



СТОЛИЧНА ПРОГРАМА „СОЦИАЛНИ ИНОВАЦИИ“

ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО СТОЛИЧНА ПРОГРАМА „СОЦИАЛНИ ИНОВАЦИИ“ ПРЕЗ 2024 г.

I. ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОГРАМАТА

С Решение № 292 от 08.06.2017 г. Столичният общински съвет одобрява Споразумение за сътрудничество за постигане на социална закрила и включване чрез социални услуги между Столична община и гражданските организации, в което е включено създаване на програма за финансиране на проекти за социални иновации. С Решение №287/17.05.2018 г. на СОС стартира Столична програма „Социални иновации“ и са приети Правила за дейността на Програмата. С Решение №206/16.05.2024 г. на СОС е приет годишният бюджет и план-график за 2024 г.

Столична програма „Социални иновации“ предоставя финансиране на **краткосрочни /реализиращи се в определен период в рамките на една календарна година/ проекти за социални иновации**. Средства за финансиране на Програмата се осигуряват ежегодно целево от сборния общински бюджет при наличие на финансова възможност, като е допустимо да се привличат допълнителни средства и от външни източници.

Програмата цели да насърчава подобряването на качеството на живот, съблюдаването на човешките права и социалното включване на уязвимите групи, като стимулира прилагането на проекти за социални иновации с активното участие на гражданското общество. **За проекти за социални иновации се приемат дейности, насочени към създаването, прилагането или реализирането на нови за Столична община идеи или процеси, които адресират потребности на уязвими групи и са значими за социалната политика на общината. За нови идеи се приемат практики и модели, които се прилагат за първи път на територията на Столична община.**

Програмата се ръководи от **Програмен съвет**, който изготвя настоящата Процедура за кандидатстване, информира обществеността за дейността на Програмата; организира и контролира цялостния процес по кандидатстване; осъществява мониторинг, контрол и оценка на изпълнението на проектите и публикува ежегодно отчета за дейността си за предходната година на електронния портал на Столична община.

Програмата предоставя подкрепа за увеличаване дела на социалните иновации в отговор на социалните потребности, които не са задоволени или са задоволени в недостатъчна степен, по отношение на борбата срещу социалното изключване. Тя се стреми да подпомага установяването на партньорства между Столична община и неправителствените организации и да подкрепя участието на последните в разработването и прилагането на нови подходи по въпросите, свързани със социалните потребности и предизвикателства.

Програмата е насочена да съдейства за установяването и анализирането на иновационните решения и за по-широкото им използване на практика, за да се подпомогне Столична община да увеличи ефективността на своите социални услуги и да усъвършенства своите политики и дейности за социална закрила и приобщаване.

II. ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

В настоящата Процедура за кандидатстване са включени условията, изискванията, сроковете за кандидатстване, методиката за оценяване, формулярите и друга необходима информация за кандидатстване по Столична програма „Социални иновации“ през 2024 г.

III. ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО РАЗМЕРА НА СРЕДСТВАТА ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ ПО ПРОЦЕДУРАТА ЗА 2024 г.

В съответствие с бюджета, по Столична програма „Социални иновации“ през 2024 г. ще се финансират проекти за социални иновации на **единична стойност до 10 000 /десет хиляди/ лева**. Годишният бюджет на Програмата за 2024 г. е 210 000 /двеста и десет хиляди/ лева, включващи разходите за управление и администриране на Програмата.

IV. ТЕРИТОРИАЛЕН ОБХВАТ И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Столична програма „Социални иновации“ се реализира на **територията на Столична община и отделни нейни райони**.

V. РЕД И МЯСТО ЗА ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Стартирането на Процедурата за кандидатстване през 2024 г. се осъществява чрез публикуване на Обявление **на 31.05.2024 г.** на единния електронен портал на Столична община – www.sofia.bg, секция „Социална закрила“, Програма „Социални иновации“. Обявлението съдържа кратък текст с обща информация за стартирането на процедурата. В него задължително фигурира препратка за изтегляне на съдържанието на Процедурата в електронен вид.

