

**НАСОКИ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ
ПО ПРОГРАМА „СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ И АКТИВНИТЕ“**

I. ИНСТИТУЦИОНАЛНА ДОГОВОРЕНОСТ

Организация, получила финансиране за изпълнение на проект по Програмата:

1. Отговаря за цялостната подготовка, изпълнение и отчетност по проекта;
2. Води пълната техническа, счетоводна и друга документация по проекта в съответствие с разпоредбите на българското законодателство и с насоките на настоящата Програма за финансиране;
3. Осигурява собствен принос по проекта, съгласно одобрения за финансиране бюджет на проекта;
4. Съдейства на представители на Програмата в процеса на мониторинг, контрол и оценка на изпълнението на проекта;
5. Съхранява оригиналите на договорите, както и кореспонденцията си със Столична община (СО), съгласно изискванията на националното законодателство.

Финансирането по договор от Столична община се извършва на траншове:

1. **Авансово – 60 % от сумата по договора** в срок до 15 (петнадесет) дни от датата на влизане в сила на договора;
2. **Окончателно – 40% или остатък от сумата по договора**, до стойността на одобрените разходи, след представяне и одобрение на краен финансов и съдържателен отчет на проекта, с приложени отчетни документи, съответстващи на изискванията на Закона за счетоводството за направените разходи.

Отчетност:

1. Финансираната организация изготвя финален отчет със съдържателна и финансова част, по образец, съгласно условията и срока на договора за финансиране.
2. Отчетът се представя за проверка и одобрение. Извършената проверка, съответно одобрение на отчета се документира от определени със заповед на кмета на СО служебни лица от администрацията на СО и Столичен общински съвет.
3. Към финансовата част на отчета се прилагат копия от всички документи за направените разходи по проекта с вписано в основанието за тяхното издаване - *наименование на проекта и номер на договора, заверени с гриф „Вярно с оригинала“*.
4. Финансираната организация води отделна счетоводна аналитична отчетност на разходите по проекта, финансиран от бюджета на Столична община.

II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

Изпълнение и мониторинг на проекта

Финансираната организация реализира Проекта съгласно сключения договор, като се придържа стриктно към дейностите, графика и бюджета, одобрени от Столична община. Финансираната организация уведомява писмено Столична община чрез дирекция „Спорт и младежки дейности“ в срок най-малко от 10 работни дни за всяка промяна в хода на изпълнение на Проекта, извършва вътрешен мониторинг на изпълнение на дейностите и се отчита чрез представяне на краен финансов и съдържателен отчет.

Столична община /финансираща институция/ има права за контрол и получаване на текуща информация, свързана с изпълнение на Проекта и отделни събития в него, включително и на място (външен мониторинг) - да проверява и одобрява извършените от финансираната организация дейности и разходи.

Организация на работата

Човешки ресурси за управление и/или изпълнение на проекта

С всеки член от екипа за управление и/или изпълнение на проекта е необходимо да бъде сключен договор за извършване на конкретна дейност от проекта.

При възлагане на работа на членовете на екипа на проекта в предмета на дейност ясно и точно трябва да бъдат определени специфичните задължения и срокове, съобразно конкретните отговорности на всеки един от членовете, което следва да се отрази и в отчетите за свършена работа.

При формулиране на задълженията по договора и при тяхното отчитане е необходимо да се следи за недопускане на припокриване във функциите и задачите между отделните членове на екипа, както и между членове на екипа и други експерти, ангажирани с изпълнението на дейности по проекта.

Ако представляващият организацията участва в екипа по управление на Проекта или извършва експертна дейност по проекта, то във всички документи, свързани с възлагане на работа, одобрение и изплащане на възнаграждение на същия, организацията трябва да бъде представявана от друго лице, упълномощено с решение на Управителния съвет да замества и подписва вместо официалния представител (например член на Управителния съвет).

Съхранение на документите

Финансираните организации по Програма „София – град на младите и активните“ са длъжни да съхраняват (в отделно досие) оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението и изпълнението на всеки проект. Документите в досието трябва да са подредени по начин, който улеснява проверки на място, а финансираната организация следва да уведоми Столична община за точното им местонахождение.

Препоръчително е документите да се съхраняват подредени по дейности, като се следва хронологията на изпълнението (пример: сключен договор; доказателства за изпълнението на дейността – програма, присъствени списъци, материали за участниците, доклади, снимки и др.; приемно-предавателни протоколи; копия на фактури и пр.). Всички оригинални финансови документи следва да се съхраняват в отделна папка. Върху всички оригинални финансови документи следва да бъде отбелязана отличителна информация за проекта, в изпълнение на който са издадени (наименование на проекта и № на договор).

