

**НАСОКИ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА
„СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ И АКТИВНИТЕ“
ПРЕЗ 2025 ГОДИНА**

Настоящите насоки имат за цел да улеснят кандидатстващите организации при планирането, разработването, изпълнението и отчитането на дейности и разходи по проекти, финансирани по Програма „София – град на младите и активните“ (Програмата), внасяйки яснота и прозрачност на всички етапи на кандидатстване, оценка, изпълнение и отчитане на проектните предложения.

Основната цел на програмата е съхраняване, развиване и инвестиране в младежта като социален капитал на общината. Тя е израз на местната политика за изграждане и укрепване капацитета на организациите, които работят с и за младите хора. Програмата подпомага решаването на конкретни проблеми и задоволява потребности, определени от младите хора в общината.

Проектите по Програмата се изпълняват на територията на Столична община.

I. НАСОКИ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Проектното предложение се подава от кандидатстващата организация чрез регистрацията в електронния портал на Програма „София – град на младите и активните“ и попълнени Формуляр за кандидатстване, Бюджет и бюджетна обосновка, с приложени към тях всички необходими документи в указания срок.

Формуляр за кандидатстване

Проектното предложение се попълва във формуляр за кандидатстване, по образец.

Шрифт – Times New Roman; размер на шрифта – 11; разредка - Single

1. Основни данни

Подпрограма и тема – попълва се подпрограмата и темата, по която се подава проектното предложение.

Име на проекта – препоръчително е кратко и ясно наименование, лесно запомнящо се и подходящо за включване в различни информационни материали и кампании.

Продължителност на проекта – попълват се начална и крайна дата на изпълнение на проекта. Крайният срок за изпълнение на проектните дейности е до края на календарната година. Съдържателен и финансов отчет се подава, съгл. посочени срокове в Обява.

Място за реализация на проекта – посочва се мястото/адресът, в който ще се реализира основното събитие по проекта.

Искана сума по проекта: с цифри и думи се посочва размерът на исканото финансиране по Програма „София – град на младите и активните“.

Собствено участие: с цифри и думи се посочва размерът на **собствено финансово участие** от страна на организацията (*посочва се само при наличие на такова*).

Наименование на кандидатстващата организация – името на кандидатстващата организация и регистрационен номер по ЕИК.

Официален представител на организацията - посочват се данни за контакт с официалния представител на организацията.

Адрес за кореспонденция – официалният адрес на организацията, съгласно регистрацията по ЕИК.

Данни за партньорската организация в проекта (*ако има такава*) – данни за партньор/ите, съгласно регистрацията на организацията, актуални към момента на кандидатстване.

При включване на повече от един партньор, се добавят редове за всеки от партньорите.

При липсата на партньор – таблицата не се попълва.

2. Описание на проектното предложение

2.1. Резюме на проекта

Опишете кратко проектната идея и разкажете какво ще правите, с кого, къде, кога и защо? Включете информация за целта на проекта, целевите групи, основните дейности, партньорите. Имайте предвид, че този текст ще бъде ползван с цел публично представяне на проекта.

2.2. Обосновка на проекта

Опишете кое налага изпълнението на проекта. Опишете проблемите/потребностите на целевата група, както и очакваните ползи, които младите хора биха имали след изпълнението на проекта. Ако разполагате с данни от проведено проучване, следва да го опишете и да приложите кратко резюме на резултатите от него.

2.3. Опит и експертиза със сходни дейности за младите хора

Опишете до три инициативи или проекти, дейности, кампании, насочени към младите хора, които Вашата организация (в т.ч. – партньорска организация) е реализирала през последните години на местно/ национално/ европейско ниво.

3. Цели на проекта

Всеки кандидат следва да формулира една или повече конкретни цели на проектното предложение и да определи съответствието ѝ/им с избраната тема и подпрограма от Програма „София – град на младите и активните“.

При „оценка на ефективност“ се проследява степенята на съответствие между целите на проектното предложение, целта на Програмата и Стратегия за младите хора на Столична община.

4. Описание на целевите групи

4.1. Допустими целеви групи:

Лица на възраст от 15 до 29 години включително, условно разделени по възраст:

- Ученици – 15 - 18/19 г.
- Студенти – от 18 г.
- Млади хора до 29 г.

