

НАСОКИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ И ОТЧЕТНОСТ ПО ПРОГРАМА ЗА ДЕЙНОСТТА НА СЪВЕТ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В СОФИЯ (СБДДС)

В изпълнение на Програма за дейността на Съвет по безопасност на движението на децата в София (СБДДС), са разработени насоки и правила за кандидатстване с проектни предложения, насочени към образователни институции, районни администрации, малки населени места, НПО, създаващи условия за реализиране на общинската политика за опазване живота и здравето на децата като участници в пътното движение.

I. НАСОКИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ

Проектните предложения се представят чрез попълнен Формуляр за кандидатстване. Попълват се всички раздели, описано подробно как смятат да изпълнят целите на проекта, какви ще бъдат ползите от него и как проектът съответства на приоритетите, мерките и очакваните резултати заложили в Програмата.

Дейностите, предвидени за изпълнение в рамките на конкретното проектно предложение, следва да отговарят на формулираните теми и да доведат до постигане на заложените цели.

Коректното попълнение формуляр за кандидатстване е ключов етап от успешното представяне на проектното предложение:

- **ясно са формулирани** целите на проекта – съответствието му с темите на приоритетните области;
- предложението по всяка приоритетна област може да включва една или няколко теми от посочените в Обявата за кандидатстване. В случай, че проектното предложение включва повече от една тема, то те следва да бъдат взаимосвързани;
- описани са **конкретно и в хронология** начина и средствата за постигане на целите;
- правилно е определена **целевата група**;
- посочени са очакваните резултати и тяхната ефективност (заложете количествени и качествени индикатори, дейности за информираност и публичност).

Териториален обхват на проекта:

- проектите трябва да се осъществяват на територията на Столична община;
- обхватът на целевата група - деца, ученици, младежи, учители, родители, граждани.

Продължителност:

Дейностите по проекта се реализират в рамките на обявения срок в Насоките за кандидатстване и съгласно обявената сесия а именно:

Период на проектни дейности: от 05 август до 30 ноември 2024 г.

Финансово и съдържателно отчитане до 05 декември 2024 г.

Кандидатът трябва да отговаря на следните изисквания:

- да изпълняван дейността си на територията на Столична община;
- да са регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
- да бъдат пряко отговорни за подготовката и управлението на дейностите по проекта и да не действат като посредник.

Партньорство и допустимост на партньорите:

В зависимост от естеството и целите на проекта препоръчително е партньорство с:

- районни администрации;
- образователни институции;
- училищни настоятелства, родителски активи, обществени съвети;
- регионални структури, имащи отношение към обучението по безопасност на движението по пътищата;
- юридически лица с нестопанска цел имащи опит в безопасността на движението по пътищата.

При наличие на партньорство с юридическо лице с нестопанска цел, то трябва:

- да бъде със седалище и основна дейност на територията на Столична община;
- да е регистрирано по Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

При реализирането на проекти се насърчава:

- проектното предложение да съдържа елемент на иновативност;
- добре представена корелация между дейностите в проекта и Стратегия/Програма/ План на образователната институция/ на неправителствената организация;
- ефективно партньорство, изразено чрез балансирано разпределение на дейностите и отговорностите по проекта между Водейщата институция и Партньора /ите;
- привличане и включване на деца, ученици, младежи и доброволци, учители и родители в проектните дейности;
- реализирането на кампании, разпространяването на информационни материали да се осъществява на книжовен български език.

Необходими условия са:

- организацията да е директно отговорна за *управлението на проекта*;
- проектите трябва да *насърчават партньорството с външни специалисти*, или организации, за да могат да се създават условия за привличане на ресурс в интерес на участниците;
- да предлагат *възможности за участие на максимален брой участници*;
- да създават *устойчиви модели за превенция на пътнотранспортни произшествия* сред подрастващите, като участници в пътното движение;
- задължително условие е предварително проучване на интересите на участниците и ясната обосновка на връзката между потребностите на участниците и предлаганите дейности, свързани с безопасността на движението по пътищата.

