на услугата веднаш по склучување на договорот.

7.2. Во случај на промена на Давателот на услугата по било кој основ, Општината е должна да ја преземе опремата која е набавена во рамките на овој Договор или да ја отстапи на користење на друг Давател на услуга доколку е потребно со склучување на нов договор за солемнизација согласно точка 6.6. од овој Договор.

7.3. Општината која ќе ја прими опремата од давателот на услугата се обврзува во рок од 6 месеци да најде нов Давател на услуга на кого ќе ја отстапи опремата за давање на социјалната услуга, или самата да ја користи за таа намена. Доколку во овој рок Општината не успее да обезбеди континуитет и оддржливост во давањето на услугата, опремата, во исправна состојба, треба да се врати на Министерството за социјална политика, демографија и млади или да го врати/ат износот на средства исплатени од страна на Министерството на давателот на услугата за набавка на опрема за воспоставување на услугата.

ЧЛЕН 8

МОНИТОРИНГ НА РАБОТЕЊЕТО

8.1. Мониторинг на целокупната имплементација на проектот ќе се спроведува од страна на Министерството за социјална политика, демографија и млади, односно Единицата за управување со проектот.

8.2. Индивидуалните активности во фазите на воспоставување и/или давање на услугата предмет на овој Договор, ќе ја мониторираат надлежни институции согласно позитивните законски прописи кои ја регулираат проблематиката за начинот на давање на услугата.

ЧЛЕН 9

ВРЕМЕТРАЕЊЕ, ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

9.1. Овој договор за грант ќе биде со важност од денот на потпишување од страна на трите договорни страни и ќе важи до завршување на договорните обврски, согласно утврдените рокови, но не подоцна од 30.05.2029 година.

9.2. Овој Договор може да се менува и дополнува за цело времетраење на неговата важност преку склучување на анекс на договор и изменувањата и/или дополнувањата ќе бидат со важност од денот на склучувањето на анекс на овој Договор.

ЧЛЕН 10

РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ ЗА ГРАНТ

10.1. Договорот за грант може да биде раскинат во било кое време во текот на неговото времетраење, по поднесено писмено барање за раскинување на истиот од страна на договорните страни на следниве начини:

- еднострано со отказан рок до 30 дена од денот на поднесување на писмено барање за раскинување на Договорот, а по исклучок заради објективни причини, со друг отказан рок, по претходно одобрување од страна на Министерството за социјална политика, демографија и млади,
- еднострано, со или без отказан рок, по одлука на Министерството за социјална политика, демографија и млади, а заради непочитување на договорните обврски и рокови од страна на општината и/или давателот на услугата,
- спогодбено по поднесено барање во кое ќе бидат наведени причините за раскинување на Договорот од договорните страни.

10.2. Доколку дојде до раскинување на Договорот потребно е да бидат завршени сите отпочнати активности и да се исполнат превземените обврски согласно овој Договор до денот на раскинувањето.

10.3. Доколку овој Договор биде еднострано раскинат на барање на Општината, и не по вина на Давателот на услугата, Општината има обврска во целост да го врати на Министерството, износот на средства исплатени од негова страна на Давателот на услугата во фазата на воспоставување на социјалната услуга.

10.4. Доколку Министерството процени дека нема оправдани причини за раскинување на овој Договор од страна на Општината и/или Давателот на услугата, договорната страна која го раскинува овој Договор има обврска во целост да го врати на Министерството износот на средства исплатени од негова страна, во фазата на воспоставување на услугата.

По сопствена проценка, Министерството за социјална политика, демографија и млади го задржува правото да покрене постапка за надомест на штета согласно прописите за облигациони односи.

ЧЛЕН 11

ВИША СИЛА

11.1. Во случај на појава на виша сила, времетраењето на овој Договор ќе биде продолжен за периодот на нејзиното траење, но не подоцна од 30.05.2029 година.

11.2. Во случај на појава на виша сила, секоја од договорните страни има обврска навремено да ги информира останатите договорни страни за периодот на отпочнување и завршување на вишата сила.

11.3. Под виша сила се подразбира настан независен од волјата на договорните страни, чие настапување на можело да се предвиди ниту да се спречи и поради кој исполнувањето на обврските по основ на овој Договор станало отежнато или невозможно, вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: природни настани, општествени настани (штрајк, немири, војни и сл.), акти на јавната власт, нарушувања во функционирањето на системот, и други.

ЧЛЕН 12

ПРИМЕНЛИВО ПРАВО

12.1. Сите спорови кои ќе настанат помеѓу договорните страни ќе се решаваат согласно позитивните законски прописи во Република Северна Македонија, пред надлежен суд.

12.2. Договорот е направен во 2 оригинални примероци на македонски јазик за секоја договорна страна.