4.2. Представете информация за целевите групи, към които са насочени дейностите на проекта – брой, възраст, образование, заетост (профил на избраните групи), опишете техните проблеми и нужди, като предложите решения, чрез изпълнение на проектните дейности. Разделете участниците на:

- *Преки участници* - тези, които участват пряко в дейностите на проекта и се ползват от неговите резултати и продукти;
- *Непреки участници* – тези, които имат косвена полза от реализацията на проекта и неговия ефект, до които достига информация.

При „оценка на ефективност“ се оценява степенята на съответствие на проектното предложение с потребностите на целевата група. Доколко ясно са дефинирани включените в проекта целеви групи, идентифицирани ли са нуждите им и дали са предложени решения, съответстващи на проблемите.

Моля, обърнете внимание при попълване на т. 4 от формуляра за кандидатстване, че заложените показатели за целева група имат пряко отношение при изготвянето на бюджет, формулиране на индикатори и очаквани резултати.

5. Основни дейности по проекта

Опишете планираните дейности кратко и ясно. За всяка дейност обяснете подхода за нейното изпълнение – от кого и защо; кое налага нейното изпълнение. Посочете дейностите в логическа последователност, за да оформите ясен работен план.

5.1. Допустими дейности

Всички дейности, пряко свързани с реализацията на проекта и целите на Програма „София – град на младите и активните“ – по подпрограми и теми за кандидатстване.

В графика за изпълнение на дейностите се посочва кога ще бъдат осъществени и каква е тяхната продължителност.

Важно! Сформирането на екип за започване на работа по проекта не е дейност!

5.2. Недопустими за финансиране дейности/разходи по Програмата:

- дейности, свързани с политически партии;
- дарения с благотворителна цел;
- покриване на загуби или дългове;
- погасяване на дължими лихви;
- закупуване на земя или сгради, инфраструктура;
- 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;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- **разходи, финансирани по друг проект, програма със средства от бюджета на Столична община, национално и/или друго финансиране.**
- **Организациите/институциите (бенефициенти) не следва да генерират приходи/печалба от реализацията на финансираните по Програмата дейности.**

6. Очаквани резултати (продукти и ефект) от изпълнение на проекта

- **Ефект от изпълнението на проекта** - очаквана промяна в отделни показатели (знания, умения, опит; промяна в поведението на целевите групи; създадени нови по-добри услуги и възможности за сътрудничество; привлечен обществен интерес и т.н.);
- **Продукти** – резултати с материално изражение, създадени от проекта (програми за обучение, печатни, аудио и видео презентации и материали, програми и материали от обучения, форуми и кампании, други).

Посочете количествени и качествени индикатори за измерване ефективността от проектните дейности. Индикаторите за постигнати резултати и цели, трябва да бъдат измерими, изпълними и реалистични, да осигуряват обективна основа за оценка - степен на постигане на целите на проекта.

7. Устойчивост на проекта

Опишете кои от резултатите по проекта могат да бъдат устойчиви във времето и какво планирате, за да гарантирате тяхната устойчивост; какви дейности са планирани след изтичане на срока на проекта.

8. Какъв е подходът за информираност и публичност на проекта?

Опишете начина, по който ще се популяризира проектът.

Поставя се гербът на Столична община и текст „Проектът е финансиран по Програма „София – град на младите и активните на Столична община“ на всички рекламни и информационни материали (печатни, видео, и в интернет), в съответствие с поставените от Столична община изисквания.

Дирекция „Спорт и младежки дейности“ има право да осъществява мониторинг на дейностите по проекта, да изисква и ползва всички материали, които са разработени по проекта.

Организации, получили финансиране за дейности по проекти, са задължени да осигурят достъп на наблюдаващите експерти до дейностите и документацията на проекта.

При неизпълнение на изисквания за информираност и публичност – разходите по проекта няма да бъдат одобрени, и респективно ще бъде наложена финансова корекция.

Екип за управление на проекта

Посочете имена и данни за контакт на ръководителя и финансово отговорното лице.

Подписване на формуляра – от официалния представител на организацията – с КЕП или на хартия и се подава сканиран оригинал през електронната платформата и/или административната информационна система на Столична община.

