



# Програма за изпълнение на Общинска Стратегия за развитие на физическото възпитание и спорта 2016 – 2020 година

**Програмно финансиране  
Сесия м. февруари 2017 година**

***Работна среща – инструктаж  
19.04.2017 година***

## Организационни въпроси



- Изисквания към институции с одобрени проекти – институционални договорености
- Информираност и публичност
- Мониторинг на проектната дейност
- Отчитане – финансов и съдържателен отчет

# Институционална договореност



*Институционалната договореност между Столична община и кандидатстващата институция се осъществява посредством сключен Договор с Кмет на Столична община.*

*Важно:*

*Адрес за кореспонденция, данни за банкова сметка, срок за дейности, седалище на организацията – електронна поща, адрес за кореспонденция, актуални телефони*

*Дати и места за събития/график за мониторинг и др.*

*След подписване на договора, организацията – изпълнител получава одобрените по проекта средства на два транша:*

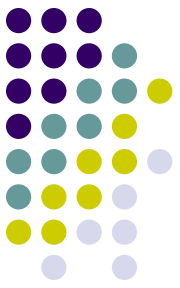
- 60% одобрена сума преди началото на обявените дейности*
- 40% одобрена сума след отчитане на дейностите по проекта*

## ● **Важно:**



- **График за мониторинг – до 28.04.2017 г. на електронен адрес [programasofia@abv.bg](mailto:programasofia@abv.bg)**
- **Бюджет на проекта – моля да представите актуален и съобразен с изискванията 60% - преки и 40 % – непреки разходи –до 28.04.2017 г. на електронен адрес [programasofia@abv.bg](mailto:programasofia@abv.bg)**
- **Продължителност и обхват на дейности – до 29 декември 2017 г.**
- **Отчитане и финансово приключване на одобрените проекти в едномесечен срок от подаден график за дейности и/или до 1 декември 2017 г.**
- **Пълният комплект от необходими документи за финансов и съдържателен отчет са публикувани на страницата на Столична община - [www.sofia.bg/sport](http://www.sofia.bg/sport)**

## Условия при промяна на заложени параметри в проекта- индикатори, средства, участници от целева група и др.



- При необходимост от промяна на параметрите на утвърден проект или при изпълнение на проект по начин, различен от одобрения, в срок до 7 дни организацията – изпълнител изпраща до Координатора на Програмата – заместник – кмет на СО мотивирано писмено заявление.
- Посочените данни да не нарушават планиран бюджет и съотношение между преки и непреки разходи, очаквани резултати и цели и дейности.

## Изисквания за информираност и публичност



- Популяризиране участието на Столична община
- Упоменава се за финансовата подкрепа на Столична община при реализиране на Проекта и отразяването му в медиите, както и при всички други анонси в публичното пространство; в печатните, аудио и аудио-видео материалите за реклама и разгласа изписва и/или съобщава изрично, че: „Проектът е съ-финансиран от Програма за изпълнение на Общинска стратегия за развитие на физическото възпитание и спорта на Столична община и се реализира в подкрепа на инициативата «София - Европейска столица на спорта през 2018 г.» на всички рекламни и информационни материали (печатни, видео и такива, позиционирани в интернет)
- Постава се герба на Столична община на всички рекламни и информационни материали за Проекта (печатни, видео и други, позиционирани в интернет)
- Постава се официалното лого на инициативата: «София – Европейска столица на спорта 2018 година» на всички рекламни и информационни материали (печатни, видео и други, позиционирани в интернет)

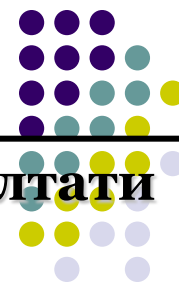
# Формуляр за съдържателен и финансов отчет



## I. Техническа информация

<b>Име на организация/изпълнител</b>	
<b>Име на проект</b>	
<b>Вх № на проектното предложение</b> <b>Договор №</b>	
<b>Стратегическа цел / Програмен приоритет</b>	
<b>Продължителност на проекта – начало/край</b>	
<b>Стойност на проекта</b> <b>Одобрена сума за финансиране</b>	

## II. Съдържателен отчет:



**1. Оценка на изпълнението на проекта – дейности, резултати и участници / до 20 реда /**

**2. Степен на изпълнение на дейностите въз основа на заложените индикатори в проектното предложение / опишете изпълнението на индикаторите съгласно проектното предложение/**

**3. Постигане в краткосрочен и дългосрочен план / до 15 реда /**

**4. Партньорство и други форми на сътрудничество при организация и провеждане на проектните дейности /до 10 реда /**

**5. Информираност и публичност /относно включването на Столична община като съфинансираща институция/.  
/ приложения опис на материали, съгласно изискванията с лого на община и лого на европейска столица на спорта - снимки, публикации, информационни и други материали по проекта/**

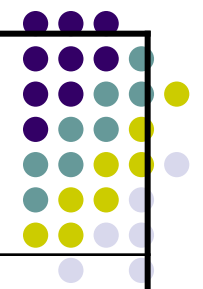


## Обща информация – данни за участници, целевите групи, обхванати по проекта

### Брой на участниците, обхванати от проекта

1. Брой заявени участници по проекта	
2. Брой реални участници в дейностите	
3. Брой отпаднали участници /където е приложимо/	
4. Брой допълнително включени участници	
<b>Разпределение на обхванатите от проекта по пол</b>	
1. Мъже / момчета	
2. Жени / момичета	
<b>Разпределение на обхванатите от проекта по възраст</b>	
1. Деца до 7 години	
2. Деца и ученици 8-14 години	
3. Младежи 15-18 години	
4. Младежи 19-24 години	
5. Младежи 24 - 29 години	
6. 30- 60 години	
7. Над 60 години	