Нямат право да кандидатстват за финансиране по Програмата кандидати, които:

- са обявени в несъстоятелност или са в производство по несъстоятелност;
- се намират в ликвидация;
- имат парични задължения към държавата и Столична община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, или задължения към осигурителен институт;
- не са изпълнили условия при предходно финансиране от Столична община по действащи програми за програмно финансиране;
- са обект на конфликт на интереси.

ВАЖНО!

- Всяка партньорска институция /организация може да партнира на не повече от 2 кандидатстващи институции, в противен случай проектните предложения ще бъдат анулирани.
- Всеки кандидат може да подаде само един проект по всяка една от приоритетните области и съответните теми.
- Организациите/институциите могат да кандидатстват с различни дейности по Програмата, които не се изпълняват с финансовата подкрепа по други Програми на Столична община.
- Всяка институция/организация, кандидатстваща за интерактивна площадка по БДП – прилага схема и проект към документите за кандидатстване.
- За неправителствени организации регистрирани по ЗЮЛНЦ се изисква съфинансиране на дейностите по проекта (минимум 5% спрямо исканата сума). Общият бюджет се формира, като сбор от размера на исканата сума и размера на съфинансирането от кандидата.
- За образователни институции, районни администрации не се изисква съфинансиране от страна на кандидатстващата организация.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪПЪТСТВАЩИ ДОКУМЕНТИ

Приоритетна област 1:

За образователни институции /частни и държавни/ и районни администрации

- Заявление по образец
- Формуляр за кандидатстване
- Декларация за липса на конфликт на интереси

- Копие от Удостоверение по чл. 87, ал. 6 от Данъчно – осигурителния процесуален кодекс за липса на парични задължения към държавата /от НАП/, към датата на подаване на Заявлението - **само за частни образователни институции /„Вярно с оригинала”/**
- Банков документ, удостоверяващ валидността на банковата сметка за 2024 г. **/за частни и държавни образователни институции/.**

Документи задължителни за партньора – в случай, че е посочен такъв:

- Декларация за партньорство (по образец)

Важно! За образователни институции, районни администрации не се изисква съфинансиране от страна на кандидатстващата организация.

Приоритетна област 2:

Неправителствени организации регистрирани по ЗЮЛНСЦ

- Заявление по образец;
- Формуляр за кандидатстване;
- Декларация за липса на конфликт на интереси;
- Справка за актуално състояние от интернет страницата на Търговския регистър и Регистър ЮЛНЦ / „Вярно с оригинала”/
- Удостоверения по чл. 87, ал. 6 от Данъчно – осигурителния процесуален кодекс за **липса на парични задължения към държавата** /от НАП/, издадено през настоящата календарна година - **/Вярно с оригинала”/**
- Банков документ – удостоверяващ валидността на банковата сметка за 2024 г.

Документи задължителни за партньора в случай, че е посочен такъв:

- Декларация за партньорство (по образец)

Документи, които не се прилагат на хартиен носител – проверката се извършва по административен път:

- Удостоверения по чл. 87, ал. 6 от Данъчно – осигурителния процесуален кодекс за липса на парични задължения към Столична община (*частни образователни институции, НПО*)
- Сключени и/или не изпълнени договори по Програми на Столична община към момента на кандидатстване.

Важно! За организации регистрирани по ЗЮЛНЦ се изисква съфинансиране на дейностите по проекта (минимум 5% спрямо исканата сума). Общият бюджет се формира, като сбор от размера на исканата сума от Столична община по Програмата и размера на съфинансирането от кандидата.

III. ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Формулярът за кандидатстване се попълва на формат А4, шрифт – Times New Roman, размер на шрифта - 12, разредка – Single

На първа страница се посочва:

- Приоритетната област /съгласно процедура и обява за кандидатстване/, за която кандидатства институцията/ организацията;
- попълва се името на проекта и неговата продължителност /съгласно срокове и процедури/, посочени в обявата за кандидатстване;
- ако проектът включва конкретна дата на провеждане събитие, то тя се посочва;
- посочва се сумата, за която кандидатстващата институция подава проекта;
- попълват се технически данни на кандидата;
- при наличие на партньорска организация, се посочват коректно данните за съответната институция/организация.