Информация и публичност

Задължение на финансираната организация, реализираща проект по Програмата, е да популяризира дейността на проекта през целия период на изпълнението му по начин, планиран в проектното предложение и при спазване на изискванията на Програмата.

Финансираната организация е необходимо да упоменава за финансовата подкрепа на Столична община и Програмата при всяко медийно участие за Проекта, както и при всички други анонси в публичното пространство, в печатните, аудио и аудио-видео материали за информираност и публичност и други търговски съобщения, както и в интернет, като в текстовите материали изписва изрично, че: *„Проектът е финансиран по Програма „София – град на младите и активните“ на Столична община.*

Финансираната организация поставя *герба на Столична община* и наименованието на *Програма „София – град на младите и активните“* на всички визуални продукти, създадени в изпълнение на Проекта, както и на всички рекламни и информационни материали и други подходящи документи за Проекта (печатни, видео, и в интернет), в съответствие с посочените в договора изисквания.

При медийни изяви, анонсиращи и популяризиращи Проекта, осигурява възможността за участие в тях и на представител на Столична община.

III. ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

Финансираните организации с проекти по Програма „София – град на младите и активните“ отчитат реализираните дейности и извършените разходи с окончателен съдържателен и финансов отчет. Отчетът се внася в един екземпляр до Столична община, чрез дирекция „Спорт и младежки дейности, съгласно определените условия и срокове в договора за финансиране на проекта. Отчетът се състои от две части – съдържателен и финансов, които трябва да бъдат придружени с опис на съдържащите се към всеки отчет документи.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОТЧЕТИТЕ

1. Съдържателен отчет

Съдържателният отчет на Проекта се изготвя по утвърден формуляр на Програма „София – град на младите и активните“, който се публикува на интернет страницата на Столична община, Дирекция „Спорт и младежки дейности“, Програма „София – град на младите и активните“.

Във формуляра задължително се попълва техническа информация (име на проекта, подпрограма и тема, Входящ № и дата на проектното предложение, номер на договора, както и наименованието на изпълнителя и на проекта). Съдържателният отчет трябва да съдържа подробна информация за извършените дейности и постигнатите резултати. Коректно се описват действително осъществените дейности, постигнатите резултати и участниците в тях.

В Указанията за попълване на формуляра за кандидатстване са дадени количествени и качествени индикатори за измерване на ефективността от проектните дейности. Отчетът следва да съдържа информация за постигнатите резултати, като представя изпълнението на заложените в проекта индикатори:

- брой на успешно включените младежи в проектните дейности;
- брой програми, кампании и инициативи, реализирани в рамките на проекта;
- брой реализирани партньорства на образователни институции с НПО и др. организации;
- брой обхванати участници от различни рискови групи;
- брой на включени младежи във форми на местно самоуправление;
- брой проведени събития, кампании и инициативи на територията на Столична община;
- брой обучени ученици, младежи и доброволци, експерти, общественици и специалисти, обхванати в проектни дейности;
- реализирани събития и дейности за активно включване на младите хора в столицата;
- успешно реализирани дейности и инициативи, свързани с отбелязване на знакови годишнини (200 години от рождението на Георги Раковски, 100 г. от смъртта на Иван Вазов; инициативи, свързани с отбелязване на Международния ден на младите хора – 12 август, други) и други. В случай на неизпълнение на предвидените индикатори по поректа, организацията е необходимо да представи в съдържателния отчет обосновка за неизпълнение на заложените индикатори.

Съдържателният отчет се подписва от официалния представител на организацията и се представя с подробен опис на приложенията му.

Към съдържателния отчет задължително се прилагат документи и материали, удостоверяващи изпълнението на проекта, както следва:

Вид дейност	Документи и материали, удостоверяващи изпълнението на дейността*
Проучвания; Анализи; форми за обратна връзка от различни събития	Формуляр за проведено проучване сред целевите групи; Обобщени резултати – брой, обхват и съдържание, изводи, които показват постигнатите резултати; Копие от материали/презентации за участниците; Принт скрийн на екрана в случай на провеждане на онлайн проучвания

