

**СТОЛИЧНА ОБЩИНА ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ С ПРОЕКТИ ПО
ПРОГРАМА "СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ И АКТИВНИТЕ" ЗА 2024 ГОДИНА**

В изпълнение на заложените стратегически цели и мерки в Стратегия за младите хора на Столична община (2017–2027), приета с Решение №787 от 8.12.2016 г. на Столичен общински съвет, както и в съответствие на визията за утвърждаване на София като град на младите, активните и иновативните е утвърдена Програма "София – град на младите и активните", приета с Решение № 290 по Протокол № 75 от 27.04.2023 г. на Столичен общински съвет. 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. Програма "София – град на младите и активните" се състои от три подпрограми със съответните теми:

**ПОДПРОГРАМА "МЛАДИТЕ ЗА СОФИЯ – ЛИДЕРСТВО, ДОБРОВОЛЧЕСТВО,
АКТИВНОСТ"**

Подпрограмата цели **осигуряване на възможности за пълноценно и активно участие на младите хора в обществения живот и създаване на благоприятна, насърчаваща и подкрепяща среда за ефективна професионална реализация и личностно развитие на младите хора**

Теми:

- Включване на младите хора в управленската политика на местно ниво;
- Стимулиране на младежката активност – насърчаване на ученически и младежки форми на самоуправление при реализиране на младежки форуми, кампании, дейности;
- Стимулиране на продължаващото образование и младежко предприемачество;
- Неформално образование, личностно и кариерно развитие, уменията на 21 век;
- Развитие на доброволчеството като движеща сила за личностно развитие, опазване на околната среда, устойчиво развитие на града и формиране на гражданско самосъзнание

ПОДПРОГРАМА "МОЯТ ГРАД – ТЕРИТОРИЯ НА МЛАДЕЖКИ ИНИЦИАТИВИ"

Подпрограмата подкрепя **мощабни събития, насочени към потребностите на младите хора в столицата**

Тема:

– Организиране на емблематични за град София младежки събития, форуми, кампании, инициативи и фестивали с и за младите хора, с участието на млади творци.

ПОДПРОГРАМА "СПОДЕЛЕНИ ПРОСТРАНСТВА, ТОЛЕРАНТНОСТ И ПОДКРЕПА"

Подпрограмата цели **активно включване в обществения живот на младежи в неравностойно положение**

Теми:

- Създаване на условия за интеграция на младежи с увреждания, младежи от малцинствени и маргинализирани групи, младежи в риск;
- Превенция на рисково поведение, здравно и гражданско образование;
- Насърчаване на здравословния начин на живот и социално включване в обществения живот на младежи в неравностойно положение;
- Насърчаване на многообразието, междукултурния и междурелигиозния диалог, толерантност и зачитане правата на човека.

Финансов ресурс по Програмата

Общият бюджет на Програмата е в размер на 200 000 лв. за 2024 година. Максималният размер на финансиране за отделен проект е до 10 000 (десет хиляди) лева. Съфинансирането от страна на кандидатите не е задължително условие по настоящата Програма, но дава предимство чрез получаване на допълнителни точки при оценяването.

Целева група на Програмата

„Лица на възраст от 15 до 29 години включително“, съгласно §1 от Допълнителните разпоредби на Закон за младежта.

Условно разделение по възраст:

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

Времеви и териториален обхват

– Програмата подкрепя изпълнение на проекти в рамките на календарната година, до края месец ноември 2024, като одобрените дейности по проекта се реализират след сключване на договор между Столична община и организацията, в сила от датата на регистрационния му индекс в деловодната система на Столична община.

– Основните дейности на проекта се реализират на територията на Столична община.

Допустими кандидати по Програмата

- Районни администрации и малки населени места или Местни комисии за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните към районни администрации;
- Общински, държавни и частни средни училища, вкл. професионални и/или профилирани гимназии, които обхващат ученици от гимназиален етап на обучение или ученически съвети към средните училища;
- Центрове за подкрепа на личностно развитие;
- Читалища и общински центрове, които осъществяват дейности с младежи;

- Висши училища или Студентски съвети;
- Юридически лица, регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
- Младежки организации, съгласно Закона за младежта.

Партниращи организации

Допустими партньори по Програмата са организации, отговарящи на изискванията за допустими кандидати. По обявената процедура включването на партньори е допустимо единствено и само в случай, че същите няма да разходват средства от одобрения бюджет.

Изисквания за кандидатстване и изпълнение на проектите

- Кандидатстващата организация/институция трябва да бъде със седалище и адрес на управление на територията на Столична община и да отговаря на изискванията, описани в точка VI от Програма „София – град на младите и активните“ – РЕГЛАМЕНТ И УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ С ПРОЕКТ.

Срокове и график за кандидатстване, изпълнение и отчитане на проекти

- Обявяване на процедура за набиране на проектни предложения – от 7 май до 7 юни 2024 г. включително, съгласно Решение на Столичен общински съвет;
- Краен срок за подаване на проектните предложения – до 7 юни 2024 г. включително, чрез електронната платформа на Програмата – <https://mladite.sofia.bg/>
- Административна проверка – от 10 до 14 юни 2024 г.
- Оценка на качеството и финансовото съответствие на проекта – 17 – 26 юни 2024 г.
- Уведомяване на кандидатстващите организации /одобрили и неodobрили проекти/ – до 7 дни след приключване на процедурата по оценка на проектите.
- Внасяне на доклад и проект на Решение на Столичен общински съвет за одобрение на проектно финансиране – юли 2024 .
- Продължителност и обхват на проектните дейности – дейностите могат да бъдат планирани в периода от м. август до м. ноември 2024 г. Разходите по проекта се извършват след влязло в сила Решение на Столичен общински съвет за финансиране на одобрените проекти и сключване на договор/корекция на бюджет.
- Период на мониторинг – съгласно график на дейности .
- Отчитане и финансово приключване на одобрените проекти до 5 декември 2024 г.
- ❖ Проектни предложения, получени след обявения краен срок за кандидатстване не подлежат на разглеждане.
- ❖ Не се приемат документи, подадени на хартия. Не се приемат документи, изпратени по електронна поща.
- ❖ В рамките на обявената процедура ще бъдат проведени информационни дни.