Забележка:

Информацията за актуални телефони, електронни адреси и електронна поща са от важно значение за комуникацията и информираността

„1. Резюме на проекта“

Описва се кратко проектната идея, отговаряйки на въпросите „какво, с кого, къде и кога“.

Проектната идея трябва да съдържа цялостна обосновка на предложението от бенефициента – каква е необходимостта от заложените дейности от проекта, организация и методология, чрез която ще

бъде реализирана степента на изпълнение, и до колко осъществяването и ще допринесе за подобряване на техническите и управленски способности на бенефициента.

2. „Обосновка на проекта“

Проектното предложение съответства ли на темите на съответната Програма. Има ли Вашата организация/институция План, Програма по която работи в съответствие с целите и задачите на проектното предложение?

Какво налага изпълнението на проекта?

3. „Цели на проекта“

Опишете ясно и точно какви са целите на проекта и отговарят ли на Приоритетите на Програмата. Как са определени целите и дейностите, реалистични ли са и как ще бъдат решени проблемите, имащи отношение към целевата група.

Отговарят ли те на конкретни проблеми и задачи, които трябва да се решат чрез заложените дейности.

4. „Описание на целевата група“

Степен на съответствие с потребностите на целевите групи:

С този критерий се оценява доколко ясно са дефинирани и стратегически подбрани включените в проектното предложение целеви групи, идентифицирани са нуждите им и са предложени решения, съответстващи на проблемите.

Допустими целеви групи:

Опишете целевите групи, към които е насочен проектът, както и ползите, които те биха имали при реализирането на проекта:

- деца и ученици от детски градини, училища и извънучилищни педагогически учреждения /държавни, общински, частни/ деца със специални образователни потребности, деца от социални институции;
- учители и педагогически кадри пряко свързани с дейността по безопасност на движението по пътищата;
- родители на деца и ученици, които участват в проектните дейности;
- друга целева група – деца и младежи, деца – бежанци, социално слаби, деца със специални образователни потребности.

5. „Справка за обхвата на целевата група“

Попълнете точно и ясно, брой на предвидените участници в проектните дейности.

6. „Изброяване на проекти, финансирани от програми на Столична община“

Посочва се името на проекта, финансиран от Програма на Столична община и бюджет.

Информацията е свързана с устойчивост, както и описание на очакваните резултати. Проектното предложение надгражда ли вече реализирани дейности, друга целева група, съдържа ли иновативни практики и т.н.

7. „Описание на дейностите“

- Дейностите се намират в логическа връзка с целите на проекта и водят до по – добри условия за разнообразни извънкласни извънучилищни дейности по БДП;
- Дейности свързани с подобряване на материалната база по БДП, разработване на програми за опазване живота и здравето на децата като участници в пътното движение;
- Инициативи, кампании и обучения с привличане на родители, партньори и ангажираността им в дейности по БДП;
- Дейности свързани с изграждането на материално – техническата база **/интерактивна площадка по БДП - с приложена схема и проект, интерактивни кабинети/**, за обучения и методическа подкрепа на педагогическите екипи за работа с информационните технологии;
- Дейности свързани с провеждането на състезания и олимпиади по БДП;
- Дейности свързани със създаването на „Скаутски клубове по пътна безопасност“
- Дейности свързани със занимания по интереси през ваканционния период - Програма „Ваканция“
- Осъществяване на вътрешен мониторинг на проекта – чрез провеждането на анкетни форми сред участниците, степен на удовлетвореност от участието в проектните дейности;

- Информираност и публичност по проекта – форми и канали за разпространение на информацията за дейностите, инициативите и кампаниите, разширяване кръга и мрежата от партньори.

Формулирането на дейностите е особено важно. Най-често в тази част на проекта става ясно дали кандидатстващата организация е обмислила добре проекта, дали знае как да постигне неговите цели и какви методи и подходи да използва.

План-графика на дейностите включва всички необходими дейности в реалистично времево разположение за постигане на резултатите на проекта.

