

ПРОГРАМА "СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ И АКТИВНИТЕ"

Въведение

Програма „София – град на младите и активните“ е разработена в изпълнение на заложените цели и мерки в Стратегия за младите хора на Столична община (2017–2027), приета с Решение №787 по Протокол №25 от 8.12.2016 г. на Столичен общински съвет. Изпълнението ѝ е свързано с подкрепа на проекти за осигуряване на пълноценно и активно участие на младите хора (на възраст от 15 до 29 години) в обществения живот на града и създаване на благоприятна, насърчаваща и подкрепяща среда за тяхната ефективна професионална и личностна реализация.

Програмата се реализира в съответствие на стратегически политики и документи на европейско, национално и местно ниво:

- Стратегия на Европейския съюз за младежта (2019–2027), Ревизирана Европейска харта за участие на младите хора в живота на общините и регионите, Цели за устойчиво развитие (2030);
- Закон за младежта, Закон за предучилищното и училищно образование, Закон за висшето образование, Закон за местното самоуправление и местната администрация, Национална стратегия за младежта „Ангажиране, овластяване, развитие“ (2021–2030);
- Стратегия за младите хора на Столична община (2017–2027), Стратегия за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците (2024–2026), Стратегията за дигитална трансформация на София „Платформа за интелигентен растеж“, Стратегия за развитие на физическата активност, физическото възпитание, спорта и спортно-туристическата дейност "София спортува" (2022–2030), Визия за развитие на София 2050 и Програма за София (2021–2027).

Програмата урежда общите условия за кандидатстване, оценка, изпълнение и отчитане на проекти. При обявяване на Сесия за набирание на проектни предложения, в Обявата за кандидатстване се посочват теми, приоритетни дейности, финансов ресурс, максимален размер на финансиране на отделен проект, допустими бенефициенти, срокове и график за кандидатстване, изпълнение и отчитане на проектите. Публикуват се актуални Насоки за кандидатстване и отчитане, и образци на документи.

I. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА

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.

II. ПОДПРОГРАМИ

Програмата се състои от 3 /три/ подпрограми:

- | |
|--|
| 1. "МЛАДИТЕ ЗА СОФИЯ – ЛИДЕРСТВО, ДОБРОВОЛЧЕСТВО, АКТИВНОСТ" |
| 2. "МОЯТ ГРАД – ТЕРИТОРИЯ НА МЛАДЕЖКИ ИНИЦИАТИВИ" |
| 3. "СПОДЕЛЕНИ ПРОСТРАНСТВА, ТОЛЕРАНТНОСТ И ПОДКРЕПА" |

III. БЕНИФИЦИЕНТИ И ОБХВАТ

1. Бенефициенти

Допустими кандидати по програмата са:

- 1.1. Районни администрации и малки населени места или Местни комисии за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните към районни администрации;
- 1.2. 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;
- 1.3. Центрове за подкрепа на личностно развитие;
- 1.4. Читалища и общински центрове, които осъществяват дейности с младежи;
- 1.5. Общински културни институти;
- 1.6. Висши училища или Студентски съвети;
- 1.7. Юридически лица, регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел
- 1.8. Младежки организации, съгласно Закона за младежта.
- 1.9. Спортни организации, притежаващи лиценз по смисъла на Закона за физическото възпитание и спорта

2. Обхват – времеви, териториален

- 2.1 Във времеви аспект Програмата подкрепя изпълнение на проекти в рамките на една календарна година, като одобрените дейности по проекта се реализират след влязло в сила Решение на Столичен общински съвет за одобряване и финансово подпомагане на проектите по Програмата. Неразделна част от Решението е протоколът на Експертната комисия, включващ проектите, които са одобрени за финансиране и такива, класирани в резерв. В териториален аспект основните дейности на проекта се реализират на територията на Столична община.
- 2.2 Обхват на целева група – „Лица на възраст от 15 до 29 години включително“, съгласно §1 от Допълнителните разпоредби на Закон за младежта.

Условно разделение по възраст:

Ученици – 15 - 18/19 г.

Студенти – от 18 г.