**НАСОКИ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ
ПО ПРОГРАМА
„СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ
И АКТИВНИТЕ“ ПРЕЗ 2024
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 регистрация 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 документни 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 30.11.2024 г.

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 БУЛСТАТ.

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

Адрес за кореспонденция – официалният адрес на организацията, съгласно регистрацията по Булстат. **Данни за партньорската организация в проекта** (*ако има такава*) – данни за партньорите, 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 данниот 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 й/им с избраната тема и подпрограма от Програма „София – град на младите и активните“.

При „оценка на ефективност“ се проследява степента 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 коитодостига информация.

При „оценка на ефективност“ се оценява степента 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 ясенработен 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.

Във всяка от темите по трите подпрограми са разписани примери за допустими дейности/подходи за изпълнение на проекти.

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.**

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 гарантират 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 проекта.

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 на отчета на проекта.

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 системата.

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.

Разходите могат да бъдат:

Преки разходи (мин. 80% 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 наименованието 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 20% 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. 80% от бюджета на проекта)</i>	Непреки разходи <i>(макс. до 20% 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; - видеослужби 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; - награден фонд за целевата група. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>представляват 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 възнаграждениена същия, 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 задължително възнаграждение.

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 80% на 20% 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 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).

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Приложение към Решение № 137 по Протокол № 9/25.04.2024 г.

Продукти и печатни - информационни, обучителни и рекламни материали (създадени по проекта за участниците)	Приложение № 11 от Решение № 137 Екземпляр (копие) от всеки изработен по проекта продукт и/или печатен образователен и информационен материал; Копия на информационни и рекламни материали Протокол за разпространени печатни/информационни материали по проекта. Снимков материал от изпълнени дейности
---	--

*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	<p>Договор с доставчик на стоки/услуги (за разходи над 1000 лв.) Приемо-предавателен протокол;</p> <p><i>Важно*</i> 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" data-bbox="516 1453 1455 1941"> <thead> <tr> <th data-bbox="516 1453 971 1505">При плащане по банков път</th> <th data-bbox="971 1453 1455 1505">При плащане в брой</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="516 1505 971 1941"> 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 data-bbox="971 1505 1455 1941"> 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> </tbody> </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,					

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Приложение към Решение № 137 по Протокол № 9/25.04.2024 г.

	/склучени 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 ЗДФЛ; Рекапитулация за изплатените суми и дължимите осигуровки; Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски за наетителица; Прилагат се платежните нареждания за осигурителните вноски задържавно обществено осигуряване (ДОО), допълнително задължителнопенсионно осигуряване (ДЗПО), здравно-осигурителни вноски (ЗОВ) иданък върху доходите на физически лица (ДФЛ); 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). <i>Забележка: При отчитане на разходи за наем на зала не е задължително подписването на договор в случай, че разходът се удостоверява с фактура, придружена с платежен документ.</i>
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) по БУЛСТАТ
- 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 договорът 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 договора;
- ⇒ 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;
- ⇒ дейности, финансирани по други Програми.

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

ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

*Попълнете формуляра като следвате названията на секциите и Насоките.
Пространството в таблицата може да се разширява според нуждата.*

1. ОСНОВНИ ДАННИ

Подпрограма	
Тема	
Име на проекта	
Продължителност на проекта	
Място за реализация	
Искана сума от Столична община по проекта	
Собствено участие	
Кандидатстваща организация	Наименование БУЛСТАТ Официален представител на организацията: <i>име, тел. и имейл за контакт</i> Официален адрес, съгласно регистрация по БУЛСТАТ
Партньорската организация <i>/ако е приложимо/</i>	Наименование БУЛСТАТ Официален представител на организацията: <i>име, тел. и имейл за контакт</i> Официален адрес, съгласно регистрация по БУЛСТАТ

2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

2.1. Резюме на проекта / Кратко представяне на проекта (до 150 думи) <i>Имайте предвид, че този текст ще бъде ползван с цел публично представяне на проекта.</i>
2.2. Обосновка на проекта (до 500 думи)
2.3 Опит и експертиза със сходни дейности за младите хора (до 150 думи) <i>Посочете и ролята на партньорите (ако има такива) за реализацията на проекта</i>

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
 Приложение към Решение № 137 по Протокол № 9/25.04.2024 г.
 ПРОГРАМА „СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ И АКТИВНИТЕ“ 2024¹⁶ от вс.л.39

3. Цели на проекта (до 150 думи)		
4. Целеви групи (до 200 думи)		
Справка за състава на целевата група (преките участници) в проектните дейности		
Брой на участниците, обхванати от проекта		
1.	Брой заявени преки участници по проект 15 – 29 г.	
2.	Възможност за допълнително включване на участници 15-29г.	
3.	Очакван брой непреки участници – други възрастови групи	
Разпределение на обхванатите по проекта преки участници по възраст		
3.	Младежи 15-18 години	
4.	Младежи 19-24 години	
5.	Младежи 24 – 29 години	
Разпределения на преките участници по групи в неравностойно положение (където е приложимо)		
1.	Различни етнически групи	
2.	Мигранти	
3.	Младежи с увреждания	
4.	Младежи в рискови групи и/или в неравностойно положение	

5. Основни дейности по проекта	Период за изпълнение от – до	
6. Очаквани резултати /продукти и ефект/ от изпълнение на проекта (до 250 думи)		

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Приложение към Решение № 137 по Протокол № 9/25.04.2024 г.

