

Програма „Спорт за високи постижения“
Подпрограма „Спортна столица“

I. Въведение. Цели на подпрограмата. Приоритетни направления. Механизъм за административно осигуряване

1. Въведение

С Решение № 309 по Протокол № 55 от 12.05.2022 г. на Столичен общински съвет /СОС/ е утвърдена Стратегия за развитие на физическата активност, физическото възпитание, спорта и спортно-туристическата дейност в Столична община 2022–2030 г. „София спортува“, която представя визията, стратегическите и конкретните цели, мерки и очаквани резултати за периода 2022 – 2030 година.

Съгласно Решението на Столичен общински съвет, администрацията следва да разработи механизъм за реализиране на стратегическите цели, една от които е свързана с Програма „Спорт за високи постижения“, Подпрограма „Спортна столица“.

Настоящият документ представя подпрограма „Спортна столица“, разработена в съответствие с целите и дейностите, разписани в Стратегията и кореспондираща с Общинска стратегия за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, Национална Програма за младежта (2021–2025), Стратегия за младите хора на Столична община (2017 – 2027);

2. Цели на подпрограмата

- 2.1. Създаване на условия за организацията и провеждането на международни и емблематични за столицата спортни събития, форуми;
- 2.2. Потенциални ползи/ефекти от домакинството в социален и имиджов аспект;
- 2.3. Реализиране на инициативи, даващи възможности за участие на деца и ученици в спортни кампании;
- 2.4. Повишаване качеството на предлаганите спортни услуги, дейности и социални възможности за включване;
- 2.5. Обхващане на различни целеви групи и стимулиране интереса и търсенето на занимания с физически упражнения и спорт;
- 2.6. Популяризиране участието и приноса на Столична община;
- 2.7. Развитие и насърчаване на младежкото доброволчество, активното гражданство;
- 2.8. Промотиране на възможности за по-добра социална интеграция сред деца, ученици, младежи, възрастни хора.

3. Приоритетни направления на подпрограмата.

- 3.1. Организиране и провеждане на международни спортни и емблематични за град София събития и форуми;
- 3.2. Участия на ученици, младежи, представители на образователни институции и спортни организации в международни състезания и инициативи;
- 3.3. Патронаж от страна на кмета на София при домакинство на международно спортно събитие на територията на град София.
- 3.4. Организационна и логистична форма на сътрудничество;

4. Механизъм за административно осигуряване.

Включените в подпрограмата дейности, събития и форуми административно се управляват от заместник – кмета на Столична община /СО/, Постоянна комисия за децата, младежта и спорта, при Столичен общински съвет /СОС/, дирекция „Спорт и младежки дейности“ /СМД/, както следва:

- 4.1. Публикуване на информация за подпрограма „Спортна столица“ на портала на Столична община, с приложени процедура и срокове;
- 4.2. Регистриране на Формуляр и задължителен пакет документи в деловодната система на Столична община, съгласно указания;

- 4.3. Административна проверка на подадените документи;
- 4.4. Съгласуване със заместник – кмет/ кмет на Столична община;
- 4.5. Обобщаване на постъпили проектни предложения, въз основа на становище от заместник – кмет/ кмет на Столична община за включване в Годишен план на подпрограмата;
- 4.6. Изготвяне на проект на Годишен план на подпрограмата, включващ събития, средства за съфинансиране и форма на сътрудничество;
- 4.7. Доклад до Столичен общински съвет с вносител заместник – кмет на Столична община за утвърждаване на Годишния план на подпрограмата;
- 4.8. Решение на Столичен общински съвет за утвърждаване на Годишния план на подпрограмата „Спортна столица“;
- 4.9. Публикуване на информацията на официалния електронен портал;
- 4.10. Уведомяване на кандидатстващите институции.

II. Планиране на събития. Механизъм за финансово осигуряване

1. Планирани събития

- 1.1 Съфинансиране на международни спортни събития и емблематични за град София форуми – Документи за включване в подпрограмата се подават след обявена процедура и разглеждат минимум 2 месеца преди заложените дати за провеждане на събитието, кампанията, инициативата.
- 1.2. Участия на младежи в международни спортни състезания/събития – Документи за включване в подпрограмата се подават след обявена процедура и разглеждат минимум 2 месеца преди заложените дати за провеждане на събитието, кампанията, инициативата.
- 1.3. Патронаж от страна на кмета на София при домакинство на международно спортно събитие на територията на град София.
- 1.4. Събития с организационна и логистична форма на сътрудничество;
- 1.5. Допълнително включени дейности и инициативи по Направления, съгласно наличен финансов ресурс и Решение на Столичен общински съвет.

2. Механизъм за финансово осигуряване.