Млади хора до 29 г.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ПРОГРАМАТА

1. Доклад до Столичен общински съвет за обявяване на Сесия за набиране на проектни предложения по Програма „София – град на младите и активните“. Решение на Столичен общински съвет за обявяване на сесия и процедура по набиране на проектни предложения.
2. Публикуване и популяризиране на Програмата на официалния електронен портал на Столична община – www.sofia.bg – Спорт и младежки дейности – Програми и проекти – Програма „София – град на младите и активните“.
3. Подаване на проектните предложения по електронен път през електронна платформа на Програмата, съгласно срокове и образци, посочени в Обявата за кандидатстване,

- утвърдена с Решение на Столичен общински съвет.
4. Определяне на Експертна комисия със заповед на кмета на Столична община. Експертната комисия включва участие на администрацията на Столична община, общински съветници от Столичен общински съвет и външни експерти.
 5. Председателят на Експертната комисия представя на заместник-кмета по Направление „Образование, спорт и младежки дейности“ доклад за дейността на Комисията и заключения за оценените проекти с приложен Протокол от заседанията на комисията. Протоколът съдържа информация и мотивирани предложения за одобряване и класиране в резерв на проектите, както и за разпределение на финансовите средства до изчерпване бюджета на Програмата.
 6. Доклад до Столичен общински съвет за финансиране на одобрените проекти, включващ резултати от извършена проверка за административна допустимост и Протокол/и с Решения на Експертната комисия.
 7. Решение на Столичен общински съвет за одобряване и финансово подпомагане на проектите по Програмата. Неразделна част от Решението е протоколът на Експертната комисия, включващ проектите, които са одобрени за финансиране и такива, класирани в резерв.
 8. Информация за одобрените проекти и тези, класирани в резерв се публикува на сайта на Програмата.
 9. Одобрени за финансиране организации се уведомяват писмено през електронната платформа за последващи административни процедури:
 - 9.1 Изготвяне и представяне на актуализирани финансови планове и актуализирани план-графици за дейности, съобразно размера на одобрените с решение на Столичен общински съвет средства. Същите се съгласуват през електронната платформа с **Експертна комисия за Административна допустимост, Оценка на качеството и финансовото съответствие на постъпилите проектни предложения, Мониторинг и контрол на изпълнението на одобрените за финансиране проекти и финансова и съдържателна отчетност по Програмата.**
 - 9.2. Сключване на договори с юридически лица с нестопанска цел, частни и държавни училища и висши училища, общински културни институти, спортни организации и други.
 - 9.3. Корекция на бюджета на общински образователни институции, районни администрации, Местни комисии за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните към районни администрации, Центрове за подкрепа на личностното развитие и др.
 10. Реализиране на одобрените проекти чрез изпълнение на дейностите по одобрен финансов план. При необходимост, по обективни причини и съобразно изисквания на Програмата, организацията може да отправя мотивирано искане за промяна в график/дейности/разходи по одобрен проект.
 11. Представяне пред Столична община на съдържателни и финансови отчети за изпълнение на дейностите по проекта. Видът, съдържанието и сроковете за представянето на отчетите и придружаващите ги документи са в съответствие с настоящата Програма, Обява за кандидатстване и Насоки.
 12. Доклад до Столичен общински съвет за представяне на годишен отчет и информация за изпълнение на дейностите по Програмата.

V. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОГРАМА

1. Програма „София – град на младите и активните“ се ръководи от:
 - 1.1. Постоянната комисия за децата, младежта и спорта на Столичен общински съвет;
 - 1.2. Заместник–кмет на Столична община, Направление „Образование, спорт и младежки дейности“;
 - 1.3. Координатор.
2. Председателят на Постоянната комисия за децата, младежта и спорта, Столичен общински съвет и/или заместник–кметът по Направление „Образование, спорт и младежки дейности“ представят с доклад пред Столичен общински съвет предложение за Обява за набиране на проектни предложения по Програма „София – град на младите и активните“, която включва: времеви график/ процедура, теми и дейности по Подпрограми, финансови параметри, изисквания за кандидатстване и изпълнение на проектите и график/процедура за изпълнение на Програмата.
 - 2.1. Заместник–кметът на Столична община, Направление „Образование, спорт и младежки дейности“ представя на кмета на Столична община за утвърждаване поименен състав на Експертна комисия с екипи за извършване на:
 - проверка на административната допустимост;
 - оценка на качеството и финансовото съответствие на постъпилите проектните предложения, и одобряване на актуализирани план-графици на дейности и актуализирани бюджети на проектите;
 - мониторинг и контрол по изпълнението на одобрените за финансиране проекти;
 - финансова и съдържателна отчетност на одобрените проекти.
 - 2.2. Заместник–кметът по Направление „Образование, спорт и младежки дейности“ представя с доклад пред Столичен общински съвет съдържателен и финансов отчет за изпълнение на Програмата.
3. Координатор на Програма „София – град на младите и активните“ е директорът на дирекция „Спорт и младежки дейности“ на Столична община. Координаторът:
 - 3.1. организира и ръководи оперативната дейност на Програма „София – град на младите и активните“ в съответствие с приетите Решения на Столичен общински съвет, съвместно с екипа на дирекция „Спорт и младежки дейности“ и администрацията на Столична община;
 - 3.2. подготвя предложение за Обява за кандидатстване, Насоки за кандидатстване и отчитане на проекти, образци на документи и годишно разпределение на средствата в рамките на отпуснатия бюджет, които се обективират в Доклад с вносителни заместник–кмет Направление „Образование, спорт и младежки дейности“ и/или председател на ПК за ДМС. Същият се разглежда от ПК за ДМС и се приема с Решение на СОС.
 - 3.3. популяризира Програмата „София – град на младите и активните“;
 - 3.4. организира процеса на кандидатстване, приемане, оценяване на проектните предложения, подписване на договори/корекция на бюджет с одобрените кандидати, контрол по изпълнението и отчитането на финансираните проектни предложения;
 - 3.5. организира съхраняването на резултатите от финансираните проекти;
 - 3.6. провежда консултации и обучения във връзка с целта, подпрограмите и темите на Програмата, ориентирани към потенциални участници в Програмата и експерт – оценителите;
 - 3.7. упражнява контрол върху изпълнение на проектите и разходването на средствата;
 - 3.8. подготвя обобщен годишен финансов и съдържателен отчет за изпълнение на

Програмата. Отчетът съдържа препоръки и предложения за подобрения на Програмата.

VI. РЕГЛАМЕНТ И УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ С ПРОЕКТ

1. Кандидатстващата организация/институция трябва да бъде със седалище и адрес на управление на територията на Столична община и да отговаря на следните условия, съобразно статута ѝ:
 - 1.1. Да има регистрация в Търговския регистър и регистъра на Юридически лица с нестопанска цел, от която е видно актуалното състояние към датата на подаване на проектното предложение;
 - 1.2. Да има актуална акредитация на висшето училище в Регистъра на висшите училища в Р. България;
 - 1.3. Да има регистрация в Публичния Регистър на народните читалища и читалищни сдружения и съюзи към датата на подаване на заявлението;
 - 1.4. Да е вписан в националния регистър на Министерството на младежта и спорта.
 - 1.5. Да няма данъчни задължения към държавата по чл. 87, ал. 6 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс /ДОПК/;
 - 1.6. Да няма данъчни задължения към Столична община по чл. 87, ал. 6 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс /ДОПК/ във връзка със Закона за местните данъци и такси.
2. Няма право да кандидатстват за финансиране организации, които:
 - 2.1. имат парични задължения към Столична община и/или държавата, освен ако компетентният орган е допуснал разсрочване или отсрочване на задълженията;
 - 2.2. не са изпълнили условията по предходно финансиране по Програма „София – град на младите и активните“ през последните две години;
 - 2.3. са обект на конфликт на интереси;
3. Кандидатстващата организация подава само едно проектно предложение по обявената сесия и може да бъде партньор само в още едно проектно предложение.
4. Кандидатът следва да разполага с оперативен капацитет за изпълнение на проекта, да определи координатор и финансово отговорно лице.
5. Допустими партньори са организациите/институциите, посочени като допустими бенефициенти, както и юридически лица, осъществяващи стопанска дейност.
6. Организациите/институциите (бенефициенти) не следва да генерират приходи/печалба от реализацията на финансираните по Програмата дейности.