9. Бюджет на проекта. Обосновка на бюджета

ДЕЙНОСТИ => РАЗХОДИ => БЮДЖЕТ

Всички разходи, пряко свързани с изпълнение на проекта и необходими за осъществяване на допустимите дейности, включени в проектното предложение. Разходите трябва:

- да са законосъобразни и извършени в одобрения срок на проекта;
- да са обвързани пряко с изпълнение на проектните дейности;
- да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи - фактура или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно националното законодателство.
- Организациите/институциите (бенефициенти) не следва да генерират приходи/печалба от реализацията на финансираните по Програмата дейности.

Разходите могат да бъдат:

Преки разходи (мин. 90% от общия бюджет на проекта) – представляват **необходимия** финансов ресурс за осъществяване на **основните дейности по проекта**. Посочете за всеки разход връзката му с изпълнение на съответната дейност. Описва се наименование на разхода, вид, мерна единица, количество, единична стойност и обща стойност на разходите, планирани за изпълнение на дейностите по проекта.

Непреки разходи – представляват **разходите за управление на проекта**. Разходите за възнаграждения, свързани с управлението на проекта (например за ръководител/ координатор, счетоводител – изброените позиции са примерни и не са задължителни), не могат да надвишават 10% от общия бюджет на проекта.

В случай, че има включени недопустими разходи, бюджетът ще бъде коригиран. Общият бюджет се формира като сбор от размера на исканата сума от Столична община по Програмата и размера на съфинансирането от кандидата.

Преки разходи <i>(мин. 90% от бюджета на проекта)</i>	Непреки разходи <i>(макс. до 10% от бюджета на проекта)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - средства и консумативи за преките участници в проектните дейности; - обучителни помагала и пособия, други материали за провеждане на обучения и срещи по проекта; - наем зала, наем на мултимедия и озвучаване за събития по проекта, които не са публична общинска собственост; - закупуване на оборудване, съгласно целите на проекта; - професионален превод на текст на информационни и обучителни материали за младите хора; - провеждане на експертно проучване за нуждите и нагласите сред младите хора в столицата; - дизайн и печат на информационни материали, банери, плакати, флаери; - осигуряване на сандвичи и минерална вода за целевата група, съгласно проектна дейност; - видео услуги по заснемане и изработка на аудио и видеопродукти за целите на проекта; - възнаграждения на лектори и обучители за осъществяване на дейности по проекта; - разходи за транспорт, застраховки, билети, входни такси. - Не се признават разходи за гориво - награден фонд за целевата група. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>представяват административни разходи за управление на проекта, напр.:</i> - възнаграждения на екипа за управление на проекта.

Кандидатите следва да попълнят бланката за бюджет на проекта и да я подадат както подписана към документите за кандидатстване, така и в Ексел формат. *При работа в бланката на бюджет, кандидатите следва да обърнат внимание за настъпили промени в предварително заложените формули и дали всички необходими полета са попълнени.*

ОБОСНОВКА НА БЮДЖЕТА – е справка към бюджет по проекта и дава представа за начина на генериране на разходите, като доказва необходимостта от планираните средства в бюджета.
Задължително се попълва към формуляра за бюджет на проекта.

Разходи за възнаграждения 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 по 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 припокриването на функции и задачи 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 възнаграждения, организацията трябва да бъде представлявана от друго лице, упълномощено с решение на Управителния съвет да замества и подписва вместо официалния представител (например член на Управителния съвет).

Допустим е разходът по договор от вида „граждански договор“ и/или анекс към действащ трудов договор за допълнително възнаграждение.

Собствен финансов принос (съфинансиране)

Съфинансирането от страна на кандидатите **не е** задължително условие по настоящата Програма, но дава предимство чрез получаване на допълнителни точки при оценяването.

Собственият финансов принос се отчита с разходооправдателни документи по същия начин, както и предоставеното финансиране от Столична община.

