

Правилник за работа на „Фонд за подкрепа на местни инициативи“ град Пловдив

Чл.1. Този правилник урежда работата и насоките за кандидатстване за финансова подкрепа от Фонда за подкрепа на местни инициативи, наричан по-нататък за краткост Фонда или Фондът;

Чл.2. Целите на Фонда са:

(1) Да реализира ползи и въздействия от прилагането на подходи и практики с участието на гражданското общество при решаването на местни проблеми;

(2) Подобряване на градската среда и качеството на живот на жителите на община Пловдив;

(3) Основната цел е да се подобри физическата и жизнена среда на територията на общината, като предпоставка за осигуряване на устойчива и екологична градска среда;

(4) Да предоставя финансова подкрепа, като гарантиран базов фонд при изпълнението на местни инициативи на общността, в търсене на възможности за мобилизиране на допълнителни средства за реализацията им.

Чл.3 Допустими кандидати

(1) Кандидати за финансиране от Фонда могат да бъдат:

1. Сдружения на собствениците на етажна собственост по реда на Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС), осъществяващи дейността си на територията на община Пловдив;

2. неформални граждански объединения, които допринасят за развитие на местната общност;

3. неправителствени организации регистрирани за извършване на общественополезна дейност по Закона за юридическите лица с нестопанска цел (ЗЮЛНЦ);

4. читалища по реда на Закона за народните читалища (ЗНЧ).

(2) Кандидатът може да участва самостоятелно или в партньорство, ако партньорството е необходимо за постигане на целите на инициативата и, ако води до повишаване на капацитета за изпълнение на инициативата.

(3) В рамките на една година може да бъде финансирано само едно предложение на един кандидат.

Чл.4. Допустими дейности:

- Почистване на паркови и междублокови пространства, прилежащи площи към сгради в режим на етажна собственост;
- Благоустрояване на прилежащи площи към обществени сгради и междублокови пространства;
- Възстановяване на паркови пространства, пешеходни зони, зелени площи, залесяване, засаждане на храсти и цветя;
- Поставяне на градинско обзавеждане – пейки, беседки, маси за шах/табла, тенис на маса и други;
- Оформяне на цветни пространства и зони за отдых в зелени площи и други;



- Скосявания на бордюри с цел по-достъпна среда за хора със специфични потребности и майки с детски колички.

Чл.5. Недопустими дейности:

- Инициативи на политически партии и организации, професионални съюзи, кооперации, религиозни организации и търговски дружества;
- Самоцелни ремонтни дейности върху имоти, които не са публична общинска собственост;
- Дейности, свързани с пътуване в чужбина;
- Инициативи, свързани с търговски дейности и такива, генериращи печалба;
- Инициативи и интервенции върху частна собственост.

Чл.6. Финансиране:

(1) Ежегодно, при приемането на бюджета на Община Пловдив от Общински съвет - Пловдив се определя и общата стойност на финансирането, с което ще разполага Фондът в съответната бюджетна година.

(2) Максималният размер на сумата, с която Фондът може да подкрепи една инициатива е както следва:

1. За проекти изпълнявани на терени с площ до 500 кв.м. в размер до 1 500 (хиляда и петстотин) евро;
2. За проекти изпълнявани на терени от 501 кв.м. до 2 000 кв.м. до 2 000 (две хиляди) евро;
3. За проекти изпълнявани на терени над 2 000 кв.м. до 2 500 (две хиляди и петстотин) евро.

(3) 70% от средствата за преки разходи за реализация на проекта се превеждат авансово, съгласно сключен Договор за финансиране след писмено одобрение на инициативата;

(4) Остатъкът до пълния размер на одобреното финансиране по изпълнение на инициативата се превежда на кандидата след реализиране на дейностите и одобряване на описателния и финансов отчет.