	Линк за достъп до обобщена информация и резултати от проведено проучване.
Обучения, работни срещи и семинари /вкл. онлайн/	Програма на обучението; Присъствен списък/ списък на участниците в мероприятия; Копие от материали/презентации за участниците; Протокол за разпространени информационни материали; Форма за обратна връзка от участници в обучението; Снимков материал от изпълнени дейности (на електронен носител, разделен по дейности в отделни електронни папки). Принт скрийн на екрана в случай на провеждане на онлайн срещи;
Публични събития (конференция/кръгла маса/форум/дискусия/ симулация/демонстрация и пр.)	Програма/график на събитието; Покана до медии и/или участници (ако е приложимо); Копия от материали/презентации за участниците; Протокол за разпространени информационни материали;
Публикации	Копия на публикации в медиите , свързани с представянето и изпълнението на проекта; Списък с линкове към публикации (в електронни медии).
Аудио или видео материали	Запис на аудио/видео материалите (на електронен носител); Удостоверение за излъчване , издадено от съответната медия; Списък с линкове към публикации (в електронни медии).
Продукти и печатни - информационни, обучителни и рекламни материали (създадени по проекта за участниците)	Екземпляр (копие) от всеки изработен по проекта продукт и/или печатен образователен и информационен материал ; Копия на информационни и рекламни материали Протокол за разпространени печатни/информационни материали по проекта. Снимков материал от изпълнени дейности (на електронен носител, разделени по дейност в отделни електронни папки).

**В таблицата са посочени основни документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите по проекта, които следва да бъдат представени към съдържателния отчет.*

Приложенията към съдържателния отчет се окомплектоват в отделна папка. Подкрепят се по дейности, отчетени съобразно посоченото в таблицата по-горе.

В случай на липсващи документи и материали, удостоверяващи изпълнението на определена дейност от проекта, Финансиращата институция не признава изцяло или частично отчетения разход за съответната дейност.

2. Финансов отчет

Във формуляра за съдържателен и финансов отчет на Програма „София – град на младите и активните“, в т. III Финансов отчет се представя информация за извършените разходи по одобрения бюджет на проекта, като към него **задължително** се прилагат **заверени** (с гриф „Вярно с оригинала“, подпис и печат на организацията) **копия** на разходо-оправдателни документи, с вписано в тях основание: **наименование на проекта и регистрационен номер на договора**.

На отчитане подлежи отпуснатата сума от Столична община като финансираща институция по договор.

Желателно е финансово отговорното лице по проекта да прави предварителен преглед на документите за законосъобразност (наличие на задължителни реквизити, пълна, вярна и точна информация, коректно изписване на вида на стопанската операция, проверка на аритметични действия и др. подобни), която проверка да се потвърждава с подпис върху оригиналния документ.

Подредените и представени към отчета копия на разходо-оправдателни документи трябва да бъдат четливи и да се виждат всичките им задължителни реквизити – номер, дата, стойност, вид на документа и съдържание.

Представените копия на разходо-оправдателни документи трябва да отговарят на законовите изисквания и да бъдат попълнени съгласно Закона за счетоводството, Закона за задълженията и договорите, Търговския закон и всички други нормативни документи, определящи законосъобразността за тяхното съставяне и издаване.

Приложените документи следва да бъдат окомплектовани в отделна папка.

Примерни типове разходи и изискуеми разходо-оправдателни документи:

	Тип разход	Разходно-оправдателни документи*		
I.	Закупуване на стоки/услуги	<p>Договор с доставчик на стоки/услуги (за разходи над 1000 лв.)</p> <p>Приемо-предавателен протокол;</p> <p><i>Важно*</i></p> <p><i>Допустимите разходи за закупуване на оборудване по проекта не надвишават сумите от 700 лева с вкл. ДДС за дигитални и компютъризирани устройства; и 840 лв. с вкл. ДДС за всички останали, свързани с осигуряване на оборудване, обзавеждане и придобиване на дълготрайни материални активи;</i></p> <p>Закупеното оборудване подлежи на одитна проверка в рамките на 5 г. след приключване на проектните дейности.</p>		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>При плащане по банков път</th> <th>При плащане в брой</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Фактура</p> <p>Платежно нареждане</p> <p>Протокол-опис или стокова разписка на закупените стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените стоки или услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p> </td> <td> <p>Фактура</p> <p>Фискален бон</p> <p>Протокол-опис или стокова разписка на закупените стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените стоки или услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	При плащане по банков път	При плащане в брой
При плащане по банков път	При плащане в брой			
<p>Фактура</p> <p>Платежно нареждане</p> <p>Протокол-опис или стокова разписка на закупените стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените стоки или услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p>	<p>Фактура</p> <p>Фискален бон</p> <p>Протокол-опис или стокова разписка на закупените стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените стоки или услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p>			
II.	Разходи за възнаграждения /сключени договори за изпълнение на	<p>Договор, подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител (наетото лице). Реквизити за редовност на договора – дата, предмет на договора, срок за изпълнение, стойност на договора (размер на възнаграждението);</p> <p>Двустранно подписан отчет на Изпълнителя;</p>		