ПРОГРАМА „СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ И АКТИВНИТЕ“ 2024¹⁷ от вс.л.39

7. Устойчивост на проекта (до 150 думи)	
8. Подход за информираност и публичност (до 150 думи)	
Екип за управление на проекта	
Ръководител/ координатор на проекта	Име, тел. и имейл за контакт
Финансово отговорно лице	Име, тел. и имейл за контакт

Официален представител на организацията:

/име, подпис/

ПРОГРАМА „СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ И АКТИВНИТЕ“ 2024								
Организация:								
Наименование на проекта:								
Подпрограма:								
Тема:								
Наименование на разходите	Вид на разхода	Планирани разходи				Източници на финансиране		
		Бюджет на проекта				Столична община (лв.)	Собствен финансов принос (лв.)	
		Единица мярка	Брой единици/количеств	Единична цена (лева с ДДС)	Обща стойност (в лв. с ДДС)			
1	2	3	4	5	6	7	8	
НЕПРЕКИ РАЗХОДИ - до 20% от общата стойност на проекта								
1.					0,00	0,00		
2.					0,00	0,00		
ОБЩО "Непреки разходи"					0,00	0,00	0,00	
ПРЕКИ РАЗХОДИ по дейности - мин. 80%								
1.					0,00	0,00		
2.					0,00	0,00		
3.					0,00	0,00		
4.					0,00	0,00		
5.					0,00	0,00		
6.					0,00	0,00		
7.					0,00	0,00		
8.					0,00	0,00		
9.					0,00	0,00		
10.					0,00	0,00		
ОБЩО "ПРЕКИ РАЗХОДИ"					0,00	0,00	0,00	
ОБЩО РАХОДИ					0,00	0,00	0,00	
						<i>В това число собствен принос</i>		0,00

Размер на финансирането от Столична община:	0,00	попълнете /словом...../ лв.
Размер на собствения финансов принос на кандидата:	0,00	попълнете /словом...../ лв.
ОБЩА СТОЙНОСТ НА ПРОЕКТА:	0,00	попълнете /словом...../ лв.

ЗАБЕЛЕЖКА: Кандидатът носи цялата отговорност за верността на финансовата информация, попълнена в тази таблица.

дата:

гр. София

Официално
представляващ
кандидата:

ПИСМО ЗА ПОДКРЕПА
(за ученически/студентски съвети)

Относно проект

.....

Аз, долуподписаният/та
(Официален представител на образователна институция)

в качеството си на на
(средно/висше училище)

с официален адрес
.....

Декларирам че:

Съм информиран/а и давам съгласие за участие на
(Ученически съвет)

Към
(средно /висше училище)

Да кандидатства с проектно предложение по Програма „София – град на младите и активните” през 2024 г.

При одобрение на проекта за финансиране от Програмата, потвърждавам че получените средства от Програма „София – град на младите и активните” ще бъдат целево предоставени за изпълнение на дейностите по проекта.

Банкова сметка

Име на банката:

Адрес на банката:

Притежател на банковата сметка:

Номер на сметка:

Банков код:

гр. София,/дата/

ДЕКЛАРАТОР:.....
Име и подпис

ДЕКЛАРАЦИЯ

за липса на конфликт на интереси

Долуподписаният/та.....,

/три имена/

в качеството си на представляващ,

/наименование на организацията/

представила проектно предложение за кандидатстване по Програма „София – град на младите и активните” за 2024 г., **декларирам**, че:

Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

гр. София,/дата/

ДЕКЛАРАТОР:.....

Име, подпис

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВО

относно проект

.....
(наименование на проекта)

Аз, долуподписаният/ата:
(име, презиме, фамилия)

в качеството ми на официален представител на
(име на организацията)

с БУЛСТАТ, участващ/а като партньор на кандидата
.....
(име на организацията, която подава проектно предложение като водещ кандидат)

по Програма „София – град на младите и активните“ през 2024 г.

Декларирам, че:

1. организацията, която представлявам, отговаря на изискванията за допустимост на партньорите по проекти;
2. съм напълно запознат/а със съдържанието на проектното предложение и разбирам задълженията и отговорностите на организацията, която представлявам, при изпълнението на проекта;
3. съм напълно запознат/а с условията за допустимост на разходите по проекти, финансирани в рамките на Програмата, и приемам да ги спазвам;
4. попълнената в проектното предложение информация за организацията – партньор, която представлявам, е вярна;
5. организацията, която представлявам, разполага с необходимия капацитет да изпълни предвидените в проектното предложение задължения;
6. организацията, която представлявам, ще изпълнява изискванията за информираност и публичност, свързани с изпълнението на проекта;
7. упълномощавам кандидата да представлява организацията – партньор, при комуникацията със Столична община по всички въпроси, свързани с проектното предложение и евентуалното изпълнение на проекта, включително при одобрен проект да подпише Договора за безвъзмездна финансова помощ;
8. организацията, която представлявам, ще изпълни всички дейности и задължения, предвидени в проектното предложение, и ще предоставя всякаква информация във връзка с тях, когато такава бъде изисквана от страна на кандидата.