(5) Община Пловдив може да намали размера на исканото финансиране, ако разходите са неоснователни и/или се оценят като нереалистични. Община Пловдив си запазва правото да не разпредели всички налични финансови средства в рамките на бюджетната година, ако не постъпят достатъчно качествени инициативи в обявения срок.

Чл.7. Допустими разходи

За да се считат за допустими, разходите следва:

- Да са заложи в Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Да са действително извършени, като тяхното отчитане се извършва чрез първични счетоводни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- Разходи за публичност, които не трябва да надвишават 10% от сумата, финансирана от Община Пловдив за конкретната инициатива;

Чл.8. Недопустими разходи

- Разходи, свързани с предоставяне на стипендии и представителни цели;



- Разходи за закупуване на материали, оборудване и други, които нямат връзка с изпълнението на одобрените дейности;
- Разходи по предварителна подготовка на инициативата;
- Административни и други подобни разходи.

Чл.9. Съфинансиране

Осигуряването на собствено участие от страна на кандидата е препоръчително. Кандидатите могат да осигурят финансов/нефинансов принос за изпълнение на инициативите. Нефинансовият принос може да включва доброволен труд, материали, транспорт, експертиза и други, които могат да бъдат ясно остойностени във финансово изражение.

Чл.10. Териториален обхват

Инициативите могат да се реализират на територията на община Пловдив.

Чл.11. Срок за изпълнение на одобрени проекти - до 6 (шест) месеца, считано от датата на подписване на договора.

Чл.12. Начин на кандидатстване

Проектните предложения се подават чрез **Формуляр за финансова подкрепа на местна инициатива** (Приложение 1). Кандидатът описва инициативата във формуляра, където посочва и финансовите ѝ параметри. Основно изискване към местните инициативи е да допринасят за подобряване на средата и качеството на живот с активно участие на местната общност. Други изисквания към инициативите са:

- да се реализират с участието на хората от местната общност;
- да водят до устойчиви резултати;
- да мобилизират човешки, материални и финансови ресурси за изпълнението на инициативата;
- да имат целесъобразен и реалистичен бюджет.

Юридически лица с нестопанска цел прилагат и удостоверение за актуално състояние. Сдруженията на собствениците на етажна собственост прилагат удостоверение за регистрация на Сдружението.

Документите за кандидатстване се подават по e-mail **info@plovdiv.bg** или в Община Пловдив, на адрес: гр. Пловдив, пл. „Стефан Стамболов“ № 1, стая 2 - деловодство.

Чл.13. Срокове за подаване на проектни предложения

Крайните срокове за подаване на формулярите се определят ежегодно със заповед на кмета на Община Пловдив. Единият е препоръчително да бъде до края на месеците февруари или март, с цел проектите да се реализират през април-май, а другият да бъде до края на месец септември с цел проектите да се реализират октомври-ноември, с оглед на подходящите месеци за засаждане на дръвчета.

Всички подадени инициативи се регистрират в специален регистър, съдържащ наименованието на кандидата, наименование на инициативата, финансовите показатели и данни за кандидатстващата организация.

Служителите от общинската администрация ще отговарят на въпроси, зададени в писмен вид, свързани с кандидатстване и инициативите, но не по-



късно от две седмици преди крайния срок за подаване на формулярите. Въпросите и отговорите ще се публикуват на сайта на Община Пловдив.

Чл.14. Публичност

(1) Изпълнителят на местната инициатива следва да популяризира получената финансова помощ от Община Пловдив, като постави на всички дълготрайни материални активи, придобити по проектното предложение логото на Община Пловдив и следния текст: „С ПОДКРЕПАТА НА ОБЩИНА ПЛОВДИВ“;

(2) Изпълнителят на местната инициатива към отчета представя снимков материал за състоянието на обекта преди и след реализиране на инициативата.

