**УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ**

**и ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНИ ПРОЕКТИ**

**по ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА ДЕТСКО – ЮНОШЕСКИЯ СПОРТ - 2022 г.**

**І. ИНСТИТУЦИОНАЛНА ДОГОВОРЕНОСТ*:***

С Решение на Столичен общински съвет/СОС/ се одобряват и финансират проекти по Програма за развитие на детско – юношеския спорт.

Взаимните отговорности и задължения на Столична община и спортните клубове, свързани с изпълнение и отчитане на одобрените проекти по Програмата се уреждат с договори, които се сключват в едномесечен срок от Решението на СОС за одобряването им.В договора за предоставяне на финансиране задължително се включват клаузи относно точния размер на предоставените средства, условията за тяхното разходване, времеви план за разходване по дейности, както и размер на неустойката при нецелево използване на отпуснатите средства.

Средствата за одобрените проекти се превеждат на части, съобразно сключения договор.

***–*** 50% първоначално финансиране, в срок до 15 дни от датата на влизане в сила на договора;

***–*** *50%,*след отчитане на проектните дейности, в срок до 15 дни след одобрение на окончателния финансов и съдържателен отчет на проекта.

Срокът за изпълнение на проекта е от влизане в сила на договора до края на изпълнение на дейностите, съгласно формуляра на проекта, но не по-късно от 30 ноември 2022г.

Спортният клуб, одобрен за финансиране по Програмата, представя информация за намаляване на финансовите средства за учебно-тренировъчна дейност на спортистите от ДЮШ на спортни клуб, за периода на проектните дейности /членски внос, дарения от родители и др./.

В случай на констатиране на съществено неизпълнение на дейностите по проекта финансирането се прекратява.

**II. РАЗХОД на ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА.**

***Дейностите включват разходи само за участниците по проекта, одобрен за финансиране – картотекирани спортисти за 2022 г до 18 год. възраст и треньори от детско – юношеската школа на спортния клуб,.***

***Закупуването на спортна екипировка, спортни пособия и друго оборудване, подпомагащо ефективната подготовка на ДЮШ, следва да бъде съобразено с картотекираните спортисти от ДЮШ на спортния клуб, съгласно представена информация за 2022 г., заверена от съответната спортна федерация.***

***Спортните клубове, развиващи колективни спортове при отчитане на проектната дейност, представят картотеката на спортистите от ДЮШ за състезателна 2022/2023г.***

* 1. **Одобрените финансови средства не могат да бъдат разходвани за:**

1.1. разходи, извършени извън срока на договора и/или извън дейностите и показателите, посочени във Финансов план, неразделна част от Договора. (***\*Договорът влиза в сила от датата на регистрационния му индекс в деловодната система на Столична община);***

* 1. дейности и разходи, които не са пряко свързани с участието на спортисти от детско – юношеската школа в спортни прояви по съответния вид спорт по проекта;
  2. разходи за наеми и консумативи, които не са пряко свързани с дейностите и времетраенето на проекта;
  3. разходи, извършени извън срока на договора и/или извън показателите, посочени във актуализирания финансов план / приложение № 1/ към Договора.
  4. разходи, договорени и осъществявани като външни услуги от юридически лица или ЕТ, в чиито органи за управление или собственици са представляващия финансираната организация, съпруг/ата и роднини по права линия;
  5. разходи, надвишават 840 (осемстотин и четиридесет) лв. с ДДС за закупуване на техника, техническо оборудване и пр., на стойност до прага на същественост за придобиване на **дълготраен материален актив** /ДМА/, свързани с осигуряване на оборудване, обзавеждане и придобиване на ДМА. Допустимо е закупуване на техника и оборудване в размери над прага на ДМА, когато приносът на общината за закупуването им е в рамките на посочените лимити /съгласно утвърдена счетоводна политика на Столична община/;
  6. разходи финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма на Столична община;

**2. Не се приемат и одобряват разходи, които:**

* 1. нямат обоснована необходимост;
  2. не са посочени във финансовия план;

2.3. не са пряко свързани с изпълнението на дейностите по проект и детско – юношеската школа на спортния клуб;

* 1. не са свързани с допустимите дейности;
  2. нямат обосновано представени количество и единична стойност;
  3. са финансирани по други Програми на Столична община, за дейности, за които кандидатстват по Програма ДЮС.

**3.** **Промяна на финансови показатели и заложени дейности във финансов план** – При необходимост спортният клуб може да отправи мотивирано искане за промяна в дейности и финансов план по одобрен проект, по обективни причини и съобразно изискванията на Програмата. Промяната се съгласува от администрацията на Столична община, д-я „Спорт и младежки дейности“.