VII. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Кандидатстването се осъществява чрез подаване на проектното предложение и документи по образец през електронната платформа на Програмата.

1. **За общински образователни институции, районни администрации/ Местни комисии за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните към районни администрации, малки населени места и др.**
 - 1.1. Формуляр за кандидатстване *(по образец)*;
 - 1.2. Бюджет на проекта и бюджетна обосновка *(по образец)*;
 - 1.3. При кандидатстване на Ученически съвети – представяне на Писмо за подкрепа от ръководителя на образователната институция *(по образец)*;
 - 1.4. Декларация за липса на конфликт на интереси *(по образец)*;
 - 1.5. Придружително писмо за партньорство, в случай че има посочен партньор *(по образец)*;

1.6. Декларация за съгласие за събиране, използване и обработване на лични данни *(по образец)*.

2. За юридически лица с нестопанска цел, спортни организации, висши училища, частни и държавни средни училища:

2.1. Формуляр за кандидатстване *(по образец)*;

2.2. Бюджет на проекта и бюджетна обосновка *(по образец)*;

2.3. Декларация за липса на конфликт на интереси *(по образец)*;

2.4. Придружително писмо за партньорство, в случай че има посочен партньор *(по образец)*;

2.5. Декларация за съгласие за събиране, използване и обработване на лични данни *(по образец)*.

3. Документи, които НЕ се прилагат от кандидата, а проверката се извършва административно от дирекция „Спорт и младежки дейности“:

3.1. Справка от Регистър БУЛСТАТ на организацията;

3.2. Справка от интернет страницата на Търговския регистър и регистър Юридически лица с нестопанска цел, от която е видно актуалното състояние на юридическото лице към датата на подаване на проектното предложение;

3.3. Справка за липса на парични задължения към Столична община и държавата по чл. 87, ал. 6 от ДОПК;

3.4. Справка от интернет страницата на Националната агенция за оценяване и акредитация за актуална акредитация на висшето училище;

3.5. Справка за актуално състояние от Публичния Регистър на народните читалища и читалищни сдружения и съюзи към датата на подаване на заявлението.

3.6. Справка от Националния регистър на Министерството на младежта и спорта за спортните организации.

4. След одобрение на проекта за целите на подписване на договор за предоставяне на финансиране по Програмата се представят:

4.1. Документ, удостоверяващ наличие на разплащателна сметка на името на организацията, издаден от съответната банка в лева (с отразени име и адрес, IBAN и BIC код на банката).

Документът не се прилага от общински средни училища, ученически съвети към общински средни училища и столични районни администрации и Местни комисии за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните към районни администрации;

4.3. Декларация за липса на двойно финансиране *(по образец)*;

4.4. Декларация за авторски права *(по образец)*.

IX. АДМИНИСТРАТИВНА ДОПУСТИМОСТ И ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Оценката на проектните предложения включва следните етапи: административна проверка, оценка на качеството на проектното предложение и ред за класиране на проектите.

1. Първи етап – Административна допустимост:

1.1. Оценката на административното съответствие на проектните предложения се извършва от екип на експертната комисия,

1.2. На етап административна оценка, експертната комисия може да изисква неприложени изискуеми документи от кандидатите. Изискваните допълнително документи следва да

бъдат предоставени от кандидатите в 3-дневен срок от изпратеното уведомление чрез електронната платформа за кандидатстване и отчитане на проекти.

1.3 Кандидатът предоставя изискуемите документи, като ги прикачва в платформата. С допълнително представените документи не могат да бъдат правени промени по подадения вече проект.

2. Втори етап – Оценка на качеството на проектните предложения:

2.1. Проектните предложения, преминали успешно административна проверка, се допускат до етап на оценка на качеството и финансовото съответствие.

2.2. Оценката и разпределянето на финансовите средства се извършва, съгласно утвърдена таблица за оценка, с показатели за:

- Капацитет на кандидата и партньорите – има опит и експертиза, разполага със съответните технически средства и капацитет, човешки ресурси;
- Съответствие на проектната идея с целта на Програмата, подпрограмата и темата.
- Ясно идентифицирани потребности на целевите групи – 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;
- Качество на проектното предложение – предложените дейности са подходящи и съответстват на целите/очакваните резултати/целевата група; проектната идея съдържа елементи на новаторство и иновативност; проектът допринася 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;
- Реалистичен, балансиран и логически обвързан бюджет – 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;
- Очаквани резултати и устойчивост на проекта – количествените и качествени индикатори са специфични, реалистични и измерими; проектът създава възможности за мултиплициране.