Чл.15. Оценка на подадените предложения

(1) Проектни предложения, които засягат намеса в зелената система на град Пловдив се разглеждат първо в отдел „Зелена система“ в община Пловдив, който дава становище по допустимостта и целесъобразността на проектното предложение

(2) Предложенията се оценяват съгласно „Критерии за оценка и подбор на инициативи“ от оценители на инициативите, назначени със заповед на кмета на общината. Протоколът от работата на оценителите се предоставя в 7-дневен срок на кмета на община Пловдив, който в 7-дневен срок го утвърждава. При инициативи със сходни дейности, ще се финансира тази с по-висока оценка, която не дублира дейности, финансирани в рамките на културния календар на община Пловдив или от други пера в общинския бюджет.

(3) В комисията кметът на общината включва и по един представител на всяка политически представителна група на общинските съветници (ППГОС) в Общински съвет – Пловдив, посочен от председателя на групата;

(4) В процеса на оценка, от кандидата може да се изискват допълнителни документи и разяснения, както и да се изиска изменение на някои аспекти от представената местна инициатива, например замяната на дървесни видове предвидени за засаждане на конкретното място с такива, които биха били по-подходящи.

(5) Изпълнението на инициативите започва след подписване на договор за финансиране на инициативата от Фонда.

Чл.16. Сключване на договор

(1) Одобрените кандидати получават уведомително писмо с покана за сключване на договор, съдържащо проект на договор и описание на необходимите придружаващи документи, които следва да се представят преди сключване на договора.

(2) Неформалните граждански групи трябва да представят нотариално заверен договор за обединението си (Приложение 2) с цел изпълнение на инициативата, след като тя вече е одобрена. В договора се посочва и банкова сметка, на която ще бъдат превеждани сумите.

(3) Ако документите не бъдат представени в съответния срок, се предлага сключване на договор със следващия кандидат в списъка с инициативи.

Чл.17. Отчетност и мониторинг

(1) Изпълнението на инициативите се отчита съгласно условията и срока, регламентирани в договора за финансиране на местни инициативи. След



приключването на инициативите се изготвя и представя **Технически отчет** (Приложение 3) и **Финансов отчет** (Приложение 4) на изпълнителя за 100% от бюджетните средства, съгласно сключените договори и одобрението им от администратора на Фонда и финансиращата организация. Техническият и финансов отчет се изготвят по образец и се подават в срок до 30 (тридесет) дни след приключване на инициативата в Община Пловдив, като се прилага и снимков материал преди и след реализиране на проекта. При пропуски в отчета – технически или финансов, или в придружаващите документи, Община Пловдив ще изисква допълнителна информация от кандидата. Тя трябва да бъде представена в 7-дневен срок от датата на уведомяване.

(2) При изпълнението на гражданските инициативи, ще се осъществява и текущ мониторинг, като качественият и финансов контрол на място ще се извършва от длъжностни лица от общинската и/или районната администрация.

(3) При констатиране на несъответствия – извършени недопустими разходи и/или недопустими дейности, изпълнителите на местната инициатива дължат връщане на Община Пловдив на констатирания размер на несъответствията.

Критерии за оценка и подбор на инициативи

Критерии	Максимален брой точки
1. Предоставени ли са всички изискуеми документи	до 10 точки
2. Допринася ли инициативата за създаване на по-благоприятна градска среда <i>Доколко кандидатурата съответства на конкретните нужди и проблеми на местната общност, показвайки ясна връзка между целите на инициативата, предложените дейности и очакваните резултати.</i>	до 20 точки
3. Принос на инициативата към приоритетите на фонда <i>Доколко кандидатурата показва ясна връзка между приоритетите на фонда и целите, дейностите и очакваните резултати на инициативата.</i>	до 30 точки
4. Постижимост и значимост на очакваните резултати от инициативата	до 30 точки
5. За самоучастие над 50% от одобрената сума	до 10 точки
Общо максимален брой точки:	100



ФОРМУЛЯР

за финансова подкрепа на местна инициатива

I. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КАНДИДАТА

1. Адрес: (град/село, улица, №, пощенски код, област)
2. Кандидат (име/ Булстат за ЮЛ):
3. Упълномощен представител на кандидата:
4. Телефон за контакти:
5. Електронна поща:
6. Предишен опит на организацията (ако е наличен) или на лицата, отговорни за реализацията на инициативата през последните 3 години (текст до 1 стр.)