**Разпределение на преките участници по групи в  
неравностойно положение /където е приложимо/**



**1. Малцинства**

- роми

- други

**2. Мигранти**

**3. Хора с увреждания**

**4. Деца, лишени от родителска грижа**

**5. Други лица в неравностойно положение –  
моля, опишете ясно**

### III . Финансов отчет:



<b>Целево финансиране на проекта</b>	<b>Обща сума</b>	<b>Първи транш</b>	<b>Втори транш</b>
<i>съгласно Договор</i>	<b>100 %</b>	<b>60 %</b>	<b>40 %</b>
<b>Отчетени средства до датата на този отчет ако има представен и приет отчет</b>	<b>Отчетена сума</b>		
<b>Размер на средствата, които се отчитат с този отчет</b>	<b>Общо</b>	<b>лв.</b>	<b>лв.</b>
<b>Размер на неотчетените средства</b>	<b>Общо</b>	<b>лв.</b>	<b>лв.</b>
<b>Сума за превод съгласно отчет</b>	<b>Общо</b>	<b>лв.</b>	<b>лв.</b>

№	Вид отчетен документ	№ ..... Дата	Опис на разходите	Общо
Общо:				

- *Към формуляра за финансов отчет се прилагат копия на всички оригинални документи за направените разходи по проекта. Те се заверяват с подпис, печат с текст "Вярно с оригинала"*
- *Съдържанието на отчетните документи следва да съответства на изискванията от Закона за счетоводството в т.ч към всяка фактура се прилага касова бележка и други документи, доказващи разхода /например договор за наем или услуга – копие/.*

# Допустими разходи:



## **ПРЕКИ – 60%**

- осигуряване на дидактически пособия и материали, напр. помагала, педагогически и методически пособия, необходими за дейността;
- средства и консумативи за преките участници, като например екипировка за деца и ученици, храна, сокове/ мин.вода;
- транспорт за преките участници в проекта;
- награден фонд за преките участници – купи, медали, грамоти, сертификати и др

## **НЕПРЕКИ – 40 %**

- съдийско, техническо и медицинско обезпечаване на конкретни дейности, напр. спортни събития;
- наем на зала, съоръжение и др. технически средства /озвучителна система, мултимедия и др./, които не са публична общинска собственост;
- разходи за информираност и публичност – плакати, покани, флаери и др.;
- други консумативи и материали, необходими за реализиране на дейността, напр. – наем озвучителна система, дейности за информираност и публичност

## *Контрол по изпълнение на програмното финансиране*



- При одобряване на всеки конкретен проект се определя отговорен, наблюдаващ експерт от администрацията на СО – дирекция ПИСТ, който осъществява текущ контрол по изпълнението на проекта.
- В двуседмичен срок след Решение на СОС за финансиране на проектите, директор на дирекция ПИСТ изготвя и представя на Координатор на Програмата график за мониторинг на проектите, както и експерти, които отговарят за представянето и приемането на финансово-съдържателните отчети.
- След приключване на сесия за програмно финансиране Координаторът на Програмата изготвя и представя обобщен доклад до СОС с отчет и анализ на резултатите от програмното финансиране.
- ПК за ДМС осъществява текущ контрол по прилагане на Правилата и изпълнение на проектите.



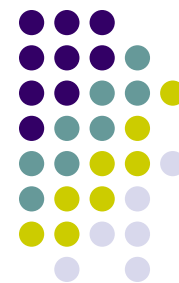
- Изпълнителите на дейностите по проекта трябва да водят ясна и точно счетоводна документация, съобразена с принципите на добро финансово управление в публичния сектор и Закона за счетоводството.
- Документацията по изпълнение на дейностите по проекта се съхраняват от Изпълнителя и от Координатор на Програмата за срок от пет години.
- Организацията, която **не представи краен отчет до 1 декември 2017 г. (финансов и съдържателен)** или е изразходвала средствата неправомерно, дължи връщането им, съгласно нормативната уредба на Република България. Същата се лишава от правото да кандидатства за бъдещето финансиране с проект пред СО за срок от две години.

# Мониторинг на проектни дейности



- Мониторинг-посещения се извършват след изготвяне на график, по предложение на кандидатстващите институции
- График за мониторинг – до **28.04.2017** г. на електронен адрес: [programasofia@abv.bg](mailto:programasofia@abv.bg)
- Експерти от Столична община и общински съветници от ПК за ДМС осъществяват мониторинг на проектните дейности, съгласно изготвен график и съгласуван с кандидатстващите организации.
- При мониторинг - посещения се подава информация, съгласно изисквания на Програмата и приложен формуляр.





# *С пожелания за ползотворна работа*

*Д-р Ирена Димитрова  
Директор на дирекция ПИСТ  
Столична община*

*Експерти за координация и съдействие  
М. Георгиева и Н. Димитрова  
Тел. 02/946 -11 -18*