Проектните предложения се подават на хартиен и електронен носител в запечатан плик в деловодството на Дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“ на Столична община на адрес: гр. София, бул. „Кн. Мария Луиза“ №88, ет.5, ст.508 всеки работен ден в периода на кандидатстване в часовия диапазон 9.00–17.30 ч. На плика следва да се посочи наименование, ЕИК, адрес на кандидата и надпис „Проектно предложение по Столична програма „Социални иновации“. Кандидатът получава входящ номер.

VI. КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Срокът за подаване на предложенията е **до 01.07.2024 г. включително**. Предложения, получени след този срок, не подлежат на разглеждане.

При настъпване на промени в обстоятелствата, удостоверени с документите за кандидатстване, кандидатът е длъжен да уведоми Координатора на програмата в 7-дневен срок от промяната.

VII. ДОПУСТИМИ И НЕДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ. ДОПУСТИМ БРОЙ ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

1. Допустими кандидати:

Право да кандидатстват за финансиране на проекти по Столична програма "Социални иновации" имат:

- **юридически лица с нестопанска цел и народни читалища със седалище на територията на Столична община, които са пряко отговорни за разработването, управлението и изпълнението на проекта.**

Юридическият статут на кандидата се доказва със служебна проверка в Търговски регистър и регистър на ЮЛНЦ към Агенция по вписванията и в Публичен регистър на народните читалища към Министерство на културата. За непререгистрирани ЮЛНЦ доказването става с удостоверение за актуално състояние от съда по регистрацията, издадено не по-рано от шест месеца преди крайната дата за подаване на предложенията за финансиране.

2. Недопустими кандидати:

- синдикални организации, политически партии, вероизповедания, организации с общинско или държавно участие, търговски дружества и кооперации;
- обявени в несъстоятелност или в производство по несъстоятелност;
- намиращи се в ликвидация;
- имащи парични задължения към държавата или към Столична община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, или задължения към осигурителни фондове, освен ако компетентният орган е допуснал разсрочване или отсрочване на задълженията;
- чиито членове на управителните и контролните органи – физически лица са осъждани с влязла в сила присъда за престъпление против собствеността или против стопанството, освен ако са реабилитирани;
- които не са изпълнили условия по предходно финансиране от Програмата;
- които са с установени финансови злоупотреби с държавни, общински и европейски финансови средства.

Изпълнението на горепосочените изисквания, за които нормативните актове не предполагат служебна проверка, се удостоверява с оригинали или заверени от кандидата копия на официални документи, издадени от съответния компетентен орган не по-рано от шест месеца преди крайната дата за подаване на предложенията за финансиране.

ДОПУСТИМ БРОЙ ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Един кандидат има право да кандидатства само с един проект през 2024 г.

VIII. ДОПУСТИМИ ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ, НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Програмата отпуска финансови средства след класиране на проектните предложения. Финансиране се предоставя на проектните предложения по реда на крайното класиране до изчерпване на предвидените средства по Програмата.

Програмата не предоставя средства за финансиране на:

1. Разходи, финансирани от други програми за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ със средства от републиканския бюджет, от бюджета на Европейската общност или от друга донорска програма.
2. Закупуване на дълготрайни материални активи.
3. Банкови такси и разходи, свързани с гаранции и други подобни на тях.
4. Глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове.
5. Разходи, направени преди датата на влизане в сила на договора.
6. На възстановимо ДДС.
7. Други разходи, несвързани пряко с целта на проекта.

IX. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Сключването на договори между одобрените кандидати и Столична община започва от 01.08.2024 г. Стартирането на изпълнението на проектите започва от датата след сключване на договор между СО и финансираната организация. Крайният срок за изпълнението на проектите е до 25.11.2024 г. вкл.

Х. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ

Наличието на съфинансиране от страна на кандидатите **не е задължително, но дава предимство чрез получаване на допълнителни точки при оценяването.**

Финансираните кандидати следва да предоставят на Столична община безвъзмездно за срок от 10 години неизключителното право да използва всички свързани с проектите произведения – иновации без комерсиална цел.

ХІ. МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ: КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ЕТАП АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА СЪДЪРЖАНИЕТО

Всички проектни предложения, получени в срок, се оценяват от външни оценители в съответствие с критериите, описани в настоящата методика. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се документира чрез попълването на оценителни таблици. Оценката на проектните предложения включва:

1. Критерии за оценка на административното съответствие и допустимостта;
2. Критерии за оценка на съдържанието на проектните предложения.

1. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ЕТАП АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ

СПИСЪК НА КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА		Вид критерии	ВИД ПРОВЕРКА
1. Представен попълнен Формуляр за проект (образец – Приложение №1)	ДА/НЕ	(Не) преминава	Документ, подписан от представляващия кандидата
2. Представен попълнен Формуляр за бюджет (образец-Приложение №2) и обосновка на бюджета (собствен формат)	ДА/НЕ	(Не) преминава	Документ, подписан от представляващия кандидата
3. Представен график на проекта (образец-Приложение №3)	ДА/НЕ	(Не) преминава	Документ, подписан от представляващия кандидата
4. Автобиографии на ръководителя на проекта и ключовите фигури в екипа за реализация	ДА/НЕ	(Не) преминава	По документи
5. Доказателства за 1) юридическия статут, 2) представляващ, 3) седалище 4) несъстоятелност 5) ликвидация	ДА/НЕ	(Не) преминава	
а. Представено актуално състояние за лица, които не са вписани в Агенцията по вписванията		Срок от 3 дни да представи	По документи
б. Проверка в Търговски регистър и регистър на ЮЛНЦ към Агенция по вписванията и в Публичен регистър на народните читалища към Министерство на културата.		(Не) преминава	Служебна проверка
6. Задължения към държавата	ДА/НЕ	(Не) преминава	Служебна проверка
7. Задължения към Столична община	ДА/НЕ	(Не) преминава	Служебна проверка
8. Задължения към осигурителни фондове (представен образец на декларация-Приложение №4)	ДА/НЕ	(Не) преминава	Декларация от представляващия кандидата
9. Дали членовете на управителните и контролните органи на кандидата-физически лица са осъждани с влязла в сила присъда за престъпление против собствеността или против стопанството, освен ако са реабилитирани (представен образец на декларация-Приложение №5)	ДА/НЕ	(Не) преминава	Декларации от всички членове на управителните и контролните органи на кандидата

10. Дали кандидатурата не е изпълнил условия при предходно финансиране от Програмата	ДА/НЕ	(Не) преминава	Служебна проверка
11. Дали кандидатурата е с установени финансови злоупотреби с държавни, общински и европейски финансови средства (представен образец на декларация-Приложение №6)	ДА/НЕ	(Не) преминава	Декларация от представляващия кандидатурата
12. Декларация за достоверност на приложената и попълнена информация (представен образец на декларация-Приложение №7)	ДА/НЕ	(Не) преминава	Декларация от представляващия кандидатурата
13. Декларация за информираност и съгласие за участие (представен образец на декларация – Приложение №8)	ДА/НЕ	(Не) преминава	Декларация от представляващия кандидатурата

2. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СТОЛИЧНА ПРОГРАМА „СОЦИАЛНИ ИНОВАЦИИ“

Водещ критерий при оценяването на проектните предложения е съчетанието между новаторския подход и съответствието с целите на Програмата.

При оценката на проектното предложение във всяка секция се поставят точки в зависимост от степента на постигане на критерия.

Посочени са секциите от формуляра за представяне на проектното предложение, които имат съдържателно отношение за проследяване на степента на постигане на критерия.

Проекти с резултат равен или по-голям от 55 т. от общо 103 т. няма да бъдат разглеждани за финансиране.

Критерии	Описание на критерия	Релевантни секции от проектния формуляр	Точки
I. КРИТЕРИЙ ЗА СОЦИАЛНО ИНОВАТИВЕН ПОТЕНЦИАЛ НА ПРОЕКТА			До 50 т.
1. Съответствие на проекта с поставените цели на Програмата:	Предвижда дейности, които допринасят за подобряване качеството на живот на местните общности и/или съблюдаване на човешките права и социалното включване на уязвимите групи.	Описание на социален проблем, цели, описание на иновацията, дейности и резултати, уязвима група.	0-10
2. Значимост на поставения социален проблем	Предвижда създаването, прилагането или реализирането на изключително належащи и/или не адресирани досега потребности на уязвими групи от местната общност и са значими за социалната политика на Столична община.	Иновативни практики и модели, цели, резултати, дейности по проекта.	0-10
3. Новаторство	Предложените практики и модели се прилагат за първи път на територията на Столична община	Практики и модели със социално значение, цели на проекта, очаквани резултати, целева група, допълнителни материали.	0-15