II. ГРАЖДАНСКА ИНИЦИАТИВА

1. Наименование на инициативата

2. Цел

3. Кратко описание на местната инициатива

/Опишете в свободен текст до 1 стр. проблема, основанията за избора му и изложете намеренията за решаването му/

4.Ползватели



/Опишете кой ще се възползва от резултатите на инициативата и по какъв начин/

5. Очаквани резултати

/Опишете преките и косвени, краткосрочни и дългосрочни резултати и въздействия от изпълнението на инициативата/

6. Участие на местното население

/Опишете формите на участие и гражданска подкрепа от местното население, които очаквате/

7. Принос на общността

/Опишете ролите, отговорностите и очаквания принос на различните общностни групи и партньори в човешки, финансови и материални ресурси/

8. Прозрачност

/Опишете как ще гарантирате прозрачност на механизма за решаване на изложения проблем и на изразходваните средства/

9. Рискове

/Идентифицирайте рисковете, свързани с изпълнението на проекта. Какво е тяхното влияние върху крайния резултат? Как можете да намалите тези рискове?/

10. Устойчивост

/Опишете устойчивостта на прилагания граждански подход и на резултатите от инициативата./



11. Продължителност и дейностен план

/Опишете планираните конкретни дейности и сроковете за тяхното изпълнение. Планът за действие трябва да включва наименованието на дейностите, да бъде достатъчно подробен, за да представи обобщение на подготовката и изпълнението на всяка една от дейностите./

Продължителността на проекта ще бъде месеца.

Дейност	Срок

12. Управление и координация

/Опишете кой, как и за какво е отговорен./

13. Финансови параметри на инициативата

/Дайте детайлно описание на разходите по видове и източници/

действие	описание на разходите	искани средства в евро	собствен и привлечен принос в лв. (ако е наличен такъв)	общ бюджет в евро
1. Преди разходи за инициативата				
2. Административни разходи*				
3. Друго (посочете)				
ОБЩО:				

* Административните разходи са допустими, в случай че са подходящо обосновани и необходими за успешното реализиране на проекта, но не представляват повече от 10 %



от общата стойност на инициативата (напр. координатор, режисьорни разходи, комуникационни разходи, разходи за канцеларски материали и други).

14. Документи, приложени към проектната идея/инициатива:

14.1.

14.2.

14.3.

(добавете толкова редове, колкото са необходими)

Екип, внесъл инициативата:

1.
/Име/ /организация/

2.
/Име/ /организация/

3.
/Име/ /организация/

4.
/Име/ /организация/

5.
/Име/ /организация/



ДОГОВОР ЗА НЕФОРМАЛНО ГРАЖДАНСКО ОБЕДИНЕНИЕ

Днес,, в гр. Пловдив се сключи настоящият договор за учредяване на неформално гражданско обединение между участниците:

1.
с адрес:, тел.:
2.
с адрес:, тел.:
3.
с адрес:, тел.:
4.
с адрес:, тел.:
5.
с адрес:, тел.:

Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. Страните по настоящия договор заявяват, че обединяват усилията си за постигането на следната цел:

(описва се подробно целта на инициативата)

.....
.....
.....

Чл. 2. Всеки участник ще осъществява дейност в изпълнение на общата цел от свое име, но за сметка на всички участници.

II. СРОК

Чл. 3. Обединението се учредява с краен срок на съществуване - 202... г.

III. УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЕДИНЕНИЕТО

Чл. 4. Седалището на обединението ще бъде в гр. Пловдив, ул., №

Чл. 5. Решенията по дейността на обединението се вземат с единодушно съгласие на участниците, като всеки от тях има право на един глас.