2.3. Проектните предложения се оценяват от петима оценители, със съответната експертиза. След изготвяне на пет независими оценки, проектът се оценява с оценка равна на средноаритметичната на петте оценки.

2.4. Оценителите могат да предложат корекции в бюджета на проектното предложение, в случай че при оценката се установи наличие на недопустими дейности и/или разходи, несъответствие между предвидените дейности и видовете заложи разходи, както и дублиране на разходи.

3. Трети етап – Ред за класиране:

3.1. Предлаганите от експертната комисия за финансиране проектни предложения се класират в низходящ ред по точки до изчерпване на финансовия ресурс.

3.2. Максималният брой точки, който може да получи едно проектно предложение, е 100 точки.

- 3.3. Останалите проектни предложения се класират в „резерви“. При наличие на допълнителен ресурс или отказ (непредставени документи, изисквани от одобрената за финансиране организация), за финансиране се предлагат проекти от „резерви“ – отново по низходящ ред по точки до изчерпване на финансовия ресурс.
- 3.4. При наличие на проекти класирани в „резерви“ с равен брой точки, подлежащи на финансиране, се свика заседание на експертната комисия, която излиза с мотивирано решение, обективизирано в протокол. Същото следва да бъде съгласувано с Постоянната комисия за децата, младежта и спорта.
- 3.5. След влизане в сила Решението на Столичен общински съвет за финансиране на проекти, организациите/институциите следва да представят Актуализиран план-график на дейности по проекта и Актуализиран бюджет на проекта. Същите се одобряват от *Експертната комисия за Административна допустимост, Оценка на качеството и финансовото съответствие на постъпилите проектни предложения, Мониторинг и контрол на изпълнението на одобрените за финансиране проекти и финансова и съдържателна отчетност по Програмата* чрез електронната платформа.
- При необходимост от редуциране на дейности въз основа на намален бюджет, Актуализираният план-график на дейностите и Актуализираният бюджет, следва да съдържат минимум две от основните дейности, заложен в проектното предложение.

X. ДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ:

1. Допустими дейности

Всички дейности, пряко свързани с реализацията на проекта в съответствие с Програмата, Обявата и Насоките.

2. Допустими разходи

Разходите трябва да са законосъобразни, съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство, както и да са в съответствие с реалните пазарни цени и изискванията на Програмата:

- да са законосъобразни и извършени в предварително одобрения срок на проекта;
- да са обвързани пряко с изпълнение на проектните дейности;
- да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно националното законодателство.

Разходите могат да бъдат:

Преки разходи (минимум 90% от общия бюджет на проекта) – представляват необходимия финансов ресурс за осъществяване на основните дейности по проекта.

Непреки разходи – (максимум до 10% от общия бюджет на проекта) – **разходи за управление на проекта.**

3. Собствен финансов принос (съфинансиране)

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

Посоченият при кандидатстване **собствен финансов принос не може да бъде променен и се отчита с разходооправдателни документи по същия начин, както и предоставеното финансиране от Столична община.**

4. 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;
- банков 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 за гориво
- 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