*Подава се уведомително писмо (по образец) до Координатор на Програмата като се регистрира в деловодство на Столична община – ул. „Московска” 33, не по- късно от 7 /седем/ дни преди извършване на промяната във финансов план, съгласно бланка Заявление – приложение № 1.*

**III.****УКАЗАНИЯ ЗА ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ НА СПОРТНИ КЛУБОВЕ**

**ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ**

Спортните клубове, изпълнители на проекти, изготвят финансови и съдържателни отчети за изпълнение на проектите, съгласно сключените с тях договори. Отчетите се представят за съгласуване в дирекция „Спорт и младежки дейности“, Столична община с експерти, определени със Заповед № СОА22-РД09-925/14.05.2022 г. на кмета на Столична община. Съгласуваните отчети се депозират от спортните клубове в деловодството на Столична община, в съответствие със сроковете по сключените с тях договори.

Към финансовия отчет се прилага декларация за липса на двойно финансиране по Проекта.

**На отчитане подлежат отпуснатите средства от Столична община и договорения собствен принос на бенефициента по проекта.**

Финансовият отчет представя всички разходи с натрупване и се придружава с опис на **разходооправдателните документи (РОД),** копия на РОД и платежните документи, доказващи основанието за извършване на разхода. Към финансовия отчет се прилага снимков материал на оптичен носител - CD или флашпамет (снимки, документиращи участието на спортистите в дейности по проекта, снимки на информационни, рекламни материали /спортна екипировка) и др.

1. Финансовият отчет следва да бъде предаден в срока, посочен в договора и в изискуемата форма, като всички **РОД** трябва да бъдат подробно описани по пера в определената форма.
2. Финансовият отчет се изготвя по определения от Столична община формуляр за финансово отчитане и се класира в папка.
3. Към финансовия отчет, като неразделна част се прилагат копия на РОД – описани и номерирани по ред, който съответства на разхода в отчетната форма. Копията на представените РОД следва да бъдат:

* заверени „Вярно с оригинала“;
* подписани от лице, представляващо организацията /СК/, съгласно регистрация;
* удостоверени са мокър печат на организацията/СК/.

1. Подредените и представени към отчета копия на РОД трябва да бъдат четливи и да включват: номер, дата, стойност, тип на документа и съдържание.
2. Представените копия на РОД 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.
3. Всички приложения към финансовия отчет (РОД) следва да бъдат за извършени разходи, и с дата в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора.
4. **Всички РОД следва да включват в съдържателната или описателна част на задължителен текст, който съдържа наименование на Програмата на Столична община, по която е финансиран проектът, регистрационният номер на договора и данни за конкретния разход.**
5. Финансовите отчети, които не отговарят на условията, се връщат на организациите за преработване и представяне в изискуемата форма.
6. При одобряване на отчета на спортния клуб, може да бъде признат преразходът в рамките на показателите по финансовия план за сметка на неусвоените средства по другите точки в същия показател.

**СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ**

1. **ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ФАКТУРИ КАТО РАЗХОДООПРАВДАТЕЛЕН ДОКУМЕНТ (РОД)**

Фактурите (РОД) трябва да бъдат попълнени коректно от фирмата-издател, с наличие на всички изискуеми реквизити по Закона за счетоводство и което организацията-получател следва да изисква при тяхното издаване. Реквизитите за попълване и редовност на фактурите са следните:

* Наименование и номер на документа, дата на издаване и място;
* Наименование и адрес на издателя и получателя на документа;
* Номер по националния данъчен регистър и БУЛСТАТ на издателя и получателя на документа;
* Основание, предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
* Съставител и получател - име и фамилия;
* Подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция.

При плащане по банков път, фактурата трябва да бъде придружена от платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане;

При плащане в брой за доставената стока или услуга фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“ и „Разходен касов ордер” (РКО).

* Не се приемат РОД - фактури, които не са изготвени съгласно изискванията, с не попълнени или сгрешени реквизити;
* Не да се признава РОД - „Фискален бон“ без представена Фактура;
* При отчитане на разходи за информационни печатни и рекламни материали се прилагат поне един екземпляр, доказващ направения разход;
* При представяне на коректни РОД, но без връзка с проектните дейности и постигнатите резултати, разходите не се признават.