4. Проектът ще донесе конкретни и ясни ползи за своите бенефициенти.	Реализираните дейности по проекта ще допринесат за постигане на социална промяна за целевите уязвими групи.	Практики и модели със социално значение, подход за реализация, екип и участници, автобиография на участниците, допълнителни материали.	0-10
5.Разширено участие на гражданите.	Предвидено е привличане на широк кръг от представители на гражданското общество, отвъд представителите на професионалните общности.	Участници, подход за популяризиране на дейностите.	0-5
Критерий	Описание на критерия	Релевантни секции от проектния формуляр	точки
II. КРИТЕРИЙ ЗА РЕАЛИСТИЧНОСТ И ИЗПЪЛНИМОСТ			До 30 т.
1. Посочени са конкретни цели и очаквани резултати.	Предвидените цели и резултати са конкретни и постижими и съответстват на контекста на проекта.	Контекст на проекта, цели, очаквани резултати.	0-10
2. Проектът е изпълним.	Предвидените екип, дейности, график и бюджет водят до постигане на резултатите и целите.	Иновативен подход, резултати, дейности, график на дейностите, участници и екип.	0-10
3.Организацията има капацитет да реализира проекта.	Организацията разполага с необходимия опит и капацитет да реализира предвидения проект.	Екип, опит.	0-10
Критерий	Описание на критерия	Релевантни секции от проектния формуляр	точки
III. КРИТЕРИЙ ЗА РЕАЛИСТИЧНОСТ НА БЮДЖЕТА			До 23 т.
1. Бюджетът е представен съгласно изискванията, в съответствие с дейностите.	Представени са разходи, които са допустими и са дадени ясни количествени параметри и съответствие с дейностите.	Бюджет на проекта, обосновка на бюджета.	0-8
2. Предвидените разходи са необходими и обосновани.	Предвидените разходи са обосновани за реализиране на дейностите и заложените количества и стойности са реалистични.	Дейности на проекта, бюджет на проекта, обосновка на проекта.	0-6
3. Стойностите в бюджета са реалистични.	Заложените стойности в бюджета отговарят на реални пазарни стойности.	Бюджет на проекта.	0-6
4.Предвиден е собствен принос.		Бюджет на проекта.	0-3
Общ брой точки			До 103 т.

XII.СРОК ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ОБЯВЯВАНЕ НА КЛАСИРАНЕ И РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ.

Срокът за оценяване и класиране на проектните предложения е до 31.07.2024 г. включително. Проектните предложения се оценяват и класират от външни оценители, наети от Столична община. Всяко проектно предложение се оценява от **двама външни оценители.**

Преминалите проверка за административно съответствие и допустимост на проектите предложения, преминават към етапа за оценка на съдържанието.

Всеки външен оценител поставя индивидуална оценка на проектното предложение, която представлява сбор от оценките по отделните критерии.

Крайната оценка на проектното предложение е средноаритметична от оценките на двамата външни оценители.

Въз основа на крайните оценки се извършва класирането на проектите по низходящ ред на резултатите.

Изготвя се доклад-становище на външните оценители, съдържащ информация в табличен вид за индивидуалните оценки на външните оценители по всеки проект, за крайните оценки (в мерна единица брой точки) на всеки проект, мотиви, както и класиране по низходящ ред на кандидатите.

Програмният съвет взема решение за одобряване, неodobряване или промяна на доклада-становище с окончателно класиране по точки, мотиви за класирането на проектите и списък на одобрените и неodobрените за финансиране проекти.

Решението на Програмния съвет се утвърждава със заповед на кмета на Столична община.

Класирането се публикува на електронния портал на Столична община, а заповедта на кмета на Столична община се изпраща на кандидатите.

Сключването на договори се извършва от 01.08.2024 г.

Договорите за финансиране на одобрените проекти се сключват от кмета на Столична община. Одобреното проектно предложение и изискванията на Програмния съвет за изпълнението му се считат за неразделна част от договора.