ВАЖНО

- **Бюджетното съотношение 90% на 10% е препоръчително.** Ако изпълнението на дейностите не налага включването на непреки разходи, тогава същите не се залагат и проектът се изпълнява с по-висок или максимален процент преки разходи.
- **Разходите за възнаграждения** съответстват на брутното възнаграждение, плюс осигурителните и здравни вноски за сметка на изпълнителя и работодателя и други разходи, свързани с възнаграждението, съгласно националното законодателство. **По Програмата няма да се признават изчислени и внесени данъци и осигурителни вноски над одобрените суми за възнаграждения в бюджета на проекта!**
- **Единичната стойност на закупените консумативи, пособия и дълготрайни материални активи не трябва да надвишава сумата от 840 лв. с ДДС;**
- **Единичната стойност на закупеното техническо оборудване не трябва да надвишава 600 лв. с ДДС.**
- **Посочените финансови стойности са съобразени с утвърдена счетоводна политика на Столична община.**

II. ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Проектните предложения се подават съгласно утвърдените образци по електронен път чрез онлайн платформа за кандидатстване и отчитане на проекти по Програма „София – град на младите и активните“ на електронния портал на Столична община, на адрес <https://mladite.sofia.bg>

Първата стъпка от този процес е създаване на потребителски профил в системата. След въвеждане на необходимите данни от кандидата за създаване на акаунт, той получава имейл за потвърждение на регистрацията и съответно достъп до системата. След като е получил достъп до системата, кандидатът избира подпрограма и тематична област, по която кандидатства и попълва последователно всички полета от електронния формуляр за кандидатстване, описани по-горе в настоящите Насоки.

Кандидатстващата организация трябва да прикачи файловете, които се изискват при подаване на проектното предложение. При натискане на бутон „Желая да заявя услугата“ системата автоматично проверява дали всички данни са попълнени правилно. Ако не е така, се налага кандидатът да поправи своите данни, като се ръководи от списъка с непопълнената или некоректно попълнена информация към съответните раздели.

Кандидатът има възможност да запази своето заявление и да продължи неговото попълване на по-късен етап (в рамките на крайния срок за кандидатстване). Преди финалното подаване на проектното предложение кандидатът има възможност да прегледа попълненото проектно предложение.

Когато кандидатът е попълнил всички данни и е прикачил всички необходими документи изпраща своята кандидатура с бутон „Желая да заявя услуга“. Проектното предложение се входира в деловодната система на Столична Община, като на бенефициента се връща статус и входящ номер след потвърждение на успешен запис. Бенефициентът се уведомява автоматично по електронна поща. При нужда за корекция или пропуск по кандидатурата, експерт от Столична община ще смени статуса на вашата кандидатура на „Искане на корекция“ в електронната платформа. Това ще позволи на кандидата отново по електронен път да допълни или коригира своята кандидатура.

Важно! След предаване и преди изтичане на крайния срок, кандидатът има възможност да оттегли или редактира своето проектно предложение. В системата се документира оттеглянето на проектното предложение, като на кандидата отново се връща статус и номер за оттеглянето. Бенефициентът се уведомява автоматично по имейл. Процесът може да се повтаря многократно до изтичане на крайния срок.

Не се приемат документи, подадени на хартия. Не се приемат документи, изпратени по електронна поща.

Всяка организация, финансирана за изпълнение на проект по Програмата, е длъжна да го изпълнява в съответствие с включените в Договора клаузи и одобрен бюджет на проекта.

Организация, получила финансиране за изпълнение на проект по Програмата:

- Отговаря за цялостната подготовка, изпълнение и отчетност по проекта;
- Води пълна техническа, счетоводна и друга документация по проекта в съответствие с разпоредбите на българското законодателство и с насоките на настоящата Програма за финансиране;
- Осигурява собствен принос по проекта, съгласно одобрения бюджет на проекта;
- Съдейства на представители на Програмата при мониторинг, контрол и оценка на изпълнението на проекта;
- Съхранява оригиналите на документите (технически и финансови), както и кореспонденцията си със Столична община, съгласно изискванията на Закона.

IV. ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ

Проектите се отчитат съгласно условията и срока, посочени в Обявата кандидатстване с окончателен отчет (съдържателен и финансов) по образец. Отчетът трябва да съдържа и подробен опис на съдържащите се в него документи.

1. Съдържателен отчет

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.

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	Анкета 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; 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, разделени 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); Сканирани копия от материали/презентации за участниците; Протокол за разпространени информационни материали;
Публикации	Сканирани 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; Списък с линкове към публикации (в електронни медии).