гр. София,/дата/

ДЕКЛАРАТОР:.....
име и подпис

Забележка: Писмото - декларация се попълва поотделно от всеки един от партньорите по съответния проект. Подписва се лично от лице, представляващо партньора по закон, или от лице, упълномощено да представлява партньора с нотариално заверено пълномощно, копие от което се прилага към декларацията.

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ
ЗА СЪБИРАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Долуподписаният/ната/.....

в качеството ми на

(посочете длъжността)

Представляващ

(посочете организация, съгласно регистрация)

– кандидат за финансиране по Програма „София – град на младите и активните“ на Столична община за 2024 г.

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/на съм Столична община да съхранява и обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Запознат/а съм:

- с целта и средствата на обработка на личните ми данни;
- с доброволния характер на предоставянето на данните;
- със срокът за съхранение на личните данни;

Информиран/а съм, че имам право на:

- достъп до собствените си лични данни;
- коригиране (ако данните са неточни);
- изтриване на личните данни (правото „да бъдеш забравен“);
- ограничаване на обработването от страна на администратора или обработващия лични данни;
- преносимост на личните данни между отделните администратори;
- възражение спрямо обработването на лични данни;
- информация, за това дали предоставянето на лични данни е задължително или договорно изискване, или изискване, необходимо за сключване на договор, както и за евентуалните последици, ако не предоставя личните си данни;
- на защита по съдебен или административен ред, в случай че правата ми като субект на данни са били нарушени.

Декларирам съгласие за съхранение и обработка на личните ми данни, при спазване на разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Получил съм съгласие от лицата, включени в проекното предложение по Програма „София – град на младите и активните“ личните им данни да бъдат използвани за целите на проекта, съгласно Регламент /ЕС/2016/279 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

Дата:

Декларатор

Име и фамилия, подпис

**ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ЛИПСА НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ЧЛ. 87 ОТ ДОПК**

Долуподписаният/та/

в качеството ми на
(посочете длъжността)

Представяващ
(посочете организация, съгласно регистрация)

ЕИК по БУЛСТАТ

– кандидатстваща организация с проект за финансиране по Програма „София – град на младите и активните“ на Столична община за 2024 г.

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ НЯМАМ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ЧЛ. 87 ОТ ДОПК

Дата:

Декларатор
Име и фамилия, подпис

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ЛИПСА НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ ПО ПРОЕКТА

Долуподписаният/та/.....

в качеството си на
(посочете длъжността)

Представяващ
(организация)

с БУЛСТАТ.....,

финансирана организация с проект
по Програма „София – град на младите и активните“ на Столична община за 2024 г.

ДЕКЛАРИРАМ, че представляваната от мен организация:

1. **Не е** получила друго финансиране с публични средства по друга програма за изпълнение на дейностите включени в проекта.
2. Отчетените разходи за изпълнение на дейностите по финансов план към договор **не са** финансирани по друг проект или програма.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

Официален представител
на организацията:
/име, фамилия, подпис/

Дата: _____

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/та,

/три имена/

в качеството си на ръководител на,

/наименование на организацията/

финансирана организация с проект.....

по Програма „София – град на младите и активните“ за 2024 г., декларирам, че всички авторски и сродни права, свързани с реализирането на проекта, ще бъдат уредени в съответствие с действащата нормативна уредба на Република България. Имуществените и неимуществените отношения ще бъдат уредени, съгласно Закона за авторското право и сродните му права.

Предоставяме на Столична община безвъзмездно за срок от 10 години неизключителното право да използва всички свързани с проектите произведения без комерсиална цел.

гр. София,/дата/

ДЕКЛАРАТОР:.....

име и подпис

ПРОГРАМА „СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ И АКТИВНИТЕ“ 2024

Актуализиран план-график на дейности по проекта

Дейности по проекта	Период за изпълнение от – до	

Официален представител на организацията:
/име, подпис/

ПРОГРАМА „СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ И АКТИВНИТЕ“ 2024							
Организация:							
Наименование на проекта:							
Подпрограма:							
Тема:							
Наименование на разходите	Вид на разхода	Планирани разходи				Източници на финансиране	
		Актуализиран бюджет на проекта				Столична община (лв.)	Собствен финансов принос (лв.)
		Единица мярка	Брой единици/количеств	Единична цена (лева с ДДС)	Обща стойност (в лв. с ДДС)		
1	2	3	4	5	6	7	8
НЕПРЕКИ РАЗХОДИ - до 20% от общата стойност на проекта							
1.					0,00	0,00	
2.					0,00	0,00	
ОБЩО "Непреки разходи"					0,00	0,00	0,00
ПРЕКИ РАЗХОДИ по дейности - мин. 80%							
1.					0,00	0,00	
2.					0,00	0,00	
3.					0,00	0,00	
4.					0,00	0,00	
5.					0,00	0,00	
6.					0,00	0,00	
7.					0,00	0,00	
8.					0,00	0,00	
9.					0,00	0,00	
10.					0,00	0,00	
ОБЩО "ПРЕКИ РАЗХОДИ"					0,00	0,00	0,00
ОБЩО РАХОДИ					0,00	0,00	0,00
<i>В това число собствен принос</i>							0,00

Размер на финансирането от Столична община:	0,00	попълнете /словом...../ лв.
Размер на собствения финансов принос на кандидата:	0,00	попълнете /словом...../ лв.
ОБЩА СТОЙНОСТ НА ПРОЕКТА:	0,00	попълнете /словом...../ лв.