XIII. АДРЕС И ТЕЛЕФОН ЗА КОНТАКТИ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЦЕДУРАТА

За получаване на допълнителна информация за процедурата може да се свързвате с г-жа Минка Йовчева – директор на дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“ и Координатор на Столична програма „Социални иновации“ на адрес: гр. София, бул. „Кн. Мария Луиза“ №88, ет. 5, ст. 519, тел. 02/8035909, е-mail: sudv@sofia.bg или с Калинка Никова-Динкова – гл. юристконсулт в дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“ и член на Програмния съвет на адрес гр. София, бул. „Кн. Мария Луиза“ №88, ет.5, ст.501, тел. 02/8035922, е-mail: k.nikova@sofia.bg.
Допълнителна информация се предоставя до 1 седмица преди изтичането на крайния срок за подаване на проектите предложения.

XIV. РЕД ЗА ОБЖАЛВАНЕ

В 14-дневен срок от връчване на заповедта на кмета на Столична община, утвърждаваща решението на Програмния съвет, кандидатите могат да я обжалват по административен ред пред областния управител.

Жалбата се разглежда в сроковете и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Жалбата подлежи и на обжалване по съдебен ред съгласно Административнопроцесуалния кодекс.

Обжалването на заповедите на кмета на Столична община не спира изпълнението им.

XV. СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, КОИТО СЕ ПОДАВАТ НА ЕТАП КАНДИДАТСТВАНЕ: КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ И КЪМ МОМЕНТА НА ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ФИНАНСИРАНЕ

1. Попълнен Формуляр за проект-Приложение №1 – в оригинал;
2. Попълнен Формуляр за бюджет-Приложение №2 – в оригинал;
3. Обосновка на бюджета (собствен текст) – в оригинал;

4. Попълнен график на проекта (образец-Приложение №3) в оригинал;
5. Автобиография на ръководителя на проекта и ключовите фигури в екипа за реализация – копие;
6. Удостоверение за актуално състояние от непрегистрираните кандидати в Търговския регистър и регистър на ЮЛНЦ – в оригинал или заверено от кандидата копие;
7. Декларация от представляващия кандидата за липса на задължения към осигурителни фондове – Приложение №4 – в оригинал.
8. Декларации от членовете на управителните и контролните органи на кандидата, че не са осъждани с влязла в сила присъда за престъпление против собствеността или против стопанството, освен ако са реабилитирани – Приложение №5 – в оригинал.
9. Декларация, че кандидатът няма установени финансови злоупотреби с държавни, общински и европейски финансови средства – Приложение №6 – в оригинал.
10. Декларация за достоверност на приложената и попълнена информация – Приложение № 7 – в оригинал;
11. Декларация за информираност и съгласие за участие – Приложение №8 в оригинал.

В случай че проектът бъде включен в Списъка с одобрени за финансиране проектни предложения, се изисква представянето на следните документи:

1. Актуализирано проектно предложение и бюджет съгласно препоръките на оценителите (ако е приложимо);
2. Документ, удостоверяващ банковата сметка на кандидатстващата организация.
3. Декларация за авторски права (по образец-Приложение №9)-в оригинал.

XVI. ПРАВИЛА ЗА ОТЧИТАНЕ И ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ НА ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ ПО СТОЛИЧНА ПРОГРАМА „СОЦИАЛНИ ИНОВАЦИИ”

1. Съдържателен отчет на одобрените проекти по Столична програма „Социални иновации”.

- 1.1. Съдържателният отчет се изготвя във формата на СП „Социални иновации”.
- 1.2. Съдържателният отчет трябва да съдържа пълна информация за извършените дейности и постигнати резултати. Коректно се описват действително осъществените дейности, постигнатите резултати и участниците в тях.
- 1.3. Към бланките задължително се прилагат документи и материали, удостоверяващи изпълнението на проекта:
 - Текстове, снимки, скици и др. материали, които показват постигнатите резултати и продукти от проекта;
 - Работни документи – програми, списъци с присъстващи и др. за доказване на проведени срещи и събития;
 - Информационни и рекламни материали (поне по 1 бр.), изработени и финансирани по проекта;
 - Снимков и видео материал (ако е приложимо) от изпълнението на проекта;
 - Копия на публикации в медиите, свързани с представянето и изпълнението на проекта (ако е приложимо);
 - Други материали, съобразно естеството на проекта.
- 1.4. Съдържателният отчет и приложенията към него се комплектуват в отделна от финансовия отчет папка.