За Министерството за социјална политика,
демографија и млади

МИНИСТЕР

г./г-ѓа

За Општина

ГРАДОНАЧАЛНИК

г./г-ѓа

За ДАВАТЕЛ НА УСЛУГАТА

г./г-ѓа _____

Прилог 8. Договор за набавка и користење опрема

ДОГОВОР ЗА НАБАВКА И КОРИСТЕЊЕ ОПРЕМА И ПРЕВОЗНО СРЕДСТВО

Склучен на ден ____/____/____ година помеѓу:

1. Општина _____, претставувана од Градоначалник _____ (во понатамошниот текст: Прва договорна страна) и
2. _____, ул. _____, преку овластено лице _____, Извршен директор (во понатамошниот текст: Втора договорна страна)
3. _____, со живеалиште на _____, од _____, како согласна страна, во својство на гарант-платец

ПРЕАМБУЛА

Врз основа на точка 6.6. од Договорот за грант број _____ (во понатамошниот текст: Договор за грант), склучен помеѓу Министерството за социјална политика, демографија и млади заведен под број _____, Општина _____ заведен под број _____ и _____ заведен под број _____, договорните страни, на ден _____, постигнаа согласност за следново:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ

Член 1

Предмет на овој Договор е уредување на меѓусебните права и обврски на договорните страни при набавка и користење на опрема (превозно/и средство/а и/или останата опрема: мебел, ИТ опрема, канцелариска опрема и сл. со поединечна вредност над 300.000 денари), обезбедена од средства од одобрен грант за воспоставување на социјална услуга, во рамки на Вториот проект за подобрување на социјалните услуги при Министерството за социјална политика, демографија и млади на начин и услови дефинирани во овој Договор, со цел обезбедување на социјалната услуга.

ПРАВА И ОБВРСКИ НА ДОГОВОРНИТЕ СТРАНИ

Член 2

- (1) Втората договорна страна се обврзува да ја спроведе и документира набавката на опрема и превозно/и средство/а (во понатамошниот текст: опрема), согласно дефинирана техничка спецификација и количина, која претставува прилог кон овој Договор.
- (2) Втората договорна страна е согласна набавката на опремата, да ја спроведе согласно пропишана процедура за набавки, а по претходно добиена писмена согласност, од страна на Министерството за социјална политика, демографија и млади/Единица за управување со Проектот при Министерството за социјална политика, демографија и млади (во понатамошниот текст: ЕУП).
- (3) Втората договорна страна се обврзува, при обезбедување на социјалната услуга, да ја користи опремата наменски, со внимание на добар стопанственик и да ги подмирува неопходните трошоци за нејзино редовно одржување и функционирање.
- (4) При регистрација на превозно средство - возило, Втората договорна страна, потребно е да обезбеди системска приклучка во Министерство за внатрешни работи и сообраќајната дозвола со која се забранува негово отуѓување, без претходна писмена согласност од Министерството/ЕУП.
- (5) Втората договорна страна да обезбеди, одржува и да ги подмирува трошоците за полиса за осигурување на превозното средство, за цело времетраење на овој Договор.
- (6) Првата договорна страна и Министерството/ЕУП, го задржуваат правото, по сопствена проценка, во било која етапа од набавките, да извршат надзор и контрола и да дадат насоки за постапување и отстранување недостатоци кои се задолжителни за Втората договорна страна. Втората договорна страна е одговорна за штетата која настанала во случај на утврдени неправилности во процесот на набавка.
- (7) Доколку за времетраење на овој Договор, се утврди ненаменско користење на опремата или престане давањето на услугата од страна на Втората договорна страна, Првата договорна страна ќе ја преземе и користи опремата и ќе ги преземе сите неопходни активности за да продолжи да ја дава конкретната социјална услуга, предмет на овој Договор, директно или преку друг Давател на услугата.
- (8) Втората договорна страна се обврзува, по престанување на времетраењето на овој Договор, да и ја примопредаде опрема од став 1 на овој член, на Првата договорна страна, во исправна состојба.

ВИД И ДИНАМИКА НА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА УСЛУГИТЕ

Член 3

Втората договорна страна, за времетраење на овој Договор, се обврзува да ја користи опремата, предмет на овој Договор, за обезбедување на услугите предвидени со Договорот за грант.

ВИША СИЛА

Член 4

(1) Под виша сила се подразбира настан независен од волјата на договорните страни, чие настапување на можело да се предвиди ниту да се спречи и поради кој исполнувањето на обврските по основ на овој Договор станало отежнато или невозможно, вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: природни настани, општествени настани (штрајк, немири, војни и сл.), акти на јавната власт, нарушувања во функционирањето на системот и други.