- 2.1.Средствата за Програмата се определят, съгласно налични средства в сборен бюджет на Столична община, разпределение на бюджет по VII Функция Почивно дело, култура, религиозни дейности, Параграф 1020, Група Б) Физическа култура и спорт, дейност 714 „Спортни бази за спорт за всички“;
- 2.2. Сключване на договор/одобряване на план – сметка от заместник – кмета на Столична община;
- 2.3. Контрол и допустимост на разхода чрез представяне на контролен лист № 4 и № 5;
- 2.4. Отпуснатото финансиране се изплаща на Изпълнителя в две плащания: първо плащане в размер на петдесет процента – след подписване на договора и второ плащане, в размер на петдесет процента – след приемане на финансов и съдържателен отчет или съгласно указания на договора;
- 2.5. Корекция на бюджета за общински институции – районни администрации, образователни институции, обслужващи звена;
- 2.6. Реализиране на проектната дейност и представяне на съдържателен и финансов отчет.

3. Финансиране на допълнително включени дейности и инициативи по направления, съгласно

наличен финансов ресурс

- 3.1.Изготвяне на Проект за допълнително включване на събития по подпрограма – допълнение;

- 3.2. Предложение и становище от дирекция Спорт и младежки дейности;
- 3.3. Съгласуване със заместник – кмет / кмет на Столична община;
- 3.4. Съгласуване с Постоянната комисия за децата, младежта и спорт /ПК за ДМС/;
- 3.5. Доклад до Столичен общински съвет;
- 3.6. Информирание на кандидатстващите институции;
- 3.7. Публикуване на информация на официален електронен портал на град София;
- 3.8. Изготвяне на договор/план – сметка.

III. Механизъм за финансово и съдържателно отчитане

1. Представяне на финансов и съдържателен отчет, съгласно срокове, формуляр и изисквания.

Дейностите се отчитат съгласно условията и срока на договора с краен финансов и съдържателен отчет.

2. Крайният отчет, финансов и съдържателен, се внася от организацията – изпълнител, с придружително писмо в деловодството на Столична община, до кмета на Столична община, не по късно от 7 дни след приключване на дейностите.

3. Към финансовия отчет се прилагат копия от всички оригинални документи за направените разходи, заверени с „вярно с оригинала“ от организацията – изпълнител.

4. Съдържателният отчет трябва да включва анализ на постигнатото, подкрепен със снимков материал, списъци на участниците и други материали, удостоверяващи изпълнението на дейностите и придадената публичност.

5. Изпълнителите трябва да водят ясна и точно счетоводна документация, съобразена с принципите на добро финансово управление в публичния сектор и Закона за счетоводството.

Документацията по изпълнението на дейностите се съхранява от изпълнителя и от заместник – кмета.

6. Договорните отношения по финансираните дейности приключват след одобряване на крайния отчет, съгласно договора между бенефициента и Столична община.

7. Организацията, която не представи краен отчет (финансов и съдържателен) или е изразходвала средствата неправомерно, дължи връщането им, съгласно нормативната уредба на Република България. Същата се лишава от правото да кандидатства за бъдещето финансиране с проект пред Столична община, за срок от две години.

8. При необходимост от промяна на параметрите на утвърдени дейности или при изпълнение на дейностите по начин, различен от одобрения, организацията – изпълнител изпраща до заместник – кмета на Столична община, мотивирано писмено заявление.

9. Организацията продължава изпълнението на дейностите, в случай, че в срок от 7 дни не получи възражение от страна на заместник – кмета на Столична община.

IV. Изисквания, на които трябва да отговаря организацията/ институцията. Задължителни съпътстващи документи. Междуйнституционална договореност.

1. **Изисквания към организациите/ институциите:**

Включването в подпрограмата е насочено към институции/ организации, които:

- 1.1 са вписани в Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел на Министерство на правосъдието;
- 1.2. са регистрирани и развиват дейност на територията на Столична община.;
- 1.3. са регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
- 1.4. са вписани в Регистъра на институциите в системата на предучилищно и училищно образование към Министерство на образованието и науката /за частни училища/;

- 1.5. нямат парични задължения към държавата;
- 1.6. нямат парични задължения към Столична община;
- 1.7. нямат задължения към Столична община по предходни договори;
- 1.8. имат регистрация в Националния регистър на спортните/младежките организации в Република България към Министерство на младежта и спорта;
- 1.9. нямат задължения към Министерство на младежта и спорта;
- 1.10. имат членство към съответната спортна Федерация;
- 1.11. имат осигурено финансиране и наличие на собствени средства в размер до 30% от общата стойност на дейността;
- 1.12. имат активна банкова сметка;
- 1.13. водят счетоводна отчетност в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и приложимите счетоводни стандарти.