1. **ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ (дейност 8 *- Стимулиране на треньори, отговарящи за дейности по проекта). Средства****та* ***не могат да надвишават 20 % от общата стойност на одобрените средства по проекта****.*

Документи за извършени разходи, които следва да представят спортните организации:

* **Договор/и от вида „граждански“ или „анекс“ към действащ трудов договорза допълнително възнаграждение за реализиране на дейностите по проекта**, подписан двустранно – от Възложител (организацията - СК) и Изпълнителя/ите (треньор/и); ***В случаите, когато лицето, представляващо спортния клуб е включено като спортен специалист в проекта и се налага да сключи договор със себе си, е необходимо да се приложи протокол с решение на Управителния съвет за даване на такива пълномощия или договорът да е сключен с членовете на УС.***
* **Реквизити за редовност на договора *–*** дата, вид на дейността (предмет на договора), срок за изпълнение, стойност на договора (размер на възнаграждението);
* **Двустранно подписан констативен протокол**. Протоколът се подписва еднократно след приключване на договора или многократно в зависимост от периодичността на отчитане на наетото лице за извършената от него работа;
* **Писмен отчет** за извършената дейностот включените в проектните дейности треньори/специалисти, подписан и заверен с печат от ръководителя на СК;
* **Сметка за изплатени суми на лицето.** Възложителят /СК/ изготвя този документ;
* **Разписка и разходен касов орден /РКО/** за получени в брой суми по договор или платежно нареждане за изплащане на суми по банков път – тези документи показват реално извършеното плащане към наетото лице, след приключване на договора и приемане на извършената работа;
* **Платежни нареждания** за внесените осигурителни вноски за наетите лица. Прилагат се платежните нареждания за осигурителните вноски за държавно обществено осигуряване (ДОО), допълнително задължително пенсионно осигуряване (ДЗПО), здравно-осигурителни вноски (ЗОВ) и данък върху доходите на физически лица (ДДФЛ). **Средствата за осигуровки** **/ДДФЛ, доо, ДЗПО и зоВ/** са за сметка на физическото лице и работодателя – СК.

1. **ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ПРИ УЧАСТИЕ В СПОРТНИ ЛАГЕРИ, ДЪРЖАВНИ ПЪРВЕНСТВА и др.**

* Представят се **копия на фактури (РОД**), съдържащи единични параметри за стойност и количество. При плащане по банков път фактурата трябва да бъде придружена от **платежно нареждане** или извлечение от банката за извършено плащане; При плащане в брой фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“ и „Разходен касов ордер” (РКО);
* Към РОД се представя: **списък/ци** на участниците от детско-юношеска школа на спортния клуб

(**картотекирани спортисти за 2022 г.**)**,** съдържащ/и информация за възрастова група, име и фамилия на състезателите, ръководител - треньор от ДЮШ;

* За всяка проява извън София (спортен лагер, участие в ДП и др.) от одобрени и съгласувани дейности по Проекта, се представя **копие на заповед за командироване** на ръководител/и на отбор/и – треньор/и от ДЮШ на СК, заверени „Вярно с оригинал“, подпис на ръководител и печат на СК;

1. **ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ПРИ УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНИ СЪСТЕЗАНИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ:**

* Представят се **копия на фактури (РОД)**, както и превода им от лицензирана преводаческа агенция; ***/стойността на превода на документите в лицензирана преводаческа агенция е за сметка на спортния клуб/;*** Представя се информация за курса на валутата на съответната страна към датата на участие в спортното състезание;
* Представя се **копие на покана за участие**, копие на Протокол, съдържащ информация за класиране;
* Представя се и **копие на заповед за командироване** на ръководител/и на отбор/и – треньор/и от ДЮШ;
* Представя се **списък на състезателите** от ДЮШ (картотекирани състезатели за 2022 г.), участници в състезанието.

1. **ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА ТРАНСПОРТ**

***При финансиране на пътуване по заложени дейности в проекта /транспортни разходи/*** се спазва стриктно Наредбата за командировките в страната, приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г., обн., ДВ, бр. 11 от 10.02.1987 г., изм. и доп., бр. 21 от 15.03.1991 г., бр. 2 от 7.01.1994 г., изм., бр. 62 от 11.07.1995 г., бр. 34 от 25.04.1997 г., изм. и доп., бр. 40 от 30.04.1999 г., изм., бр. 2 от 8.01.2008 г., изм., бр. 2 от 7.01.2011 г.