(2) Втората договорна страна е должна во рок од 24 часа да ја извести Првата договорна страна за настанатата виша сила, односно пречка за извршување на обврската од овој Договор. По престанокот на вишата сила, Втората договорна страна ја известува Првата договорна страна и се договара со неа за продолжување на користење на опремата за целта, предмет на овој Договор.

ИЗВРШНА КЛАУЗУЛА

Член 5

(1) Овој Договор е со клаузула за извршност.

(2) Втората договорна страна е потребно во рок од 15 дена да ја предаде опремата на Првата договорна страна, сметано од денот на писменото известување за:

- утврдени неправилности во процесот на набавка;
- настанати ситуации предвидени во член 2 став 7 и член 6 став 2 од овој Договор.

(3) Министерството/ЕУП го изготвува и доставува писмено известување, од претходниот став, до Втората договорна страна.

(4) Доколку по извршено уредно примопредавање на опремата, бидат констатирани одредени оштетувања, кои се должат на недомаќинско, неправилно, односно несоодветно користење на опремата, Министерството/ЕУП, може да бара надомест на договорна казна, пресметана во износ согласно став 5 од овој член, преку достава на писмено известување – пресметка до Втората договорна страна.

(5) Договорната казна се утврдува во висина од:

- 90 % од набавната вредност согласно доставена одобрена фактура за набавка на опремата, доколку опремата се враќа во период од 0-1 години по потпишување на овој Договор;

- 80 % од набавната вредност согласно доставена одобрена фактура за набавка на опремата, доколку опремата се враќа во период од 1-2 години по потпишување на овој Договор;

- 70 % од набавната вредност согласно доставена одобрена фактура за набавка на опремата, доколку опремата се враќа во период од 2 години па нагоре, по потпишување на овој Договор.

зголемена за износот на камата пресметана согласно закон, од денот на истек на рокот дефиниран во став 2 на овој член, па се до денот на подмирување на пресметаната договорна казна.

(6) Доколку Втората договорна страна не ја надомести штетата, во рок од 15 дена по доставена пресметка, Првата договорна страна, односно Министерството/ЕУП, има право, пристигнатоста на побарувањето да ја утврди врз основа на писмена изјава заверена на Нотар, со наведување на рокот и условот кој не е почитуван од страна на Втората договорна страна, а поради која побарувањето се смета за пристигнато.

(7) Договорните страни изјавуваат дека се согласни врз основа на овој Договор кој има сила на извршна исправа, Првата договорна страна да може да презема заштитни мерки во однос на опремата, а со цел да се зачува, одржи или зголеми нејзината вредност (корисен век на употреба, капацитет, функционална поврзаност и сл.).

(8) Договорните страни се согласни лицето _____, во својство на гарант-платец да гарантира за обврските кои произлегуваат од овој Договор, и истиот неотповикливо и безусловно се обврзува кон Општината и Министерството, по претходно писмено барање, солидарно да одговара за исполнување на пристигнатите, а неплатени обврски на Втората договорна страна, доспеани согласно роковите за плаќање, заедно со каматата пресметана согласно закон. Министерството/Општината може да бара од гарантот да ја исполни обврската на Втората договорна страна и доколку пред тоа не ја повикал Втората договорна страна, доколку е очигледно дека од средствата на Втората договорна страна како главен должник не е можно да се оствари исполнувањето на обврската или доколку е отворена стечајна, односно ликвидациона постапка на Втората договорна страна.

ВРЕМЕТРАЕЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 6

- (1) Овој Договор влегува во сила на денот на негово потпишување од двете договорни страни и останува во примена согласно рокови утврдени во Договорот за грант, со можност за негово автоматско продолжување, доколку Втората договорна страна продолжи да ја дава конкретната социјална услуга.
- (2) Секоја договорна страна има право еднострано да го раскине договорот доколку другата страна не се придржува кон договорените обврски и за тоа е должна писмено да ја извести другата договорна страна, со наведување на причините за раскинувањето.
- (3) Во случај на раскинување на договорот, од било која договорна страна, сите побарувања се сметаат дека се доспееани за наплата.

РЕШАВАЊЕ НА СПОР

Член 7

Сите спорови кои ќе произлезат од овој Договор, договорните страни ќе ги решаваат спогодбено, а доколку не постојат услови спорот да се реши спогодбено, надлежен е Основниот суд Скопје 2 во Скопје.

ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

Член 8

За се што со овој договор не е предвидено важат одредбите од Договорот за грант, Законот за облигациони односи и други релевантни позитивни прописи.

Член 9

- (1) Доколку Втората договорна страна направи промена на адресата на седиштето или друг податок поврзан со нејзиниот правен статус, се обврзува за истата со препорачана пошта да ја извести Првата договорна страна, во рок од 5 работни дена, од денот на промената.
- (2) Доколку Втората договорна страна, не постапи согласно став 1 од овој член, сите дописи, известувања или достави до неа ќе се сметаат за уредно доставени на адресата наведена во овој Договор, иако по направениот обид писмената да се предадат на наведената адреса, страната не била најдена на наведената адреса.

ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 10

Сите поединости на овој Договор се сметаат доверливи. Доверливите податоци или информации од овој Договор или документи кои се составен дел од овој Договор не смеат да се пренесуваат на трети лица, без претходна согласност на Министерството за труд и социјална политика.

Член 11

Договорот е составен во 6 (шест) истоветни примерока, од кои по 2 (два) примерока за секоја договорна страна.

ПРВА ДОГОВОРНА СТРАНА

ВТОРА ДОГОВОРНА СТРАНА

СОГЛАСНА СТРАНА

Прилог 8 : Обрасци за набавка

Прилог 8.1. Набавка на стоки/опрема/материјали/градежни работи

А. Оглас за набавка

Б. Тендерска документација за набавка на стоки / опрема / материјали

Б.1 Покана за понуда

Б.2 Образец на понуда

Прилог Б.2 – Спецификација, услови и правила за испорака

В. Тендерска документација за набавка на градежни работи

В.1 Покана за понуда

В.2 Образец на понуда

Прилог В.2 - Технички опис и предмер

В.3 Образец на договор (Само за градежни работи)

Г. Извештај за евалуација

Д. Изјава за доверливост, непристрасност и немање судир на интереси

А. ОГЛАС ЗА НАБАВКА

Оглас за набавка

Набавка на (XXXX)

Име на давателот на услугата: -----

Реф.бр: -----

1. Поканети сте да доставите понуда за набавка на следните артикли:

- i.
- ii.
- iii.

Понудата во хартиена форма или по електронска пошта треба да се достави најдоцна до _____ (внесете датум и време) на следната адреса:

(додадете адреса на давателот на услуги и адреса на електронска пошта).

Б. ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА НАБАВКА НА СТОКИ / ОПРЕМА / МАТЕРИЈАЛИ

Б.1 Покана за понуда

ПОКАНА ЗА ПОНУДА РЕФ.БР.хх

1. (Името на давателот на услугата) ве поканува да доставите понуда за набавка на следните ставки:

- (i) _____
- (ii) _____
- (iii) _____

2. Мора да доставите понуда за сите барани ставки со оваа покана согласно спецификациите кои се дел од оваа покана. Понудите ќе бидат оценети за сите ставки заедно и ќе се избере фирма/добавувач кој ќе достави понуда која суштински ги исполнува барањата и е со најниска евалуирана цена.
3. Вашата понуда согласно формуларот во прилог, треба да ја доставите на следната адреса/е-пошта: (ххх)
4. Понудата треба да ја доставите на македонски јазик. Набавката ќе се спроведе во согласност со „со „Прописите за набавки на Светска Банка за финансирање на инвестициски проекти (ФИП) - набавки за ФИП за стоки, градежни работи, неконсултантски и консултантски услуги, (Прописи) од јули 2016 година, ревидирано во ноември 2017 година“.
5. Краен рок за достава на понуди на наведената адреса или по електронска пошта е: ххх
6. Понудата треба да се достави според следните упатства и во согласност со приложените Услови и правила за набавка.

Вашата понуда треба да содржи пополнет и потпишан (електронски потпис доколку е доставена по електронска пошта):

- Б.2 Образец на понуда (Прилог Б.2 кон Образецот на понуди е “Спецификација, услови и правила за испорака”).

Вашата понуда(и) треба да се достави според следните упатства.

- i. ЦЕНИ: Цените треба да бидат изразени во македонски денари (денари) со вклучен ДДВ и

вкупни трошоци за испорака до крајната дестинација (*крајната дестинација да ја пополни давателот на услугата*).

- ii. ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИ: Понудите за кои е утврдено дека суштински ги исполнуваат техничките и другите барања ќе бидат оценети со споредба на вкупната цена согласно точка i. погоре.

При евалуација на понудите, Купувачот ќе ја одреди за секоја понуда евалуираната цена преку корекција на какви било аритметички грешки во понудата на следниов начин:

- (а) кога има несовпаѓање помеѓу износите во бројки и зборови, за точен ќе се земе износот со зборови;
- (б) кога има несовпаѓање помеѓу единечната цена и вкупната цена по ставка што произлегува од множење на единечната цена со количината, за точна ќе се земе единечната цена ;

Доколку добавувачот одбие да ја прифати исправката, неговата понуда ќе биде одбиена.

ДОДЕЛУВАЊЕ НА НАРАЧКА/ДОГОВОР: За најсоодветна понуда ќе биде избрана понудата која суштински ги задоволува барањата во Поканата за понуди и е со најниска евалуирана цена.