8. „Бюджет на проекта“

Допустими разходи:

- разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност по БДП;
/ печатни и рекламни материали – брошури, листовки, плакати, стикери и др./
- учебни помагала по БДП;
- техническо оборудване за учебни кабинети по БДП;
- техническо оборудване за онлайн обучения по БДП;
- дидактически материали;
- награден фонд;
- оборудване на площадки по БДП с **приложени проект и схема на интерактивната площадка по БДП.**
- боя за полагане на маркировка за площадка по БДП;
- аудио и видео клипове, мултимедийни продукти в кампаниите, свързани с БДП;
- хонорари за лекторски, съдийски, технически и медицински лица, както и обезпечаване на конкретни дейности, напр. състезание по приложно колхозене и др. не трябва да надвишават 40 % от исканата сума на проекта.

Важно!

- При планиране на средства за закупуване на консумативи, пособия, оборудване и материали, свързани с проектната дейност, единичната стойност **НЕ** трябва да надвишава сумата от 840 лв. с ДДС;
- При планиране на средствата за закупуване на компютърна конфигурация, свързани с проектната дейност от стойността на цялата конфигурация **НЕ** трябва да надвишава 600 лв. с ДДС.
- Посочените финансови стойности са съобразени с утвърдена счетоводна политика на Столична община.

Спазването и проследяването на бюджета е от изключителна важност за правилното изпълнение на дейностите и тяхното проследяване; бюджетната обосновка е обвързана с посочената целева група и следва да бъде релевантна на заложените дейности, цели и задачи.

Важно: при попълване на бюджета, т.8 от формуляра, показателите за целева група имат пряко отношение с индикаторите за резултатите.

Недопустими разходи:

- банкови такси и разходи, свързани с гаранции и други подобни на тях;
- разходи, направени преди одобрението на проекта;
- други разходи, несвързани пряко с целта на проекта
- разходи, свързани с оборудване, обзавеждане и придобиване на дълготрайни материални активи;
- закупуване на земя и сгради, инфраструктура;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- разходи за консултантски услуги свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване;
- разходи за възнаграждения на персонала по администриране на проекта;
- разходи, свързани с административно обслужване и консумативи на изпълняващата дейността организация – като например: тонер-касети, разходи за телефонни услуги и др.

Проследява се съответствието на бюджета с инструкциите. Оценката се прави на базата на отговорите на следните въпроси:

- Спазена ли е структурата на бюджета?
- Правилно ли са разпределени разходите по отделните бюджетни пера?
- Дадени ли са необходимите подробности за разходите - мерна единица, количество, единична цена, обща цена?
- Правилно ли е изчислен бюджетът?
- Планираните разходи са релевантни на цели, задачи и дейности.

Съответствие на разходите с дейностите по проекта. Оценката се прави на базата на отговорите на следните въпроси:

- Отговарят ли бюджетните разходи на предвидените по проекта дейности?
- Направена ли е обосновка на разходите в бюджета?
- Има ли дейности, които не са остойностени коректно?
- Има ли неоправдани разходи?
- Реалистични ли са заложените количества на ресурсите?

Ефективност на разходите. Оценката се прави на базата на отговорите на следните въпроси:

- Задоволително ли е съотношението между прогнозните разходи и очакваните резултати?
- Възможно ли е същият проект да се осъществи с по-малко разходи?
- Реалистични ли са заложените цени?

Обърнете внимание:

- Максималната сума по проектите да не надвишава сумите заложи в Насоките, с включено ДДС.
- Заложените средства в бюджета на проекта следва да съответстват на плана за дейностите (т. 7 и т. 8 от Формуляра за кандидатстване).
- Представена е **общата сума, за която кандидатствате по Програмата**, както и допълнителни такива, които са планирани от други източници.
- Не се допуска съфинансиране на дейности, които са ресурсно осигурени от други източници /институции или програмно финансиране/.

В интерес на кандидата е да представи реалистичен и ефективен от гледна точка на разходите бюджет, подкрепен с точно зададени натурални показатели за различните целеви групи в зависимост от степента на включените дейности.