2. Задължителни съпътстващи документи към Формуляра

- 2.1. План – сметка със заложили видове разходи, включваща средства за сметка на организацията и средства за съфинансиране от Столична община;
- 2.2. Програма, график на дейностите, включващи подготвителен и отчетен етап;
- 2.3. Служебна бележка от банката за актуалността на банковата сметка на спортния клуб за година, за която се кандидатства.

3. Допълнителни документи:

- 3.1. Копие от Меморандум (или Договор) за организиране и провеждане на проявата със съответната международна федерация;
- 3.2. Договор /копие/ за финансово подпомагане от страна на Министерство на младежта и спорта /ММС/ на лицензираната спортна Федерация/ спортна, младежка организация за провеждане на конкретната международна проява;
- 3.3. Покана /копие/ за участие в международния форум /където е необходимо, превод на български език/;
- 3.4. Писмено становище от съответна структура/ спортна Федерация/ младежка организация, за младеж състезател и завоювано постижение, определен за участие в международния форум

Забележка: Всички приложени копия на изискваните документи следват да са заверени с гриф „Вярно с оригинала“, подписани от представляващия организацията и подпечатани с печат на организацията

4. Междунституционалната договореност между Столична община и включените в Програмата институции/ организации.

*** Институционалната договореност между Столична община и институции/ организации относно финансиране се осъществява чрез представяне в Столична община на:**

- 4.1. План – сметка и разпределение на одобрените средства, съгласно Решение на Столичен общински съвет;
- 4.2. График на дейностите /период на реализация на събитието/;
- 4.3. Договор;
- 4.4. Финансов и съдържателен отчет за проведено събитие с приложени разходооправдателни документи.

Важно!

Всички организации, за които е осигурено съфинансиране от Столична община по подпрограмата декларират съфинансиране на дейностите за сметка на организацията, минимум 30%, с коректно посочване на източниците.

V. Допустими разходи. Разходооправдателни документи. Изисквания за съдържателна отчетност.

1. Разходите могат да бъдат за осигуряване на:

- 1.1. пособия и материали за участниците, напр. помагала за дейността;
- 1.2. средства и консумативи за преките участници /екипировка за децата и учениците/;
- 1.3. транспортни разходи за преките участници в проекта;
- 1.4. награден фонд за участващите – купи медали, грамоти, сертификати и др.;
- 1.5. наем на зала, съоръжение и др. технически средства /озвучителна система, мултимедия, проектори и др/, които не са общинска собственост;
- 1.6. медицинско обслужване на събитието;
- 1.7. изработване на презентационни, информационни и промотиращи събитието и партньорството със Столична община материали.

2. Разходооправдателни документи:

- 2.1. Копие от фактурите, заверени „Вярно с оригинала“;
- 2.2. Копие на касов бон – при плащане в брой;
- 2.3. Копие от платежното нареждане;
- 2.4. Копие от договора за вид услуга – ако има сключен такъв, със гриф „Вярно с оригинала“

3. Изисквания за съдържателна отчетност на всички организации и събития, включени в Годишния план на подпрограмата :

Писмената информация трябва да съдържа:

- 3.1. оценка на изпълнението на дейностите – резултати, участници, постижения, зрители, свободен достъп за граждани;
- 3.2. партньорство и други форми на сътрудничество при организация и провеждане на събитието,
- 3.3 информираност и публичност /относно включването на Столична община като съфинансираща институция/. Снимков материал, отговарящ на изискванията за информираност и публичност /съгласно формуляр за съдържателен и финансов отчет/

VI. Информираност и публичност. Мониторинг и отчитане.

1. Изисквания за информираност и публичност

- 1.1 Информацията и документите се предоставят по електронен път;
- 1.2. Герб на Столична община
- 1.3. Изпълнителят отговаря за качеството на извършената работа, като се задължава да изпълни същата, като популяризира участието и доброто име на възложителя – Столична община.
- 1.5. Във връзка с организацията на събитието/ инициативата/ се упоменава финансовата подкрепа на Столична община. При отразяването му в медиите, в публичното пространство, в печатните, аудио и аудио-видео материалите за информираност и публичност, се изписва и/или съобщава изрично, че: „Събитието е съфинансирано по Програма на Столична община „Спортна столица“.

2. Мониторинг

2.1. Мониторинг на дейности/ събития/ форуми

Длъжностни лица/ представители на Постоянната комисия за децата, младежта и спорта и администрацията осъществяват проверка и контрол на място по заложените дейности и срокове при предварително уведомяване на изпълнителите.

При мониторинг – посещения се подава информация, съгласно изисквания на подпрограмата и приложения формуляр.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/ЦВЕТОМИР ПЕТРОВ/