	дейности по проекта/	<p>Двустранно подписан протокол за приемане без или с възражение на извършената работа;</p> <p>Декларация за осигурителния статус на Изпълнителя;</p> <p>Сметка за изплатени суми или документ по чл. 9, ал. 2 от ЗДФЛ;</p> <p>Рекапитулация за изплатените суми и дължимите осигуровки;</p> <p>Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски за наетите лица; Прилагат се платежните нареждания за осигурителните вноски за държавно обществено осигуряване (ДОО), допълнително задължително пенсионно осигуряване (ДЗПО), здравно-осигурителни вноски (ЗОВ) и данък върху доходите на физически лица (ДФЛ);</p> <p>Платежно нареждане за изплатени суми по банков път (в случай, че плащането е извършено по банков път) или касов ордер за изплатени по договор в брой суми.</p> <p><i>Важно! Вписаната в бюджета на проекта сума за възнаграждения включва и осигуровките за сметка на Възложителя /финансираната организация/, както и личните вноски и данъка за сметка на Изпълнителя, които се удържат и внасят от Възложителя.</i></p>
III.	Командировъчни разходи	<p>Командировъчна заповед, издадена съгласно Наредбата за командировките в страната. Командировани могат да бъдат лица, които са пряко ангажирани с проекта и изпълнението на дейностите, за които финансираната организация издава съответните изискуеми документи.</p> <p>Фактура за нощувки;</p> <p>Разходи за дневни</p>
IV.	Транспортни разходи за услуги при групово пътуване	<p>Договор за транспортна услуга;</p> <p>Поименен списък на лицата, ползвали услугата, заверен от фирмата превозвач;</p> <p>Застраховка за транспортна услуга - превоз на пътници</p> <p>Фактура от фирмата превозвач;</p> <p>Разходи за път – копие на билети</p> <p>Фискален бон (при плащане в брой) или платежно нареждане (при плащане по банков път).</p>
V.	Разходи за наем (зала/ спортен обект/пространство за целите на събитие по проекта)	<p>Договор за наем на недвижим имот;</p> <p>Фактура;</p> <p>Фискален бон (при извършено плащане в брой);</p> <p>Платежно нареждане (при извършено плащане по банков път).</p> <p><i>Забележка: При отчитане на разходи за наем на зала не е задължително подписването на договор в случай, че разходът се удостоверява с фактура, придружена с платежен документ.</i></p>

VI.	Разходи за наем на оборудване (мултимедия, озвучаване, флипчарт, друго)	Договор за наем; Фактура; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при плащане по банков път).
VII.	Разходи за ползване на куриерски и пощенски услуги	Фактура Фискален бон
VIII.	Административни и разходи (офис консумативи)	Фактура за разхода, в която се отразява каква част от сумата се отчита по проекта; заверява се с подпис на представляващия и печат на организацията; Фискален бон /платежен документ за изплатената стойност по фактура.

* В таблицата са посочени типови документи, удостоверяващи извършването на разход по проекта, които следва да бъдат представени към финансовия отчет.

Изисквания към разходо-оправдателните документи

1) Фактури:

- Наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
- Дата на издаване и място;
- Наименование и единен идентификационен код (ЕИК) по БУЛСТАТ, или единен граждански номер или личен номер на чужденец на издателя и получателя;
- Предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
- Съставител и получател - име и фамилия;
- Подписи на лицата, осъществяващи стопанската операция;
- Текст, от който е видно, че разходът е по конкретния проект, финансиран от Столична община - изписва се текст „Разходът се извършва по проект /договор №/..... (дата)“.

При отчитане на разходи за закупени стоки във фактурата задължително трябва да бъдат описани закупените като разновидности стоки, брой и единична цена. При невъзможност за подробно описание в съдържателната част на фактурата се прави следния запис „канцеларски материали по приложен опис” и се прилага опис към фактурата.