Чл. 6. (1) В договорните отношения с Община Пловдив Обединението се представлява от
с адрес в гр./с., ул.
№, тел.



(2) За целите на финансирането участниците предоставят следната банкова сметка:

.....

В случай че не е открита нарочна банкова сметка, участниците в обединението дават своето съгласие плащането по одобрената инициатива да бъде извършвано по банкова сметка на (един от участниците).

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ

Чл. 7. Участниците имат право:

- да участват в дейността на Обединението;
- да искат по всяко време да им бъде предоставяна информация или документи от лицето по чл. 6, ал. 1 по всеки въпрос, свързан с дейността на Обединението;

Чл. 8. Участниците са длъжни:

- да съдействат за постигане на целта на Обединението;
- да изпълняват взетите с общо съгласие на участниците решения;
- да осигурят финансов/нефинансов принос за изпълнение на инициативата.

V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ОБЕДИНЕНИЕТО

Чл. 9. (1) Образуваното с този договор Обединение се прекратява:

1. с единодушното решение на всички участници;
2. с изтичане на срока на настоящия договор;
3. с постигане на поставената с настоящия договор цел.

(2) Смъртта или поставянето под запрещение на някой от участниците не е основание за прекратяване на Обединението.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 10. Този договор може да бъде изменян или допълван само при взаимно писмено съгласие от всички участници.

Чл. 11. Нищожността на някоя от клаузите на договора или на допълнително уговорените условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

Чл. 12. Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него или до допълнителни споразумения към него, включително и споровете, породени от или отнасящи се до тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване, ще бъдат решавани по взаимно съгласие. Ако между страните не бъде постигнато споразумение, спорът се отнася за решаване пред компетентния български съд.

Настоящият договор се състави в еднакви оригинални екземпляра, по един за всеки от участниците.

Участник:

Подпис:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
.....
.....
.....
.....



**ФОНД ЗА ПОДКРЕПА НА МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ,
ОБЩИНА ПЛОВДИВ**

ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ

Име на изпълнителя	
Населено място	
Име на инициативата	
Период на изпълнение	

Указания за изготвяне на технически отчет

Техническият отчет се изисква по силата на договора, сключен между Община Пловдив и изпълнителя на инициативата. Целта на отчета е да предостави информация за резултатите и ефективността от дейността за целия период на изпълнение на инициативата. Прецизната и обективна информация ще послужи за анализ и оценка на напредъка на дейността спрямо целите на инициативата. Отчетът ще послужи и на изпълнителя да анализира постигнатите резултати, с което ще подпомогне тяхната устойчивост.

Отчетът се изготвя в предложения формуляр. От всеки отчет се подготвят два екземпляра, предназначени съответно за изпълнителя и Община Пловдив. Отчетите и приложенията се изпращат на Община Пловдив e-mail: info@plovdiv.bg . При необходимост се предоставя допълнителна информация в едноседмичен срок от поискването ѝ.

При подготовката на техническия отчет трябва да се има предвид следното:

- попълва се информация във всички посочени раздели;
- прилагат се изискваните приложения;
- отчетът се подписва от упълномощения представител.

Изпълнителят изготвя два вида окончателни отчети – технически и финансов, които се подават заедно в едномесечен срок от приключване на инициативата.

ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ

Моля, отговорете писмено на всеки от посочените по-долу въпроси и попълнете приложените таблици.

I. Кратко описание на изпълнението на проекта (макс. 1 стр.).
Посочете приноса към постигане на целите на проекта.



II. Постигнати краткосрочните и дългосрочни резултати.

Посочете количествени и качествени индикатори при описанието на всеки от резултатите. Как постигнатите резултати се съотнасят с първоначално планираните.

III. Препреки и непреки ползватели. Заинтересовани страни.

Опишете препреките и непреки ползватели на резултатите на гражданската инициатива, като посочите техния брой, съответно по възрастови, социални и професионални групи. Посочете въздействието на инициативата върху тях.