- iii. ВАЖНОСТ НА ПОНУДАТА: Понудата треба да е со важност за период од четириесет и пет (45) дена од крајниот рок за достава а понуда(и) наведен во став5 од оваа Покана за понуда.

Дополнителни информации може да се добијат од: (*да ги пополни давателот на услугата*)

7. Инспекции и ревизии

7.1 Добавувачот ќе ги спроведе сите инструкции на Купувачот кои се во согласност со важечките закони на местото на испорака .

7.2 Добавувачот ќе дозволи и ќе осигура неговите подизведувачи и консултанти да дозволат, Банката и/или лицата назначени од Банката да ги прегледаат канцелариите на добавувачот и сите сметки и записи во врска со извршувањето на договорот и поднесувањето на понудата, и таквите сметки и евиденции да бидат ревидирани од ревизори назначени од Банката, доколку тоа го побара Банката.

Со почит,

(Име на давателот на услуги)

Б.2 Образец на понуда

ОБРАЗЕЦ НА ПОНУДА

_____ (Датум)

До: (име и адреса на купувачот / давателот на услугата)

Доставуваме понуда да го реализираме договорот за набавка и испорака на (xxxx) во согласност со условите на договорот кои што се прилог на оваа понуда за договорната цена од _____ (износ со зборови и бројки) (_____) (име на валута) _____ со вклучен ДДВ. Стоките ќе ги испорачае согласно рокот даден во барањето за понуда.

1. ЦЕНИ И РАСПОРЕД ЗА НАБАВКА

Ставка бр	Опис на стоката	Квантитет	Единечната цена	Вкупна цена на крајната дестинација
1				
1.1				
	Вкупно			
	ДДВ			
	Вкупно со ДДВ			

Следниот документ е дел од овој Образец на понуда.

- Прилог Б.2- Спецификација, услови и правила за испорака

Оваа понуда и Вашето прифаќање на истата ќе претставуваат обврзувачки договор меѓу нас. Ние разбираме дека не сте обврзани да ја прифатите најниската или која било понуда што ја добивате.

Потврдуваме дека понудата е во согласност со рокот на важност на понудата како што се бара во Барањето за понуда.

Потпис: _____

Име и титула на овластениот потписник _____

Име на добавувачот: _____

Телефонски број / адреса на е-пошта _____

Прилог Б.2.- Спецификација, услови и правила за испорака

Технички спецификации (барано и понудено) и количина по место на испорака

Барано				Понудена			
Уп.бр	Опис	Единица	Количина	Опис и понуден модел	Понуден модел	Единица	Количина
1							
1.1							

1. Фиксна цена: Цените наведени погоре се фиксни и не подлежат на какво било прилагодување за време на извршувањето на договорот.
2. Рок на испорака: Испораката треба да биде завршена за не повеќе од (*што треба да ги пополни давателот на услугата*) работни денови од датумот на писмената нарачка дадена од купувачот.
3. Плаќање: Плаќањето на фактурата ќе биде на следниов начин: 100% од вредноста на договорот ќе се плати во рок од 60 дена од датумот на потврдата за прием на стоките, издадена од купувачот.
4. Гаранција: Гаранцијата за сите производи/стоки мора да биде најмалку ____ години, или како што е препорачано од производителот.

В. Обрасци кои ќе се користат за набавка на градежни работи

В.1 Покана за понуда

1. Покана за понуди бр.

(Името на давателот на услугата) ве поканува да доставите понуда за набавка на:

(i) _____

(ii) _____

(iii) _____

2. Понудата мора да ги содржи сите ставки од оваа покана наведени во Предмерот. Понудите ќе бидат евалуирани за сите ставки заедно и договорот ќе биде доделен на понудувачот чија што понуда суштински ги исполнува барањата и е со најниска евалуирана цена.

3. Понудата на македонски јазик согласно образецот во прилог, треба да ја доставите на следната адреса: (xxx) или по електронска пошта на (xxx).

Набавката ќе се спроведе во согласност со “Прописите за набавки на Светска Банка за финансирање на инвестициски проекти (ФИП) - набавки за ФИП за стоки, градежни работи, неконсултантски и консултантски услуги, (Прописи) од јули 2016 година, ревидирано во ноември 2017 година”.

4. Краен рок за достава на понуди на наведената адреса е : xxx

5. Понудата треба да содржи пополнет и потпишан В.2 Образец на понуда, кој е дел од оваа покана за понуди (електронски потпис доколку е доставена по електронска пошта).

Следниве документи се дел од В.2 Образецот на понуда.

- Прилог В.2-Технички опис и Предмер

Вашата понуда(и) треба да се достави согласно следните упатства.

i. ЦЕНИ: Цените треба да бидат изразени во македонски денари (денари) со вклучен ДДВ и вкупни трошоци за испорака до крајната дестинација (*крајната дестинација да ја пополни давателот на услугата*)

ii. ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИ: Понудите за кои е утврдено дека суштински ги исполнуваат техничките и другите барања ќе бидат оценети со споредба на вкупната цени согласно точка i. погоре.