2. Правила за финансово междинно и финално отчитане на одобрените за финансиране проекти по Програмата на СО.

Финансовият отчет представя всички разходи с натрупване и се придружава с опис на разходооправдателните документи (РОД), копия на разходооправдателните (РОД) и платежните документи, на документите, доказващи основанието за извършване на разхода. На отчитане подлежи отпуснатата сума от Столична община.

2.1. Финансовият отчет следва да бъде предаден в срока, описан в договора и в изискуемата форма, като всички разходооправдателни документи (РОД) трябва да бъдат подробно описани по пера в определената форма и сбирвани отделно с общ сбор за всяко перо;

2.2. Финансовият отчет се изготвя по определените от Столична община формуляри за финансово отчитане и се класира в папка;

2.3. Към финансовия отчет се прилагат копия на РОД – описани и номерирани по ред, който съответства на разхода в отчетната форма. Копията на представените РОД следва да бъдат:

- заверени с гриф „Вярно с оригинала“;
- подпис на лице, представляващо организацията или изрично упълномощено за целта лице;
- мокър печат на организацията.

2.4. Подредените и представени към отчета копия на РОД трябва да бъдат четливи и да се виждат всички задължителни атрибути към тях – номер, дата, стойност, тип на документа и съдържание;

2.5. Представените копия на РОД 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;

2.6. Всички приложения към финансовия отчет РОД трябва да са за извършени разходи и с дата в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора;

2.7. Всички РОД трябва да включват в съдържателната или описателна част освен данни за разхода и задължителен текст, който показва ясно по кой проект и договор се реализира конкретният разход.

ВАЖНО:

- Приема се отчет за разходи, които съответстват на бюджета. При разминавания над 15% се изисква да бъде представено предварително одобрение от Директора на Дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“ – координатор на Програмата;
- Разходи, извършени извън срока на договора, не се признават;
- Финансови отчети, които не отговарят на условията, се връщат на организациите за преработване и представяне в изискуемата форма.

3. Специфични условия при представяне на финансов отчет

3.1. Финансово отчитане на фактури за закупени стоки или услуги като разходооправдателен документ (РОД)

3.1.1. Фактурите трябва да бъдат попълнени коректно от фирмата-издател с наличие на всички изискуеми реквизити по Закона за счетоводството и което организацията-получател следва да изисква при тяхното издаване. Реквизитите за попълване и редовност на фактурите са следните:

- Наименование и номер на документа, дата на издаване и място;
- Наименование и адрес на издателя и получателя на документа;
- Номер по националния данъчен регистър и ЕИК на издателя и получателя на документа, а за получатели – физически лица, се изисква единен граждански номер на лицето;
- Основание, предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
- Съставител и получател – име и фамилия;
- Подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция.

3.1.2. При плащане по банков път фактурата трябва да бъде придружена от платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане;

3.1.3. При плащане в брой за доставената стока или услуга фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“ и „Разходен касов ордер“ (РКО).

Важно:

- Няма да се признават за разход фактури, които не са изготвени според изискванията, с непълнени или сгрешени реквизити;
- Няма да се признава за разход представен само „Фискален бон“ без фактура;

- При отчитане на разходи за информационни печатни и рекламни материали се прилагат поне един екземпляр, доказващ направения разход;
- При представяне на коректни РОД, но без връзка с проектните дейности и постигнатите резултати, разходите няма да бъдат признавани.

4.Разходи за възнаграждения

Документите, които следва да представят организациите, които отчитат такива разходи са следните:

4.1.Договор за възлагане, подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител (наетото лице);

- Реквизити за редовност на договора – дата, вид на дейността (предмет на договора), срок за изпълнение, стойност на договора (размер на възнаграждението);
- Подписи от страна на организацията-възложител имат право да поставят представляващите организацията лица по закон или изрично упълномощени с нотариално пълномощно лица.