9. „Очаквани резултати“

Опишете резултатите, които очаквате да постигнете, релевантност на целевата група, като и очакваните резултати:

- разнообразни дейности свързани с обучението по БДП;
- създаване на благоприятна среда за партньорство с външни структури и организации за образователни институции;
- създаване на условия за по – привлекателна среда;
- включване на младежи, доброволци, експерти, общественици и специалисти в проектните дейности;
- реализиране на събития, кампании и инициативи свързани с БДП;
- и др.

Индикатори за резултат:

- процент/брой на успешно включване в извънкласни и извънучилищни дейности на децата и учениците;
- брой реализирани партньорства на образователни институции с НПО имащи отношение с темата по безопасност на движението на децата по пътя;
- повишаване доверието на родителите към образователната институция;
- и др.

10. „Устойчивост на проектните дейности“

Оценката се прави на базата на отговорите на следните въпроси:

- До каква степен проектното предложение ще окаже трайно въздействие върху целевите групи?
Устойчиви ли са очакваните резултати от проектното предложение?

- *Във финансово отношение* - как ще се финансират дейностите, след като приключи предоставеното финансиране?
- *В институционално отношение* – ще се запазят ли структурите, които позволяват продължение на дейностите и след приключване на проекта?
- Очаква ли се положителният ефект от проекта да бъде дълготраен?
- До каква степен проектното предложение предлага възможности за мултиплициране на постигнатия ефект?
- Възможност за повторно прилагане и разширяване на ефекта и разпространение на информацията.
- Как проектното предложение ще окаже влияние върху подобряване на съществуващите услуги за целевата група/групи?
- Може ли проектът да се мултиплицира в друга районна администрация/ образователна институция?
- Ще бъде ли възможно измерването на ефекта след приключването на проекта?
- Има ли рискове, които застрашават изпълнението на поставените цели?

11. „Методи за информираност и публичност“

Описва се начина, по който ще се популяризират дейностите и резултатите по проекта. Информираниост и публичност при програмното финансиране – Програма за дейността на Съвет по безопасност на движението на децата в София, към Столична община.

IV. ЕТАПИ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Всяка организация може да подаде само едно проектно предложение за година.

Всички постъпили проектни предложения се оценяват в съответните критерии, описани в Насоките за кандидатстване.

Оценката се документира чрез попълването на оценителна таблица.

Етап 1. Проверка за допустимост

При подаване проектните предложения трябва да отговарят на определени административни изисквания, в противен случай не преминава на следващ етап, оценка на ефективност:

- формулярът е изцяло попълнен във всички раздели, използван е формуляр представен в приложенията към актуалната покана - */няма да бъдат разглеждани формуляри попълнени на ръка/*;
- приложени са изискваните съпътстващи документи и приложения;
- документите са регистрирани в деловодната система, съгласно Процедура и Насоки на Програмата;
- кандидатът и/или партньор/ите отговарят на изискванията от Насоките.
- проектното предложение е подписано от кандидата.

При наличието на непопълнени и/или изменени части от формуляра за кандидатстване, липсващи приложения, подпис на ръководител/председател на институцията/организацията, проектното предложение не се разглежда.

Етап 2. Оценка на проекта

Критерии за оценка на качеството на проекта

Въз основа на разработените критерии се оценява съдържателната страна на проектното предложение и неговият потенциален ефект.

Качества на кандидата и участие на партньорите.

Оценява се капацитетът на водещата организация и партньорите за управление и изпълнение на проекта.

Степента на съответствие с целите и приоритетите на конкурсната процедура

Доколко проектното предложение съответства на изискванията, посочени в поканата за представяне на предложения – доколко е насочено към постигането на целите на конкурсната процедура.

Оценяват се целите на проекта:

- ясни и добре формулирани цели;
- взаимосвързани специфични цели;
- реалистични цели;

- обявените теми за програмно финансиране по Приоритетните области имат своята специфика, която е насочена към конкретна целева група;
- оценяването на проектните предложения обхваща изборът на тема, формулираните цели и задачи, както и доколко посочената целева група в Насоките, отговаря на идентифицирани нужди на преките бенефициенти.

Оценяването на проектните предложения се извършва от УС на СБДДС.