ЗАБЕЛЕЖКА: Кандидатът носи цялата отговорност за верността на финансовата информация, попълнена в тази таблица.

дата:

гр. София

Официално
представляващ
кандидата:

СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ДОГОВОР

Рег. №...../.....2024 г.
/регистрационен индекс, дата/

Днес, г. в гр. София,

между **СТОЛИЧНА ОБЩИНА**, ЕИК по БУЛСТАТ 000696327, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. "Московска" № 33, представлявана от кмета **ВАСИЛ АЛЕКСАНДРОВ ТЕРЗИЕВ**, наричана за краткост **ФИНАНСИРАЩА ИНСТИТУЦИЯ**, от една страна и от друга страна, с ЕИК по Булстат:, със седалище и адрес на управление: гр. София, П.К....., община Столична, р-н, представлявано от, наричан по-долу за краткост **ФИНАНСИРАНА СТРАНА**, на основание Програма „София – град на младите и активните“, утвърдена с Решение № по Протокол № от2024 г., Решение № ... по Протокол № ... от 2024 г. на Столичен общински съвет за утвърждаване и финансиране на дейности за 2024 г, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ предоставя финансови средства на **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** за цялостната организация и реализиране на проект „.....“ с вх. №/.....2024 г., който е неразделна част от договора в изпълнение на изискванията на Програма „София – град на младите и активните“ за 2024 г., наричан за кратко „Проекта“.

(2) Подготовката и цялостната организация на Проекта по чл. 1, ал. 1 се реализира по видове дейности, подробно описани във формуляра и актуализирания финансов план, които са неразделна част от договора.

(2) **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** се задължава да реализира дейностите по проекта, съгласно представените във формуляра параметри:

1. Цели на проектните дейности;
2. Обхват на целева група, включен екип и участници;
3. Планирани дейности, съгласно представен график, изпълнител и очаквани резултати;
4. Видове разходи за осъществяване на дейностите по **Проекта**.

II. ФИНАНСИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 2.(1) За дейностите по Проект „.....“, предмет на настоящия договор, **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ**, чрез Дирекция „Спорт и младежки дейности“ осигурява безвъзмездно целево финансиране на **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** в размер на (.....хиляди) лева, съгласно одобрен бюджет, неразделна част от Проекта. Уговорената сума е окончателна и не подлежи на промяна.

(2) **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ**, чрез дирекция „Спорт и младежки дейности“, изплаща сумата на **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** по чл.2, ал.1 по банков път по сметка на **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА**:

Титуляр на сметката:

IBAN:

BIC:

Банка:

(3). Сумата по чл.2, ал.1 е платима на две плащания, в размер и срокове, както следва:

1. първо плащане: 60% от сумата в размер на лева в срок до 15 (петнадесет) дни от датата на влизане в сила на договора;

2. окончателно плащане: 40 % от сумата в размер лева в срок до 15 (петнадесет) дни след одобрение на окончателния финансов и съдържателен отчет на проекта (по смисъла на чл.6, ал.4 от договора), с приложени отчетни документи, съответстващи на изискванията на Закона за счетоводството за направените разходи в размер на сумата по чл.2, ал.1 от договора, заедно с:

- представяне на информационни и рекламни материали с копия на използваните средства за информираност и публичност /информационни материали, представящи дейността по Проекта и финансовата подкрепа на Програма „София – град на младите и активните“ за 2024 г.

(4). Превишения на разходи за изпълнение на проекта над уговореното в чл.2, ал.1 от настоящия договор са за сметка на **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА**.

(5) Сумата, определена в чл. 2 от настоящия договор, както и сумите по чл.2, ал.3, т.1 и 2, не могат да бъдат едностранно променени.

III. МЯСТО, СРОК И НАЧИН НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 3. (1) Настоящият договор влиза в сила от дата на регистрационния му индекс в деловодната система на Столична община, след подписването му от страните.

(2) Периодът за изпълнение на дейностите по проекта е от влизане в сила Решение № ... по Протокол № ... от г. на Столичен общински съвет до края на изпълнение на дейностите, съгласно Актуализиран план-график за дейности по проекта (Приложение № 2), но не по-късно от 30 ноември 2024 г.

(3) Крайният срок за финансово отчитане на дейностите по проекта е 05 декември 2024 г., до която дата следва да бъде представен крайният съдържателен и финансов отчет.

Чл. 4. Мястото на изпълнение е съгласно одобрения проект.

Чл. 5. Срокът, определен в чл.3 от настоящия договор не може да бъде едностранно променен.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 6. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ:

(1) **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ**, чрез дирекция „Спорт и младежки дейности”, се задължава да съфинансира **Проекта** в договорените размер, плащания и срокове.

(2) **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** съдейства на **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** за посочената в чл.1 от договора работа по **Проекта**.

(3) **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** има права за контрол и получаването на текуща информация, свързана с изпълнението на **Проекта** и отделните събития в него.

(4) **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** извършва окончателно плащане по **Проекта** след одобрение на финансовия и съдържателен отчет по чл.2, ал.3, т.2 от договора от лицата, определени в Заповед № г. на кмета на Столична община.

(5) **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** не носи отговорност за действия или бездействия на **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА**, в резултат, на които могат да възникнат:

1. Смърт или злополука, на което и да било физическо лице, свързани с реализирането на **Проекта**.

2. Загуба или нанесена вреда на каквото и да било имущество на **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** или на трети лица по време на изпълнение на договора.