IV. Среещнати трудности / проблеми. Мерки предприети за преодоляването им.

V. Привлечени допълнителни средства и ресурси за изпълнение на инициативата и/или за нейното продължаване (финансови и в натура).

Дарител/спонсор (име на физическо или юридическо лице)	Привлечени ресурси в натура	Привлечени финансови средства	Дейности, за които са използвани /ще бъдат използвани допълнително привлечените средства/ресурси
Общо привлечени финансови средства			

VI. Доброволци, участвали при реализирането на инициативата.

Посочете привлечените доброволци, като попълните следната таблица за целия период на изпълнение на инициативата. Може да приложите таблицата като Приложение към отчета.

Ден и месец	Изработени часове (8 часа =1 ден)	Име на доброволец	Описание на извършената дейност
Пример 01.09.2026	4	Иван Иванов	Изкопаване на 5 (пет) дупки за засаждане на дръвчетата



Общо брой дни			
Общо часове			
Общ брой доброволци			

VII. Опишете как е постигната устойчивост на резултатите.

VIII. Партньорства.

Посочете организациите и институциите, привлечени като партньори при изпълнението на инициативата, като посочите същността и резултатите от партньорството

Партньор	Същност на партньорството	Резултати

IX. Как хората от общността възприемат участието си в гражданската инициатива?
Представете мнения на участниците и начина, по-който те са събрани(анкетни карти, интервюта, др.).

X. Публичност за периода.

Име на медията	Тип на медията (печатно издание, Интернет, социални медии, радио, телевизия) и обхват /местен, регионален, национален/	Заглавие на публикацията/ предаването, автор, стр., рубрика	Дата
1			
2			
3			
5			
....			

XI. Изведени поуки.



XII. Реализирани дейности/ постигнати резултати извън планираните, но в резултат на инициативата.

Моля, опишете както положителните, така и отрицателните резултати от тези дейности и връзката им с вашата гражданска инициатива.

XIII. Други ефекти от инициативата за местната общност.

.....

XIV. Задължителни ПРИЛОЖЕНИЯ.

1. Присъствени списъци
2. Протоколи от срещи, заседания
3. Копия от публикации в печатни и електронни медии
4. Фотоматериали
5. Записи на интервюта, представяния и участия в медиите.

Изготвил отчета (име на ръководителя/координатора)	
Дата	
Подпис	



ФОНД ЗА ПОДКРЕПА НА МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ - ОБЩИНА ПЛОВДИВ

ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ФИНАНСОВИЯ ОТЧЕТ

I. Указания за опериране със средствата.

1. Съгласно сключения договор, Община Пловдив превежда на изпълнителя на инициативата средства за разходите по одобрените дейности. Средствата се превеждат по посочената в договора банкова сметка.

2. Подкрепата на община Пловдив не може да надвишава определената в договора сума. Тя е предназначена да обслужва одобрените дейности по изпълнение на инициативата.

3. Средствата за инициативата се превеждат на 2 транша, съобразно сключения договор.

4. С втория транш се възстановяват вече направените и отчетени 100 % разходи, след одобряване на финансовия отчет.

5. Всички разходи по дейността, извън предвидените бюджетни разходни пера, или надхвърлящи предвидената в договора сума са за сметка на собствени/ привлечени средства.

6. В случай, че има неизразходван и неотчетен остатък от преведената сума, той се връща по сметката на общината.

7. Независимо, че изпълнителят може да има остатък от средствата за посочените дейности, те не могат да бъдат изразходвани за други разходи, които не са упоменати в инициативата. Пренасочване на средства от перо в перо е допустимо с аргументирана обосновка, представена в писмена форма и при получено одобрение от възложителя (съответно ще се отрази по подходящ начин във финансовия отчет).