Класирането на проектите се извършва по низходящ ред според получената оценка.

Финансирането на дейностите по проекта се определя съгласно извършена оценка на ефективност от Управителния съвет, тоест общ брой точки приравнен към 100 %.

Например: Проект, оценен със 100 т., е предложен за 100 % финансиране.

Проект, оценен с 95т., е предложен с 95% финансиране съгласно разработена методика за оценяване.

Одобряват се за финансиране класираните проекти до изчерпване на обявения общ бюджет по Програмата.

Уведомяване за резултатите от кандидатстването

Списъкът на класираните проектни предложения се обявява на електронния портал на Столична община, рубрика «Спорт и младежки дейности», «Програми и проекти» - «Съвет по безопасност на движението на децата в София» - <https://www.sofia.bg/childrens-movement-safety-council>

V. ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

1. Институционална договореност

Договореността между одобрените проекти на институции/организации от УС на СБДДС:

за общински структури – чрез корекция на бюджета за целево превеждане на средства, съгласно заповед на кмета на Столична община;

за частни и държавни образователни институции, и неправителствени организации чрез - сключване на договор с кмета на Столична община, изпълнителят получава одобрените по проекта средства, платими на две плащания:

- 60% от одобрена сума от датата на влизане в сила на договора;
- 40% окончателно плащане, **след отчитане на всички дейности по проекта с приложени отчетни документи, съответстващи на изискванията на Закона за счетоводството за направените разходи.**

1.1. Финансовото обезпечаване на дейностите по проекта се реализират след сключен договор между Столична община и организацията, от датата на регистрационния му индекс в деловодната система на Столична община;

1.2. Срокът за изпълнение на дейностите по проекта е от влизане в сила на Решението на УС на СБДДС до края на тяхното изпълнение, но не по – късно от 30 ноември 2023г.

1.3. При необходимост от промяна на параметрите на утвърден проект или при изпълнение на проект по начин, различен от одобрения, организацията – изпълнител изпраща до заместник-кмет на Столична община, Направление «Транспорт и градска мобилност», Председател на СБДДС, мотивирано писмено заявление.

Важно:

- Взаимните отговорности и задължения, свързани с изпълнение и отчитане на одобрените проекти по Програмата се уреждат с договори, които се сключват в едномесечен срок от Решението на УС на СБДДС за одобряването им. В договора за предоставяне на финансиране задължително се включват клаузи относно точния размер на предоставените средства, условията за тяхното разходване, времеви план за разходване по дейности, както и размер на неустойката при нецелево използване на отпуснатите средства.
- Договорът за финансиране се сключва между кмета на Столична община и официално представляващия организацията-бенефициент. В случай, че той отсъства, договорът може да подпише лице, притежаващо нотариално заверено пълномощно, издадено за целта. Актуализираната бюджетна бланка и времеви график за изпълнение на дейностите по проекта се считат за неразделна част от договора за финансиране.
- При необходимост от съществени промени по проекта (напр. смяна на ръководител и/ или др.), в писмена форма се информира, заместник-кмета на Направление «Транспорт и градска мобилност», Председател на СБДДС, като се посочат основателни причини.
- Всички плащания се извършват в български лева към организациите, предоставили актуални банкови сметки.

2. Информираност и публичност при реализиране на проектните дейности

- Герб на Столична община
- Лого на Съвет по безопасност на движението на децата в София

Изпълнителят отговаря за качеството на извършената работа, като се задължава да изпълни същата като:

- Популяризира участието и доброто име на възложителя – Столична община - СБДДС
- Упоменава за финансовата подкрепа на Столична община - СБДДС при реализиране на дейностите по проекта и отразяването им в медиите, както и на всички други анонси в публичното пространство /печатни, аудио и видео материали за реклама и разгласа, изписва и/или съобщава изрично на книжовен български език, **„Проектът е финансиран/съфинансиран по Програма за дейността на Съвет по безопасност на движението на децата в София, към Столична община“.**

3. Мониторинг на проектите

Мониторинг:

Членове на Управителен съвет от Съвета по безопасност на движението на децата в София осъществяват мониторинг на място по заложените дейности и срокове на проекта при предварително уведомяване на изпълнителите.