(6) **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** не дължи каквито и да било авторски или сродни възнаграждения и няма задължения съгласно Закона за авторското право и сродните му права ЗАПСП.

(7) **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ**, чрез дирекция „Спорт и младежки дейности“, се задължава да осигури съгласно чл.13А от Наредбата за символиката и отличията на СО своевременно графично изобразен герба на Столична община за поставянето му на рекламните материали.

Чл. 7. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА:

(1) **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** отговаря за качеството и ефективността на дейностите по **Проекта**, като се задължава да изпълни същият като:

1. Изразходва одобрените средства по основното им предназначение, съгласно представения бюджет в Актуализиран финансов план и Актуализиран план-график за дейности по проекта (Приложения № 1 и № 2)

2. Популяризира участието и доброто име на **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ**

3. Упоменава за финансовата подкрепа на Столична община при отразяването на **Проекта** в медиите, както и при всички други анонси в публичното пространство, в печатните, аудио и аудио-видео материалите за информираност и публичност, изписва и/или съобщава изрично, че: „Проектът е съфинансиран по Програма „София – град на младите и активните“.

4. Постава герба на Столична община на всички рекламни и информационни материали за **Проекта** (печатни, видео и в интернет), в съответствие с посочените от **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** изисквания.

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

(2) **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** се задължава да представи на **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ**, краен финансов и съдържателен отчет (по образец на Програмата), през електронната платформа <https://mladite.sofia.bg>, не по-късно от датата, посочена в чл.3, ал.3, който включва:

1. **Финансова част на отчета**, към нея се прилагат заверени копия от всички оригинални разходооправдателни документи и отчетни документи за направените разходи, съответстващи на изискванията на Закона за счетоводството, Закона за задълженията и договорите, Търговския закон и всички други нормативни документи, определящи законосъобразността за тяхното съставяне и издаване /фактури, касови бележки, платежни нареждания, сметки за изплатени суми, договори, билети, застраховки и др./ с вписано в основанието за тяхното издаване наименование на Програмата и регистрационния номер на договора, които следва да носят гриф “Вярно с оригинала”, удостоверен с подпис на представляващия организацията.

2. **Съдържателен отчет**, към който се прилага цялостен анализ на постигнатото, подкрепен със снимков материал, списъци на участниците, информационни и рекламни материали с копия на използваните средства за информираност и публичност на **Проекта**.

(3) Отчетите се представят на **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** за проверка и одобрение. Извършената проверка, съответно одобрението на отчетите се документира с полагането на подпис от лицата, определени в Заповед на кмета като членове на Експертна комисия.

(4) Всички разходооправдателни документи следва да бъдат попълнени, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(5) Всички представени разходооправдателни документи следва да бъдат с дати в рамките на периода на реализиране на дейностите по проекта, посочен в договора, за който се признават разходите.

(6) **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** се задължава да осигури достъп и съдействие на **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** за осъществяване на мониторинг във връзка с изпълнението и достъп до документацията на **Проекта**.

V. НЕУСТОЙКИ И САНКЦИИ

Чл. 8. При невъзможност на **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** да осъществи одобрения проект, същият възстановява на **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** средствата по чл. 2 от договора, заедно със законовата лихва за периода.

Чл. 9. Превишения на разходите са за сметка на **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА**.

Чл.10. Всички щети, понесени от **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** в резултат на грешки и пропуски, както и в резултат на некачествена работа и неспазване на срокове, са за сметка на **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА**.

Чл.11. В случай че разходите за реализацията на **Проекта** по представените от **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** разходооправдателни документи са по-малки от отпуснатото целево финансиране или не са приети за отчетени (неодобрени) по **Проекта**, **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** е длъжна да възстанови неизразходваните средства по банкова сметка на **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** в срок от 7 (седем) работни дни след представянето на финансовия отчет.

Чл.12 В случай, че **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** не представи краен финансов и съдържателен отчет или е разходвал средствата неправомерно, дължи връщането им. Същият се лишава от правото да кандидатства за финансиране с проект пред Столична община за срок от две години.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 13. Настоящият договор се прекратява:

- (1) С изпълнението на задълженията на страните по него;
- (2) По взаимно съгласие между страните, изразено писмено;
- (3) С 10-дневно писмено предизвестие на изправната страна за развалянето му при неизпълнение от другата страна;
- (4) Когато изпълнението стане невъзможно, поради неопреодолима сила.

Чл. 14. При неизпълнение на **Проекта** от страна на **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА**, съгласно поетите ангажименти и клаузи на договора, **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** има право да прекрати договора или да поиска пълно, или частично възстановяване на вече изплатената сума, заедно със законната лихва от датата на получаването им. **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** следва да възстанови отпуснатите финансови средства в 15 дневен срок от получаване на писмено уведомление от страна на **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ**.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 15. С подписването на настоящия договор **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА** декларира, че е наясно и е съгласна личните данни, предоставени от нея с оглед изпълнението на договора, да се обработват от **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ**, в качеството ѝ на администратор и обработващ лични данни при спазване изискванията на законодателството за защита на личните данни с организационни (при подготовка и провеждане на събития), комуникационни (при популяризиране на дейностите и резултатите от Столична община) и отчетни цели (с оглед предоставяне на отчетни данни към приходни и данъчни органи), като обработването се извършва въз основа на настоящите договорни отношения между страните, нормативните задължения на администраторите и легитимния им интерес.

Чл. 16. (1) Възникнали спорове между страните по тълкуването и изпълнението на настоящия договор се решават с преговори и във взаимен интерес, а при невъзможност от компетентния съд.