При евалуација на понудите, Работодавачот ќе ја одреди за секоја понуда евалуираната цена преку корекција на какви било аритметички грешки во понудата на следниов начин:

(а) кога има несовпаѓање помеѓу износите во бројки и зборови, за точен ќе се земе износот со зборови;

(б) кога има несовпаѓање помеѓу единечната цена и вкупната цена по ставка што произлегува од множење на единечната цена со количината, за точна ќе се земе единечната цена ; Доколку понудувачот одбие да ја прифати исправката, неговата понуда ќе биде одбиена.

ДОДЕЛУВАЊЕ НА НАРАЧКА/ДОГОВОР: За најсоодветна понуда ќе биде избрана понудата која суштински ги задоволува барањата во Поканата за понуди и е со најниска евалуирана цена. Со избраниот понудувач ќе се потпише Договор според приложениот формулар на договорот и условите за набавка.

iii. **ВАЖНОСТ НА ПОНУДАТА:** Понудата треба да е со важност за период од четириесет и пет (45) дена од крајниот рок за достава а понуда(и) наведен во став 4 од оваа Покана за понуда.

Дополнителни информации може да се добијат од: (да ги пополни давателот на услугата)

Инспекции и ревизии

- 6.1 Изведувачот ќе ги спроведе сите инструкции на Работодавачот кои се во согласност со важечките закони на местото на испорака .
- 6.2 Изведувачот ќе дозволи и ќе осигура неговите подизведувачи и консултанти да дозволат, Банката и/или лицата назначени од Банката да ги прегледаат канцелариите на Изведувачот и сите сметки и записи во врска со извршувањето на договорот и поднесувањето на понудата, и таквите сметки и евиденции да бидат ревидирани од ревизори назначени од Банката, доколку тоа го побара Банката. Изведувачот и неговите подизведувачи и консултанти треба да ја имаат во предвид клаузула 3 “Контроли и ревизии” од договорот, која предвидува, меѓу другото, дека дејствијата наменети материјално да го попречат остварувањето на правата на Банката за инспекција и ревизија претставуваат забранета практика која е предмет на раскинување на договорот (како и утврдување на неподобност во согласност со важечките процедури за санкции на Банката).

Со почит,

В.2 Образец на понуда

ОБРАЗЕЦ НА ПОНУДА

_____ (Датум)

До: (име и адреса на работодавач / давателот на услугата)

Доставуваме понуда да го реализираме договорот за (xxxx) во согласност со условите на договорот кои што се прилог на оваа понуда за договорната цена од _____ (износ со зборови и бројки) (_____) (име на валута) _____ со вклучен ДДВ. Работите ќе ги завршиме согласно рокот даден во барањето за понуда.

Оваа понуда и Вашето прифаќање на истата ќе претставуваат обврзувачки договор меѓу нас. Ние разбираме дека не сте обврзани да ја прифатите најниската или која било понуда што ја добивате.

Следниве документи се дел од овој Образец на понуда.

- Прилог В.2-Технички опис и Предмер

Потврдуваме дека понудата е во согласност со рокот на важност на понудата како што се бара во Барањето за понуда.

Потпис: _____

Име и титула на овластениот потписник _____

Име на понудувач: _____

Телефонски број / адреса на е-пошта _____

Прилог В.2.-Технички опис и Предмер

Реф.бр: _____

1. Технички опис и Предмер

бр.	Опис	Единица	количина	Единечната цена	Вкупна цена
1					
1.1					
	Вкупно				
	ДДВ				
	Вкупно со ДДВ				

В.3.Образец на договор

Договор за (XXX)

Договор бр. хх

ОВОЈ ДОГОВОР број _____ склучен на _____, помеѓу (име на давателот на услугата) (во натамошниот текст „Работодавач“) од една страна и _____ (во натамошниот текст „Изведувачот“) од друга страна.

Договорот е склучен врз основа на покана за понуди _____ број _____ согласно која Изведувачот доставил понуда за градежни работи наведени во техничката спецификација, по што Работодавачот ја прифаќа понудата на Изведувачот кој е должен да ги изврши овие работи, како и да ги отстрани сите грешки што може да произлезат од нив.

Документот В.2 -Образец на понуда (вклучувајќи Прилог В.2 - Технички опис и предмер) ќе се смета дека се формира и се чита и се толкува како дел од овој Договор. Овој договор ќе преовладува над сите други Договорни документи.