4. Отчитане на проектите

4.1. Проектите се отчитат съгласно условията и срока в процедурата за кандидатстване с краен съдържателен и финансов отчет.

4.2. Съдържателният и финансов отчет, се внася от организацията – изпълнител с придружително писмо в деловодството на Столична община до заместник-кмет Направление „Градска мобилност“ на Столична община, не по-късно от 20 дни след приключване на дейностите по проекта, **не по-късно от 5 декември**, съгласно договорни отношения и процедура приети с Решение на УС на СБДДС.

4.3. Финансираната организация води отделна счетоводна аналитична отчетност на разходите по проекта, финансиран от бюджета на Столична община.

4.4. Разходите следва 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.

4.5. Към съдържателния и финансов отчет **се прилагат:**

4.5.1. **копия** от всички оригинални документи за направените разходи по проекта, заверени „Вярно с оригинала“ от организацията – изпълнител:

- съдържанието на отчетните документи следва да съответства на изискванията от Закона за счетоводството, Закона за задълженията и договорите, Търговския закон и всички други нормативни документи, определящи законосъобразността за тяхното съставяне и издаване, **към всяка фактура се прилага касова бележка/платежно нареждане и други документи, доказващи разхода (например договор за наем или услуга);**
- подредените и представени към отчета копия на разходооправдателни документи трябва да бъдат четливи и да се виждат всичките им задължителни реквизити – номер, дата, стойност, вид на документа и съдържание (*с посочени точно и ясно – брой и ед. стойност*);
- организацията следва да е извършила всички заложените плащания по бюджета на проекта (собствен финансов принос и финансиране от Столична община) до края на проекта и преди представяне на финалния отчет, в рамките на одобрените дейности по проекта.
- при отчитане на разходите за възнаграждения по проекта (до 40%), се прилага договор от вида „граждански“/анекс към трудов договор, за периода на реализиране на дейностите, подписан двустранно. Вписаната в договора сума за възнаграждение, следва да отговаря на заложената в бюджета на проекта сума. Прилагат се платежни нареждания за внесените осигуровки.
- 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 (списък на участниците), съгласно Нормативни наредби и Наредба за условията за пътуване с обществен градски транспорт на територията на Столична община;

- съдържателният отчет трябва да включва цялостен анализ на постигнатото, подкрепен със снимков/видео материал, списъци на участниците и други материали, удостоверяващи изпълнението на дейностите по проекта и придадената публичност.
 - 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;
 - финансовите отношения приключват след изготвяне на съдържателен и финансов отчет от страна на организацията/институцията изпълнител, и след одобрение от страна на администрацията.
- 4.5.2. Финансови отчети, които не отговарят на изискванията се връщат на организацията/институцията за преработване и представяне на документите, официално през деловодната система на Столична община.

Важно:

- няма да се признават за разход фактури, които не са изготвени според изискванията (*недопълнени или сгрешени реквизити*);
- няма да се признават разходи с представени само с „Фискален бон“ или „Платежно нареждане“, без фактура;
- при отчитане на разходи за информираност и публичност се прилага екземпляр, доказващ направения разход.

4.6. Организацията, която **не представи** съдържателен и финансов отчет или е изразходвала средствата неправомерно, ги възстановява в пълен размер, съгласно нормативната уредба на Република България. Същата се лишава от правото да кандидатства за бъдещо финансиране с проект пред Столична община за срок от две години.

4.8. Документацията по изпълнение на дейностите по проекта се съхраняват от Изпълнителя и от администриращата дирекция, за срокове съгласно изисквания на Закона за Националния архивен фонд.

5. Контрол по изпълнение на програмното финансиране

5.1. Определен експерт извършва методическа подкрепа, консултиране, контрол и мониторинг на финансираните проекти, приема съдържателния и финансов отчет с всички съпътстващи документи.

5.2. След приключване на сесията за програмно финансиране, се изготвя Годишен отчет, приема се от УС на СБДДС и се представя на заместник-кмета Направление „Транспорт и градска мобилност“, Председател на СБДДС