(2) За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за задълженията и договорите и действащото българско законодателство както и Програма „София – град на младите и активните“, Насоки за разработване, изпълнение и отчитане на проекти по програмата и Обява за кандидатстване, утвърдени с Решение № по Протокол № г. на Столичен общински съвет и Решение № по Протокол №/..... г. на Столичен общински съвет за утвърждаване на предложените за финансиране проектни предложения,.

Чл. 17. Настоящият договор се състави в 3 еднообразни екземпляра – два за **ФИНАНСИРАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ** и един за **ФИНАНСИРАНАТА СТРАНА**.

Приложения:

1. Актуализиран Финансов план
2. Актуализиран план-график за дейности по проекта

ФИНАНСИРАЩА ИНСТИТУЦИЯ:

ФИНАНСИРАНА СТРАНА:

**ТАБЛИЦА ЗА АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА
 НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Организация :
 Вх. №
 Име на проекта
 Подпрограма:

№	Проверка			
		Да	Не	НП
1.	Използвана е зададената бланка на Формуляр за кандидатстване и са попълнени всички раздели. Формулярът е подписан.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Използвана и приложена е зададената форма за Бюджет и обосновка (1. в ексел и 2. подписана)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Приложена е и е подписана Декларация за конфликт на интереси	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Приложена/и е/са подписана/и Декларация/и за партньорство	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Приложено е подписано Писмо за съгласие и подкрепа (ако е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Приложена е подписана Декларация за съгласие за събиране, използване и обработване на лични данни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Попълнена е регистрацията по БУЛСТАТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Приложена е подписана Декларация за липса на задължения към държавата и Столична община	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Кандидатстващата организация отговаря на изискванията за допустимост на кандидата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Партньорската/ите организация/и отговаря/т на изискванията за допустимост на партньора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Съответствие с посочения териториален обхват за дейностите и целевите групи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Бележки към Експертната комисия за оценка на ефективност

Проектът **не** съответства на:

- периода на изпълнение на проекта
- допустимите дейности по Програмата
- размера на исканите средства по проекта
- процентното разпределение на разходите за преки/непреки разходи

**ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО И
 ФИНАНСОВОТО СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРОЕКТА**

*(За всеки критерий се поставя оценка мин. 1 – макс. 5, съгласно приложена скала за оценка)**

Критерии	Оценка	Забележка
1. Капацитет на кандидата и партньорите	Макс. 10	
Има опит и експертиза		
Разполага със съответните технически средства и капацитет, човешки ресурси		
2. Съответствие на проектната идея с темата и целта на Програмата	Макс. 10	
Съответства на подпрограма и тема		
Съответства на целта на Програма „София – град на младите и активните“ и Стратегия за младите хора на СО		
3. Ясно идентифицирани потребности на целевите групи	Макс. 20	
Аргументирано са определени проблемите и потребностите на целевите групи		
Ясно е дефинирана целевата група в проекта		
Формулираните цели са специфични към целевата група		
Очакваните резултати са релевантни на цели, дейности и потребности на целевата група		
4. Качество на проектното предложение / дейности	Макс. 30	
Предложените дейности са подходящи и съответстват на целите/очакваните резултати/целевата група		
Проектната идея съдържа елементи на новаторство и иновативност		
Проектът ще допринесе за развитието на общността		
Дейностите/ подходите са избрани правилно, съобразно потребностите на целевите групи		
Използваният подход за информираност и публичност е съобразен с каналите за комуникация за младите хора и общността		
Предложеният график на дейностите е ясен и изпълним		
5. Реалистичен, балансиран и логически обвързан бюджет	Макс. 20	
Бюджетът е реалистичен и изчисленията са верни		
Връзката между планирани разходи и проектните дейности е ясна; разходите са ефективно разпределени		
Разпределението на средствата по преки и непреки разходи е точно и вярно		
Има осигурено съфинансиране		
6. Очаквани резултати и устойчивост на проекта	Макс. 10	
Количествените и качествени индикатори са специфични, реалистични и измерими		
Проектът създава възможности за мултиплициране		
Обща оценка		

**Легенда: Максимален брой точки на едно проектно предложение е 100*

Брой на точките и Критерии

5 точки - Оценка "отличен" - по съответния показател кандидатът е спазил всички необходими изисквания, налице са нужните доказателства за пълнота, обосновааност, точност, яснота и приложимост в процеса на неговата изпълнимост.

4 точки - Оценка "Много добър" - по съответния показател кандидатът е спазил всички необходими изисквания, налице са доказателства за неговата изпълнимост, но има видими пропуски и непълноти.

3 точки - Оценка "добър" - по съответния показател кандидатът не е спазил всички необходими изисквания, налице са пропуски и неясноти, които биха затруднили неговата изпълнимост.

2 точка - Оценка "среден" - по съответния показател участникът е направил формално предложение без изискуемата пълнота и обосновааност, налице са сериозни пропуски и неясноти, доказващи неговата затруднена изпълнимост.

1 точки - Оценка "слаб" - по съответния показател участникът е направил формално предложение без изискуемата пълнота и обосновааност, налице са сериозни рискове и съмнения относно неговата изпълнимост.