Овој Договор подетално ги регулира правата и обврските на договорните страни во однос на:

1. Изведувачот се обврзува да ги изврши работите опишани детално во документот В.2„Образец на понуда (вклучувајќи Прилог В.2 - Технички опис и Предмер))
 - (a) Отстранување на сите дефекти во рок од 15 дена од датумот на доставено известување за дефект од страна на работодавачот, за време на периодот на договорот, како и за сите дефекти што може да настанат во текот на гарантниот период.
 - (b) Изведувачот ќе ги следи упатствата дадени од Работодавачот.
 - (c) Времетраењето на договорот ќе биде _____ календарски дена од денот на потпишувањето на договорот.
 - (d) Изведувачот ќе ја фотографира локацијата/објектот и нејзините услови пред и по завршувањето на реновирањето, а фотографиите мора да се достават до работодавачот најдоцна 2 дена по завршувањето на реновирањето.
 - (e) Изведувачот ќе ја организира и ќе ја врши работата на начин што ќе овозможи секојдневното работење на институцијата да не биде попречено.
 - (f) Во случај на промени во количините, ќе се користат единечните цени наведени во договорот. Во случај на нови работи/позиции кои ќе се вршат по налог на работодавачот,

тие ќе бидат исплатени по цена која заеднички ќе ја одредат двете договорни страни, а доколку не се постигне договор, работодавачот/надзорот ќе ја определи единечната цена.

- (g) Овој договор ќе се изврши во согласност со важечките закони на Република Северна Македонија.
 - (h) Изведувачот е одговорен за безбедно извршување на сите активности на локацијата.
 - (i) Лицето/лицата назначени од работодавачот и или/општината ќе вршат редовни инспекции (надзор) на спроведувањето на теренската работа за време на извршувањето за да се утврди дали работата што ја извршил Изведувачот е во согласност со спецификациите и дали го има бараниот квалитет наведен во спецификациите кои се дел од договорот. Работодавачот нема да прифати работи кои не се во согласност со спецификациите и Изведувачот е должен веднаш да преземе мерки за да ги исправи сите недостатоци.
 - (j) Секоја договорна страна може да го раскине договорот со писмено известување, со отказан рок од 10 календарски дена. Работодавачот се согласува да ги плати извршените работи до денот на раскинувањето на овој договор.
 - (k) Плаќањето на сите такси, даноци и други давачки во согласност со законите на Република Северна Македонија е одговорност на Изведувачот.
 - (l) Споровите што можат да настанат помеѓу работодавачот и изведувачот во однос на договорот ќе се решаваат на спогодбен начин. Доколку не може да се постигне спогодба, споровите ќе се решат во согласност со законите на Република Северна Македонија.
2. Работодавачот се обврзува да му ја плати на Изведувачот цената на договорот во износ од _____ (со зборови: _____) со вклучен ДДВ и тоа: 100% од вредноста на извршените работи ќе се плати во рок од 30 дена по доставувањето на фактурата, а по одобрувањето на истиот од страна на работодавачот и надзорот, пресметани врз основа на единечните цени и потрошените количини.

3. Контроли и ревизии

3.1 Изведувачот ќе ги следи упатствата на работодавачот кои се во согласност со законите што важат на локацијата.

3.2 Изведувачот, како и подизведувачите, ќе и дозволат на Банката и/или на лицата или ревизори назначени од Банката да ги прегледаат и/или ревидираат нивните сметки и евиденција и други документи поврзани со поднесувањето на понудата за работи и извршување на договорот. Непочитувањето на истото претставува забранета практика која може да резултира со раскинување на договорот и/или санкционирање од страна на Банката (утврдување на неподобност) според важечките одредби за санкции од страна на Банката.

4. Потврдуваме дека страните се согласуваат овој Договор да стапи во сила на датумот наведен погоре.

Потпис и печат на работодавачот: ЗА И ВО ИМЕТО НА _____ Име на овластениот претставник	Потпис и печат на изведувачот: ЗА И ВО ИМЕТО НА _____ Име на овластениот претставник
--	--

Г. Евалуативен извештај за набавка на стоки / материјали / опрема и градежни работи

1. Назив и број на набавката

2. Детали за стоките што треба да се набават:

Список на стоки/работи што треба да се набават	Опис на стоките	Количини

=

3. Проценета вредност на набавката:

4. Датум и место на објавување на набавката:

5. Поканети понудувачи:

6. Доставени понуди:

Име и адреса на понудувачот	Датум кога е примена понудата	Период на важност на понудата	Цена на понуда без ДДВ	Цена на понуда со ДДВ	Евалуирана цена без ДДВ	Евалуирана цена со ДДВ	Рангирање

7. Понуди кои се отфрлени и причини за истото:

8. Име на понудувачот со најниска евалуирана цена која ги исполнува барањата:

9. Вкупна вредност на договорот (со ДДВ):

10. Прашања што треба да се дискутираат пред финализирање на договорот:

11. Поднесени поплаки:

12. Анекс 1. Техничка евалуација / побарано-понудено

Побарано				Понудено		
Бр	Опис	Единица	Количина	Опис	Единица	Количина
1						
1.1						

Датум:

Место:

Потписи на членовите на евалуационата комисија

Д. Изјава за доверливост, непристрасност и непостоење судир на интереси

ИЗЈАВА ЗА ДОВЕРЛИВОСТ, НЕПРИСТРАСНОСТ И НЕПОСТОЕЊЕ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

Комисија за евалуација

Име (на лицето што ја дава оваа изјава-член на комисијата за евалуација): [внесете име]

Позиција / наслов : [внесете наслов]

Организација : [внесете име на организацијата]

Име на набавката :

Изјава

Ја разбираам мојата улога како член на оваа Комисија за евалуација на понуди и ја давам оваа изјава со добра волја. *Изберете една од следните две опции:*

НЕМА СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

- ☐ Немам никаков реален, потенцијален или привиден судир на интереси во врска со овој процес на набавка и мојата улога како член на Комисијата за евалуација и се обврзувам да ги извршувам своите должности со највисок степен на објективност и интегритет.

СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

- ☐ Имам судир на интереси.

1. Изберете го типот на судир на интереси:

- ☐ **Реален** : Ова е постоечки судир на интереси, на пример: имате близок роднина кој е директор на една од фирмите што доставила понуда/предлог.
- ☐ **Потенцијален**: Се однесува на судир на интереси што треба да се случи или може да се случи, на пример: вие или близок роднина сте во процес на вработување или стекнување дел или целосна сопственост на фирма која доставила понуда/предлог.
- ☐ **Согледан (привиден)** : Ова е судир на интереси за кој може разумно да се очекува дека би бил сфатен од другите дека ја загрозува објективноста на една личност, на пример: имате блиско лично пријателство со директор на една од фирмите што поднела понуда/предлог.

2. Опишете ги околностите кои предизвикуваат судир на интереси:

--

Потпис:	
Датум:	

Прилог 9- Насоки за видливост

Давателот на услуга кој ќе биде финансиран од грантовата шема за развој на социјални услуги потребно е да се придржува кон одредени насоки за видливост. На целокупната опрема задолжително треба да бидат испечатени логоата на:

- Министерството за социјална политика, демографија и млади,
- Светска Банка,
- Втор проект за подобрување на социјални услуги, а можат да бидат додадени и логоата на:
- Општината, и
- Давателот на услугата.

1. Треба да се следат следниве насоки:

- ранецот може да биде во било која големина и боја (прикажано на слика 1);
- елекот мора да биде во виолетова боја (прикажано на слика 2);
- дуксерот мора да биде во бела боја (прикажано на слика 3);
- панталоните мора да бидат во црна боја.
- маиците мора да бидат во бела боја (прикажано на слика 4).

Униформата мора да ги задоволува гореспоменатите критериуми, и треба да биде задолжително користена во спротивно давателот на услугата ќе треба да го врати износот потрошен за воспоставување на услугата. По завршувањето на финансирањето од страна на ППСУ / МСПДМ, давателот на услуга може да направи промена на униформата.

2. Доколку давателите на услуга набавуваат автомобил, истиот мора да е во бела боја, прикажано на слика 5.

Слика бр.1



Слика бр. 2



Слика број 3



Слика бр.4



Слика бр. 5



Урнек на логоа



Проект за подобрување на социјалните услуги



Пред набавката на било кој од горенаведените ставки давателот на услуга мора да добие одобрување од ППСУ.

Логоата на Општината и Давателот на услугата може да бидат поставени под логоата на МСПДМ и Светска Банка.

Прилог 10 - Насоки за евиденција на пропратна документација

Евиденција на пропратна документација

Корисниците на грант се задолжени да водат евиденција на сета документација поврзана со проектот, и истата да ја достават во печатена и/или електронска форма до ЕУП со поднесување на финансиските извештаи за прва и втора рата од воспоставување. По завршување на плаќањата/израмнување на сметката/завршување на проектот корисниците имаат обврска да ги чуваат сите релевантни проектни документи во оригинал (во наредните 5 години, и истите да ги достават на располагање при барање на проверки, контроли, ревизии или истраги.

Под пропратна документација се подразбира:

Фактура

- Барање за понуда- Евалуационен извештај- Банкарски извод
- Банкарски налог
- Пресметковна листа за плати, Декларација за прием, аконтативна пресметка
- Евиденција на листа на учесници од настани/обуки

Дополнително, онаму каде има предвидено изведба на градежна интервенција, адаптација на простор согласно проектната активност, задолжително да се евидентира промената со слики: пред и потоа, вклучително и времена/завршна ситуација поткрепени со градежна книга.

Министер за социјална политика, демографија и млади



Fatmir Limani

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left corner of the page.