При закупуване на оборудване във фактурата трябва да фигурира информация с наименование, марка и модел на оборудването. **Допустимите разходи за оборудване не надвишават сумите от 700 лева с вкл. ДДС за дигитални и компютъризирани устройства и 840 лв. с вкл. ДДС за всички останали, свързани с осигуряване на оборудване, обзавеждане и придобиване на дълготрайни материални активи.**

При отчитане на разходи за провеждане на мероприятия, във фактурата трябва да бъдат описани брой на лицата, участници в мероприятиято и период на извършване на услугата. Към фактурата се прилага списък на участниците, заверен от предоставилia услугата.

При отчитане на разходи за услуги с организиран транспорт (групово пътуване) във фактурата трябва да бъде вписан броят на пътуващите лица и периода на пътуване. При невъзможност да се впише във фактурата съответния текст, към нея се прилага подписан от двете страни протокол, съдържащ списък на пътуващите с конкретния транспорт и периода на пътуване. Фактура без фискален бон или платежно нареждане се издава от фирмата превозвач, когато са издадени билети за пътуване на всички пътници.

2) Договори:

- номер, дата;
- текст, от който е видно, че договарът се сключва в изпълнение на проект/договор, финансиран от Програма „София – град на младите и активните“ на Столична община;
- предмет на договора (задание);
- срок за изпълнение;
- стойност на възнаграждението и начин на заплащане;
- подписи на договарящите се страни.

***Важно!** При наемане на технически средства в договора се прави подробно описание на марка, модел, фабричен или сериен номер, други значими стойности и параметри на наетата техника.*

3) **Командировъчна заповед** – при командироване в страната служителът има право на пътни, дневни и квартирни пари при условия и ред определени в Наредбата за командировките в страната. Командироването се извършва със Заповед за командироване

ОДОБРЯВАНЕ НА ИЗВЪРШЕНИ РАЗХОДИ

Общи изисквания

- Финансовият отчет трябва да бъде предаден в срок – **до 30 ноември 2021 г.**
- Всички разходи по проекта трябва да са законосъобразни, да са извършени срещу необходимите разходо-оправдателни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно националното законодателство.
- Всички разходи по проекта трябва да са обвързани пряко с изпълнение на проектните дейности и да са извършени в одобрения срок на проекта, посочен в договора. Разходи, извършени извън срока на договора, няма да се признават.
- Всички разходо-оправдателни документи трябва да включват освен данни за разхода и задължителен текст, който показва ясно по кой проект и № договор се реализира конкретният разход. Ако не е възможно да се впише изискуемият текст от фирмата издател на документа, то същият се вписва саморъчно от ръководителя на проекта на лицевата страна на оригиналния разходо-оправдателен документ с подпис и печат на организацията;
- Финансови отчети, които не отговарят на условията, се връщат на организацията за преработване и представяне в изискуемата форма.

Няма да бъдат признати за разход по проекта:

- ⇒ извършени извън срока, посочен в договора;
- ⇒ отчетени с документи, които не отговарят на законовите изисквания (с не попълнени или сгрешени реквизити);
- ⇒ отчетени само с „Фискален бон“;
- ⇒ за стоки и услуги, отчетени с фактури, в които няма описан вид, брой и единична цена и не е приложена стокова разписка или обяснителна записка;
- ⇒ надвишават сумите от 700,00 лева с вкл. ДДС за дигитални и компютъризирани устройства и 840,00 лв. с вкл. ДДС за всички останали, свързани с осигуряване на оборудване, обзавеждане и придобиване на дълготрайни материални активи;
- ⇒ свързани с командироване на лица, които не са пряко ангажирани с дейностите по проекта и нямат отношение към него;
- ⇒ за куриерски и пощенски услуги, които не са свързани пряко с дейностите по проекта;

- ⇒ без връзка с проектните дейности и постигнатите резултати;
- ⇒ за закупуване на алкохол, тютюневи изделия и санитарни материали във връзка с провеждане на мероприятия в рамките на проекта;
- ⇒ финансирани по други Програми на Столична община.

При отчитане на разход за информационни печатни и рекламни материали, ведно с разходо-оправдателен документ, задължително се прилагат и мостри на посочените материали.

Разходи за информационни материали без отличителна информация за проекта и източника на финансиране няма да бъдат признати за целесъобразни!

Заклучителни условия

С подписване на договора за финансиране на съответното проектно предложение, финансираната организация се съгласява Столична община да използва резултатите от изпълнението на дейностите по проекта.

В случай, че в рамките на изпълнението на договора организацията изпълнител наруши права на трето лице Столична община не носи отговорност за това.