4.2.Сметка за изплатени суми на лицето. Възложителят изготвя този документ;

4.3.Разписка и РКО за получени в брой суми по договор или платежно нареждане за изплащане на суми по банков път – тези документи показват реално извършеното плащане към наетото лице, след приключване на договора и приемане на извършената работа;

4.4.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 (ДДФЛ).

Важно:

Вписаната в бюджета сума за възнаграждения включва и осигуровките за сметка на Възложителя, както и личните вноски и данъка за сметка на Изпълнителя, които се удържат и внасят от Възложителя.

5.Командировъчни разходи

Командировъчните разходи, с издаване на съответната заповед за командироване, са присъщи и възможни като признати по проекта. Командировани могат да бъдат лица, които са пряко ангажирани с проекта и изпълнението на дейностите, за които финансираната организация издава съответните изискуеми документи.

5.1.Организациите изготвят документите за командироване в страната съгласно Наредбата за командировките в страната.

Пътните и дневните пари на командированите лица трябва да отговарят на разпоредбите на Наредбата за командировките в страната. Няма да се считат за признати командировъчните разходи на лица, които не са пряко ангажирани с дейностите по проекта и нямат отношение към него.

5.2.Командировъчните разходи трябва да включват следните първични документи:

5.2.1.Командировъчна заповед (бланка по образец);

5.2.2.Билети – това са РОД, които се прилагат за отчитане на пътни разходи при ползване на автобусен или ж.п. транспорт при командировки в страната;

5.2.3.Пътен лист – това е РОД, който отчита пътни разходи при ползване на служебен автомобил по време на командировката. В пътния лист се описват марка и модел на автомобила, данни на организацията разрешила излизането, начален и краен километраж за изминати километри, дата на излизане на автомобила, изминат маршрут и километри, разходна норма и ползвано количество гориво;

5.2.4.Фактура за гориво – с този РОД се удостоверяват разходи за закупуване на гориво при пътуване по време на командировката с личен автомобил. Датата на получаване на документа за съответното количество закупено гориво следва да бъде най-рано един ден преди или по време на дните в командировка на лицето;

5.2.5. Фактура за нощувки – с приложение на този РОД се удостоверява извършен разход за ползване на услуга по настаняване и нощувка от командированото лице. Голям талон на автомобила – към РОД за пътни разходи с ползване на личен автомобил се прилага копие на големия талон на автомобила, с което се удостоверява собствеността, кубатурата, киловатите (конските сили) и броя на местата в автомобила;

5.2.6. Приложен документ (извадка) за определяне разходната норма на автомобила – препоръчително. С този документ организацията удостоверява и показва разходната норма на гориво на ползания автомобил, която норма е заложена в пътния лист и командировъчната заповед. От стойността на фактурата, за разход се признава само действително изразходваното гориво.

5.2.7. Доказателствени документи за участие като присъствен лист, фотографии, програма и пр. в зависимост от целта на самото командироване.

6. Отчитане на разходи за услуги с организиран транспорт (групово пътуване).

Представят се фактури от фирмата превозвач, придружени с фискален бон или платежно нареждане. Фактура без фискален бон или платежно нареждане се издава от фирмата превозвач, когато се издават билети за пътуване на всички пътуващи, протокол, съдържащ списък на пътуващите с конкретния транспорт и периода на пътуване.

7. Разходи за закупуване на стоки или предоставяне на услуги от доставчик.

При отчитане на разходи за закупени стоки организацията трябва да представя следните изискуеми РОД:

7.1. Фактура с приложен фискален бон и РКО за плащане в брой или платежно нареждане за плащане по банков път.

8. Административни разходи (офис консумативи, режимни и др.).

Съгласно правилата на СП „Социални иновации“, административните разходи (офис консумативи, режимни и др.) и комуникационни разходи (телефон, интернет, пощенски и куриерски услуги и др.) са допустими в размер до десет процента от стойността на проекта.

8.1. Отчитане на разходи за режимни

Режимният разход може да се отнася само за снабдяване с ток, отопление или вода за ползвани помещения в рамките на изпълнението на проекта от организацията-изпълнител.

Разходът се доказва като се представя следното:

- Платежен документ за изплатената стойност по фактура.

8.2. Отчитане на разходи за офис консумативи

Разходите за офис консумативи се отчитат с фактура от доставчик, в която от предмета е видно, че се отнася за офис консумативи. Към фактурата се прилагат касов бон или платежно нареждане, ако разходът е по банков път.