Продукти и печатни - информационни, обучителни и рекламни материали (създадени по проекта за участниците)	<p>Екземпляр (копие) от всеки изработен по проекта продукт и/или печатен образователен и информационен материал;</p> <p>Копия на информационни и рекламни материали</p> <p>Протокол за разпространени печатни/информационни материали по проекта.</p> <p>Снимков материал от изпълнени дейности</p>
---	---

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

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

Представя информация за извършените разходи по одобрения бюджет на проекта (съфинансиране от страна на организацията и на средствата, осигурени по Програмата).

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. Представените копия на разходооправдателни 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. Примерни типове разходи и изискуеми разходооправдателни документи:

	Тип разход	Разходно-оправдателни документи*				
I.	Закупуване на стоки/услуги	<ul style="list-style-type: none"> Договор за услуги (за разходи над 1000 лв.) Приемо-предавателен протокол; <p>Важно* Допустимите разходи за закупуване на оборудване по проекта не надвишават сумите от - 600 лева с вкл. ДДС (единична стойност) за дигитални и компютъризирани устройства и 840 лв. с вкл. ДДС (единична стойност) за всички останали, свързани с осигуряване на оборудване, обзавеждане и придобиване на дълготрайни материални активи</p> <p>Закупеното оборудване подлежи на одитна проверка в рамките на 5 г. след приключване на проектните дейности. Заприходява се като дълготраен материален актив за организацията.</p> <p>Закупени по проекта артикули /стоки и консумативи за участниците/ се отчитат с Протокол за раздадените артикули</p>				
		<table border="1"> <tr> <th>При плащане по банков път</th> <th>При плащане в брой</th> </tr> <tr> <td> Фактура Платежно нареждане Протокол-опис или стокова разписка на закупените/платени стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените/платени стоки или услуги. Протоколът следва да бъде, заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик. </td> <td> Фактура Фискален бон 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. </td> </tr> </table>	При плащане по банков път	При плащане в брой	Фактура Платежно нареждане Протокол-опис или стокова разписка на закупените/платени стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените/платени стоки или услуги. Протоколът следва да бъде, заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.	Фактура Фискален бон 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.
		При плащане по банков път	При плащане в брой			
Фактура Платежно нареждане Протокол-опис или стокова разписка на закупените/платени стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените/платени стоки или услуги. Протоколът следва да бъде, заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.	Фактура Фискален бон 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.					
II.	Разходи за възнаграждения	Договор , подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител (наетото лице). Реквизити за редовност на договора – дата,				

	/ключени договори за изпълнение на дейности по проекта/	предмет на договора, срок за изпълнение, стойност на договора (размерна възнаградението); Двустранно подписан отчет на Изпълнителя; Двустранно подписан протокол за приемане без или с възражение на извършената работа; Декларация за осигурителния статус на Изпълнителя; Сметка за изплатени суми или документ по чл. 9, ал. 2 от ЗДДФЛ; 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); 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.
III.	Командировъчни разходи	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. Фактура за нощувки; Разходи за дневни, съгл. националното законодателство
IV.	Транспортни разходи за услуги при групово пътуване	Договор за транспортна услуга; Лиценз на транспортната фирма - за превоз на ученици; Поименен списък на лицата , ползвали услугата, заверен от фирмата превозвач; Застраховка за транспортна услуга - превоз на пътници; Фактура от фирмата превозвач; Разходи за път – копие на билети Фискален бон (при плащане в брой) или платежно нареждане (при плащане по банков път).
V.	Разходи за наем (зала/ спортен обект/пространство за целите на събитие по проекта)	Договор за наем на недвижим имот; Фактура; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при извършено плащане по банков път). <u>Забележка:</u> 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.
VI.	Разходи за наем на оборудване (мултимедия, озвучаване, флипчарт, друго)	Фактура; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при плащане по банков път).

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

Изисквания към разходооправдателните документи

1) Фактури:

- Наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
- Дата на издаване и място;
- Наименование и единен идентификационен код (ЕИК)
- Съставител и получател - име и фамилия;
- 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)“.

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;
- срок за изпълнение;
- стойност на възнаграждението и начин на заплащане;
- подписи на договарящите се страни.

Няма да бъдат признати за разход по проекта:

- ⇒ извършени извън срока, посочен в Обявата;
- ⇒ отчетени с документи, които не отговарят на законовите изисквания (с непопълнени 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 600,00 лв. 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ разходи за гориво
- ⇒ дейности, финансирани по други Програми.

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