XI. ФИНАНСИРАНЕ И ИНСТИТУЦИОНАЛНА ДОГОВОРЕНОСТ

1. Изпълнението на Програмата се осигурява със средства от годишния бюджет на Столична община, дейност 714 „Спортни бази за спорт за всички“.
2. Общият бюджет на Програмата се определя след приемане на годишния бюджет на Столична община, по предложение на заместник-кмета по Направление „Образование, спорт и младежки дейности“ и се съгласува с Постоянната комисия за децата младежта спорта към Столичен общински съвет.
3. Организациите, получили финансиране за изпълнение на проекти са задължени да популяризират полученото финансиране и да поставят герба на Столична община и текстът „Проектът е финансиран по Програма „София – град на младите и активните“ на Столична община“ на всички информационни материали (печатни, видео и в интернет).
4. Институционалната договореност между Столична община и:
 - 4.1. общински структури (образователни институции, районни администрации, малки населени места, Местни комисии за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните към районни администрации и др.) – чрез корекция на бюджета към съответната институция, съгласно заповед на кмета на Столична община
Първо плащане – 70 % от одобрената сумата в срок до 15 (петнадесет) дни след Решение на Столичен общински съвет за одобряване и финансово подпомагане на проектите по Програмата.
Второ плащане – 30% или остатък от одобрената сумата, до стойността на одобрените разходи, след представяне и одобрение на краен финансов и съдържателен отчет на проекта, с приложени отчетни документи, съответстващи на изискванията на Закона за счетоводството за направените разходи.
 - 4.2. частни и държавни образователни институции, общински културни институти – сключване на договор с кмета на Столична община;
 - 4.3. Юридически лица с нестопанска цел – сключване на договор с кмета на Столична община.
 - 4.4. Финансирането по договор от Столична община се извършва на траншове:

Първо плащане – 70 % от сумата по договора в срок до 15 (петнадесет) дни от датата на влизане в сила на договора;

Второ плащане – 30% или остатък от сумата по договора, до стойността на одобрените разходи, след представяне и одобрение на краен финансов и съдържателен отчет на проекта, с приложени отчетни документи, съответстващи на изискванията на Закона за счетоводството за направените разходи.

XII. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Изпълнението на одобрените проекти по Програма „София – град на младите и активните“ следва да доведе до постигане на промяна в показатели, свързани с:

- Нагледени знания, умения и опит на младите хора за личностно и професионално развитие;
- Създадени нови по-добри условия и възможности за сътрудничество;
- Привлечен обществен интерес към важни за младите хора теми и проблеми;
- Осигурени възможности за пълноценно и активно участие на младите хора в обществения живот;
- Създадена благоприятна, насърчаваща и подкрепяща среда за ефективна професионална реализация и личностно развитие на младите хора;
- Неформално образование, гражданско и здравно образование, медийна грамотност, доброволчество и други;
- Инициативи, кампании и дейности за работа в мрежа;
- Младежки форуми, фестивали, кампании и други;
- Младежка активност и участие на младите хора в обществения живот;
- Достъп до информация, дигитална и медийна грамотност на младите хора;
- Превенция на рисково поведение, социално изключване на млади хора в неравностойно положение, маргинализирани групи и младежи със специални образователни потребности.

XIII. МОНИТОРИНГ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ

1. Столична община осъществява текущ и последващ контрол върху извършваните дейности, финансирани по Програма „София – град на младите и активните“.
2. Мониторингът на изпълнението на дейностите се извършва от експерти на Столична община, общински съветници или външни експерти.
3. Финансираните организации носят отговорност за организацията и управлението на дейностите по одобрените проекти и целесъобразното разходване на предоставените средства.
4. Отчитане на проектите:
 - 4.1. Проектите се отчитат, съгласно условия и срок, посочени в Обявата за кандидатстване и договори, чрез представяне на окончателен съдържателен и финансов отчет (по образец).
 - 4.2. Финансов и съдържателен отчет се представя от финансираната организация чрез електронната платформа за кандидатстване и отчитане на проекти по Програмата.
 - 4.3. Финансов и съдържателен отчет се одобрява от определени със заповед на кмета на Столична община служебни лица от администрацията на Столична община.
 - 4.4. Финансираната организация води отделна счетоводна отчетност на разходите по проекта, финансиран от бюджета на Столична община.

**СТОЛИЧНА ОБЩИНА ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ С ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА
“СОФИЯ – ГРАД НА МЛАДИТЕ И АКТИВНИТЕ” ЗА 2026 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 с визията за утвърждаване на София като град на младите, активните и иновативните е утвърдена Програма “София – град на младите и активните”. 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 карьерно развитие, зелени и дигитални умения;
- Развитие на доброволчеството като движеща сила за личностно развитие, опазване на околната среда, устойчиво развитие на града и формиране на гражданско самосъзнание;
- Обучения за лидерски умения, работа в екип, управление на времето, финансова грамотност и др., обвързани с потребностите на младите хора

ПОДПРОГРАМА “МОЯТ ГРАД – ТЕРИТОРИЯ НА МЛАДЕЖКИ ИНИЦИАТИВИ”

Подпрограмата подкрепя мащабни 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;
- Обучения, способстващи интеграцията на младежи с увреждания, младежи от малцинствени и маргинализирани групи, младежи в риск.