8.3. Отчитане на разходи за телефон

Разходът за телефон може да се отнася само за телефонни услуги, ползвани за времето на изпълнение на проекта.

Разходът се доказва, като се представя следното:

- Фактура за разхода за телефон, която се отнася за периода на изпълнение на проекта. Във фактурата се допълва каква част от сумата се отчита по проекта и се заверява с подпис на представляващия и печат на организацията;
- Платежен документ за изплатената стойност по фактура.

8.4. Отчитане на разходи за интернет

Разходът за интернет може да се отнася само за времето на изпълнението на проекта от организацията-изпълнител.

Разходът се доказва като се представя следното:

- Фактура за разхода за интернет, която се отнася за периода на изпълнение на проекта. Във фактурата се допълва каква част от сумата се отчита по проекта и се заверява с подпис на представляващия и печат на организацията;

- Платежен документ за изплатената стойност по фактура.

8.5. Отчитане на разходи за пощенски и куриерски услуги

Разходите за пощенски или куриерски услуги се отчитат както всички останали разходи с външен доставчик, когато е налице пряко проследима връзка между дейностите и разходът за пощенските и куриерски услуги.

XVII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕН ДОГОВОР И ФОРМУЛЯРИ ЗА ОТЧЕТНОСТ

Изпълнителят на проекта поема следните общи задължения по изпълнението на проекти 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 настоящата Програма за финансиране;
3. Осигурява собствен принос по проекта при попълнен във формуляра за бюджет собствен принос;
4. Съдейства на представителите на Програмата в процеса на мониторинг, контрол и оценка на изпълнението на проекта.
5. Изпълнителите по договори, които изразходват получените средства не по предназначение, ги възстановяват в пълен размер. При установяване на тежки нарушения, същите губят правото да кандидатстват за финансиране на проекти от Програмата.

Финансирането от Столична община се извършва на траншове, както следва:

1. **Авансово** – 40 % от сумата по договора и след представяне на **фактура**;
2. **Междинно** – по желание на изпълнителя, **след** представяне и одобрение на **междинен отчет на изпълнението** – до 40 % от сумата по договора и след представяне на **фактура**;
3. **Окончателно** – **остатъкът** от сумата по договора, до стойността на одобрените разходи, след представяне и одобрение на финалния отчет и представяне на **фактура**.

Отчетност:

1. Организациите-изпълнители изготвят финален отчет с техническа и финансова част, по образец, утвърден от Програмния съвет и съгласно условията и срока на договора за финансиране.
2. При желание да получат междинно плащане, организациите-изпълнители изготвят междинен отчет с техническа и финансова част, по образец, утвърден от Програмния съвет и съгласно условията и срока на договора за финансиране.
3. Отчетите се представят от организацията-изпълнител за проверка и приемане от Координатора и Финансиста на Програмата. Извършената проверка, съответно приемането на отчетите се документира с полагане на подпис върху тях от Координатора и Финансиста.
4. Към финансовата част на отчетите се прилагат копия от всички документи за направените разходи по проекта с вписано в основанието за тяхното издаване наименованието на проекта и заверени с гриф „Вярно с оригинала“.
5. Изпълнителят води отделна счетоводна аналитична отчетност на разходите по проекта, финансиран от бюджета на Столична община.

Съхраняване на документите по проекта:

Изпълнителят на проекта и административния секретар на Програмата съхраняват документацията по проекта за срок от пет години след приключване изпълнението на проекта. След изтичане на срока документацията се предава в архива на Столична община.

Мониторинг и контрол:

Програмният съвет осъществява мониторинг, контрол и оценка на изпълнението на проектите. Представителите на Столична община могат да правят проверки на изпълнението на проектите.

XVIII. ПРИЛОЖЕНИЯ 1-12: (ФОРМУЛЯР ЗА ПРОЕКТ, БЛАНКА НА БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА, ПЛАН-ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ДЕЙНОСТИТЕ НА ПРОЕКТА, ДЕКЛАРАЦИИ, ПРОЕКТ НА ДОГОВОР, БЛАНКИ НА ОТЧЕТИ И ДР.)