8. Община Пловдив ще следи за целесъобразното изразходване на средствата. Ако отчетът не бъде одобрен, се връща за преработка, съобразно направените бележки и изисквания.

9. Координаторът и управителният орган на изпълнителя носят правото и отговорността за целесъобразността при управлението на средствата.

II. Указания за изготвяне на финансов отчет

1. Финансовият отчет се изготвя в приложената по-долу Таблица 1. В колонките „Описание на разхода“, „Вид документ“, „Номер и дата“ се описва съответно вида на разхода, вида на документа, номера и датата, както са посочени в документа. Отчетът се изготвя в евро, като във всяко бюджетно перо направените разходи са хронологично подредени.

2. Към отчета се прилагат копия от разходните документи, свързани с дейностите (фактури, банкови извлечения, договори, т.н.). Във финансовия отчет се отчитат 100 % от разходите по проекта, независимо, че към датата на отчета са преведени 90% от сумата по



договора.

3. Сумата за административни разходи (в случай, че има такива), която се отчита е на база авансирани от изпълнителя средства и се възстановява до 100 % от сумата по договор, след одобряване на финансовия отчет (ред т. "3. Сума за възстановяване, след одобряване на отчета"). Сумата за възстановяване е равна на разликата между "Сумата по договор" и "Получено първо плащане".

4. В случай, че е отчетен остатък (неизразходвани средства) спрямо сумата по договор, той се отразява в т. 5 **Остатък в края на периода** на Таблица 1 и се възстановява на Община Пловдив. В този случай сумата по договор в евро се коригира, като на отделен ред под ред "1. Сума по договор в евро" се отразява новия бюджет след приспадане на остатъка.

5. Плащанията в брой не трябва да надхвърлят 250 евро.

6. Плащания в брой не са допустими за физически лица.

7. В отчета се отразяват, както преведените от Община Пловдив средства, така и привлечените суми от дарения и от общността, както и личния принос на изпълнителя, като за тях също се прилагат копия от разходните документи.

8. В случай, че е отчетен остатък от привлечените средства, в техническия отчет се посочва за какво ще бъдат изразходвани, с оглед устойчивостта на инициативата.

9. Могат да бъдат добавяни редове, в случай, че е необходимо.

10. Оригиналните платежни документи се съхраняват от изпълнителя на инициативата за срок от минимум две години след приключване на инициативата.

11. Финансовият отчет се изготвя от съответния ръководител/координатор и се подписва от упълномощеното за това лице.

12. Финансови отчети с липсващи копия от разходни документи не се одобряват. Крайното плащане ще се извърши след коригиране и попълване на липсващата документация.

13. Сумата на разходите се описва в евро и центове, както е по документ.



Таблица 1

Финансов отчет

Изпълнител

Инициатива:

Населено място:

“.....”

Период:

А. Предоставени средства				Сума в евро
1. Сума по договор в евро:				0,00
(словом):.....				
2. Получено първо плащане в евро:				0,00
(словом):.....				
3. Сума за възстановяване, след одобряване на отчета (1 – 2):				0,00
(словом):.....				
4. Описание на разходите по бюджетни пера по хронология	Вид документ	№	Дата	Сума (в евро)
Преки разходи				
Административни разходи				
Общо разходи по 4				0,00
5. Остатък в края на периода (А.1 – А.4)				0,00
Б. Привлечени/ собствени средства				
1. Обща сума на привлечените/ собствени средства:				0,00
(словом):.....				
2. Описание на разходите на привлечените/ собствени средства (по бюджетни пера)	Вид документ	№	Дата	Сума (в евро)
Общо разходи по 2				0,00
3. Остатък в края на периода (Б.1 – Б.2)				0,00
Общ бюджет на инициативата (А + Б)				0,00



Общо разходи на инициативата (А.4 + Б.2)				
Изготвил:		Одобрил:		
Име:				
Длъжност:		Име:		
Дата:		Дата:		