Оценител:

Име

ФОРМУЛЯР ЗА МОНИТОРИНГ И ЕКСПЕРТНО СТАНОВИЩЕ ЗА ЕФЕКТИВНОСТТА
НА ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ ПО
ПРОГРАМА „СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ И АКТИВНИТЕ“

I. Техническа информация (попълва се от кандидатстващата организация):

Име на организация/изпълнител	
Име на проект	
Подпрограма	
Продължителност на проекта – начало/край	

График за мониторинг:

График за мониторинг:	
ДЕЙНОСТИ: (посочва се конкретна дейност/ събитие, реализирана/и на територията на Столична община, заложената/и в актуализиран план-график и актуализиран финансов план)	- - -
дата/месец: часови диапазон:	място на провеждане:

II. Организация на работата по проекта (попълва се от експерт на програмата):

Изпълнение на проекта	ДА	НЕ
<ul style="list-style-type: none">Дейностите съответстват на одобрените по проекта		
<ul style="list-style-type: none">Правилно разпределение на отговорностите на посочените в проекта лица		
Дейности и методи	ДА	НЕ
<ul style="list-style-type: none">Участието на партньорите в проекта отговаря на планираното; /ако е приложимо/		
Бюджет и ефективност на разходите	ДА	НЕ
<ul style="list-style-type: none">Заложените средства за награден фонд, техническо осигуряване, кетъринг и др. са проследими.		
Информация и публичност	ДА	НЕ
<ul style="list-style-type: none">Подготвени са информационни материали, съгласно заложените в проекта. Същите са съобразени с изискванията за информираност и публичност на Програма „София – град на младите и активните“		

III. Препоръки, мнения, проблеми (попълва се от експерт на програмата):

Дата на провеждане:

Име и подпис на мониторинговия експерт

ПРОГРАМА „СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ И АКТИВНИТЕ“ 2024

ФОРМУЛЯР ЗА СЪДЪРЖАТЕЛЕН ОТЧЕТ

1. ОСНОВНИ ДАННИ

Подпрограма	
Тема	
Име на проекта	
Организация изпълнител	
Продължителност на проекта	
Номер на договора за финансиране	
Одобрена сума от Столична община по проекта	
Собствено участие	

2. СЪДЪРЖАТЕЛЕН ОТЧЕТ

<p>1. Оценка на ефекта от изпълнението на проекта - <i>Опишете ефекта от изпълнението на проекта и направете анализ на постигнатите ползи, участници и резултати .</i></p>
<p>2. Опишете участието на целевите групи - <i>как беше достигната и обхваната целевата група, привлечени ли са и други младежи извън планираното, опишете ролята на младите хора в изпълнението на дейности по проекта, и неговото въздействие върху целевата група.</i></p>

Обща информация за обхванатите в проекта преки участници от целевата група		
Брой на участниците, обхванати от проекта		
1.	Брой заявени преки участници по проект 15 – 29 г.	
2.	Възможност за допълнително включване на участници 15-29г.	
3.	Очакван брой непреки участници – други възрастови групи	
Разпределение на обхванатите по проекта преки участници по възраст		
3.	Младежи 15-18 години	
4.	Младежи 19-24 години	
5.	Младежи 24 – 29 години	
Разпределения на преките участници по групи в неравностойно положение (където е приложимо)		
1.	Различни етнически групи	
2.	Мигранти	
3.	Младежи с увреждания	
4.	Младежи в рискови групи и/или в неравностойно положение	

3. Изпълнение на проектните дейности - опишете изпълнените дейности, като посочите постигнати от дейността резултати	
Дейности	Резултати

4. Има ли промени в изпълнението на проекта (съдържателно и времево)? Ако да, то моля посочете причините. Какви непредвидени събития (положителни или отрицателни) са наложили промени в дейностите?	
5. Информираност и публичност – посочете как са популяризирани дейностите на проекта, кои са използваните канали за комуникация. Поместете връзки към публикации в електронни медии, копия на публикации в печатни издания и др.	
6. Партньорство и форми на сътрудничество при изпълнение на проекта	
7. Устойчивост на резултатите от проекта и възможности за тяхното мултиплициране	
Екип за управление на проекта	
Ръководител/ координатор на проекта	<i>Име, тел. и имейл за контакт</i>
Финансово отговорно лице	<i>Име, тел. и имейл за контакт</i>

- **Опис на приложенията към съдържателния отчет:** (копие на доказателствени материали за проведените дейности по проекта (списъци за участници, програми, снимкови и информационни материали от проведени събития, анкетни карти, други)

Официален представител на организацията:
/име, подпис/

Организация:
Наименование на проекта:

Финансиране от Столична община					
Вид разходен документ	номер	дата	описание	сума	забележка
Общо финансиране от Столична община					

Съфинансиране от собствени средства					
Вид разходен документ	номер	дата	описание	сума	забележка
Общо финансиране от собствени средства					

- Всички разходооправдателни документи следва да бъдат попълнени съгласно изискванията на Закона за счетоводството и да отговарят на посочените допустими дейности в Програма "София - град на младите и активните, Насоки и Обява за кандидатстване.

- Всички представени разходооправдателни документи следва да бъдат с дати в рамките на периода на договора/ актуализирания финансов план, за който се признават разходите.

- Разходооправдателните документи (фактури, касови фискални бонове, билети и др.) трябва да бъдат номерирани и подредени, като подредбата да отговаря на номерацията в таблицата на финансовия отчет.

- За всички разходи трябва да бъдат приложени копия от отчетни документи (фактури, касови бележки, платежни нареждания, сметки за изплатени суми, договори и т.н.), които следва да носят гриф "Вярно с оригинала", удостоверяен с подпис.

- Не се признават за разход представен финансов бон без фактура и представена фактура без финансов бон, когато се изисква съгласно закона.



ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/ЦВЕТОМИР ПЕТРОВ/