Финансов ресурс по Програмата

Общият бюджет на Програмата е в размер на 160 00 евро за 2026 година. Максималният размер на финансиране за отделен проект е до 10 500 евро. 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, като одобрените дейности по проекта се реализират след влизане в сила на Решение на Столичен общински съвет за финансиране на проекти.
- Разходи за реализация на проекти могат да се извършват след влязло в сила Решение на Столичен общински съвет за финансиране на проекти.
- Финансов и съдържателен отчет се подава в срок до 07 ноември 2026 г., като дейности по проектите могат да се реализират до края на календарната година.
- 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;
- Общински културни институти;
- Висши училища или Студентски съвети;
- Юридически лица, регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
- Младежки организации, съгласно Закона за младежта.
- Спортни организации, за провеждане на спортни събития за младежи.

Партниращи организации

Допустими партньори по Програмата са организации, отговарящи на изискванията за допустими кандидати и/или юридически лица, осъществяващи стопанска дейност

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; за Административна проверка; Оценка на качеството и финансовото съответствие на проектите - **съгласно Решение на СОС и след влизане в сила на същото.**

- След приключване на процедурата по оценка на проектите и Решение на Столичен общински съвет за одобряване и финансово подпомагане на проектите по Програмата - стартира уведомяване на одобрените за финансиране организации през електронната платформа за последващи административни процедури.
- Входиране на Актуализиран план-график на дейностите и Актуализиран бюджет на одобрените за финансиране проекти – до 3 дни след получаване на уведомление чрез платформата/ Документите се одобряват от Експертната комисия.
- Внасяне на доклад и проект на Решение на Столичен общински съвет за одобрение на проектно финансиране – след приключване процедурата по Оценка на качеството и финансовото съответствие на проектите;
- Продължителност и обхват на проектните дейности – дейностите могат да бъдат планирани от влизане в сила Решението на СОС до края на календарната година. Разходите по проекта се извършват след влязло в сила Решение на Столичен общински съвет за финансиране на одобрените проекти.
- Период на мониторинг – съгласно график на дейности .
- Отчитане и финансово приключване на одобрените проекти до 7 ноември 2026 г. При необходимост от предоставяне на допълнителни документи за отчет, същите следва да бъдат предоставени от кандидатите в 3-дневен срок от изпратеното уведомление чрез електронната платформа.
- ❖ 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 2026 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 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 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 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 които достига 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 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:

Пречи 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 видеопроductи 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 следва да бъде не по-малко от 90% на 10%.** 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 brutното 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 1 000 евро с ДДС;**
- **Единичната стойност на закупеното техническо оборудване не трябва да надвишава 600 евро 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.

III.

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИТЕ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ

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	<p align="center">Договор за услуги (за разходи над 520 евро) Приемо-предавателен протокол;</p> <p><i>Важно*</i> Допустимите разходи за закупуване на оборудване по проекта не надвишават сумите от - 600 евро с вкл. ДДС (единична стойност) за дигитални и компютъризирани устройства и 1 000 евро 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 създадените артикули</p>	
		При плащане по банков път	При плащане в брой
		<p>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.</p>	<p>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.</p>
II.	Разходи за възнаграждения	<p>Договор, подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител (наетото лице). Реквизити за редовност на договора – дата,</p>	

	/ключени договори за изпълнение на дейности по проекта/	предмет на договора, срок за изпълнение, стойност на договора (размерна възнаграждението); Двустранно подписан отчет на Изпълнителя; Двустранно подписан протокол за приемане без или с възражения на извършената работа; Декларация за осигурителния статус на Изпълнителя; Сметка за изплатени суми или документ по чл. 9, ал. 2 от ЗДФЛ; 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 (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). <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 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 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 евро с вкл. ДДС за дигитални и компютъризирани устройства и 1 000 евро 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.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/ЦВЕТОМИР ПЕТРОВ/