* **Отчитане на Командировъчни разходи:**

На основание чл. 5, ал. 2, т.1 от Закона за финансово управление в публичния сектор и във връзка с чл. 9 т.1-8, от Наредбата за командировките в страната, командироването на специалисти от спортния клуб се извършва, **съгласно издадена заповед**, в която се посочва:

* трите имена и длъжността на командированите лица – треньор/треньори;
* мястото на командироването; времетраене; задачата, за която лицето се командирова;
* начин на пътуване и други данни.

Командировани могат да бъдат лица, които са пряко ангажирани с проекта и изпълнението на дейностите, за които финансираната организация издава съответните изискуеми документи.

Не се признават командировъчните разходи за лица, които не са пряко ангажирани с дейностите по проекта и нямат отношение към него.

***Командировъчните разходи се отчитат със следните документи***:

* **Копие на Командировъчна заповед**
* **Копия на билети** – това са РОД, които се прилагат за отчитане на пътни разходи при ползване на автобусен или ж. п. транспорт при командировки в страната;
* **Копие на пътен лист** – това е РОД, който отчита пътни разходи при ползване на служебен автомобил по време на командировката. В пътния лист са описани марка и модел на автомобила, данни на организацията разрешила излизането, дата на излизане на автомобила, изминат маршрут и километри, разходна норма и ползвано количество гориво;
* **Копие на фактура за гориво** – с този РОД се удостоверяват разходи за закупуване на гориво при пътуване по време на командировката със служебен автомобил, който фигурира в издадена командировъчна заповед. Датата на получаване на документа за съответното количество закупено гориво следва да бъде най-рано един ден преди или по време на дните в командировка на лицето;
* **Отчитане на разходи за услуги с организиран транспорт (групово пътуване):**

Представят се **фактури от фирмата превозвач**, придружени с фискален бон или платежно нареждане. Фактура без фискален бон или платежно нареждане се издава от фирмата превозвач, когато се издават билети за пътуване на всички пътуващи, протокол, съдържащ списък на пътуващите с конкретния транспорт и периода на пътуване.

1. **ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ за МАТЕРИАЛНО ТЕХНИЧЕСКО ОБОРУДВАНЕ /МТО/**

* Представят се **копия на фактури** (РОД), **съдържащи единични параметри за стойност и количество**. При плащане по банков път фактурата трябва да бъде придружена от платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане; При плащане в брой фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“ и „Разходен касов ордер” (РКО)
* ***При отчитане средства за закупена спортна екипировка към РОД се представя:***

\* копие на **Протокол за раздадена екипировка** с приложен списък на състезателите от ДЮШ, заверен с подпис и печат на лице, представляващо СК по регистрация;

\* копие **на списък,** съдържащ информация за възрастова група, име и фамилия на състезателите от ДЮШ, ръководител – треньор, дата и подпис на състезателя или негов законен представител, удостоверяващ получена екипировка. Списъкът следва да бъде заверен с подпис и печат на лице, представляващо СК по регистрация.

* При отчитане на средства за закупени спортни пособия и оборудване – представя се **копие на Протокол за заприходяване на пособията и оборудването** към материални активи на съответния СК, заверено с подпис и печат на лице, представляващо СК по регистрация;

1. **ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СПОРТНИ ОБЕКТИ И СЪОРЪЖЕНИЕ, със седалище на територията на Столична община.**

**ВАЖНО:** ***Средствата******не могат да надвишават 40% от общата стойност на одобрените средства по проекта****.* ***Одобрените средства не могат да бъдат разходвани за наем на спортни обекти и съоръжение - общинска собственост /например – спортна база на общински училища в гр. София/.***

* **Отчитане на разходи за наем на спортен обект или съоръжение**:
* Представя се **копие на договор**, удостоверяващ правото на спортния клуб за ползване на спортен обект със седалище на територията на Столична община /за срока на изпълнение на проекта/:
* Представят се **копия на фактури** (РОД), съдържащи единични параметри за стойност и количество. При плащане по банков път фактурата трябва да бъде придружена от платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане; При плащане в брой фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“ и „Разходен касов ордер”(РКО).
* **Отчитане на разходи за консумативи:**

Режийният разход може да се отнася само за снабдяване с ток, отопление или вода за ползвания спортен обект, в рамките на изпълнението на проекта от организацията-изпълнител. Разходът се доказва като се представят следните документи:

* Документ за собственост или наем на съответния спортен обект за срока на изпълнение на проекта;
* Документ, който удостоверява, че партидата на съответния доставчик се отнася за този обект;
* Фактура (РОД) за разхода на ток, отопление или вода, която се отнася за периода на изпълнение на проекта;
* Платежен документ за изплатената стойност по фактура.

***Административно обслужване на Програма за развитие на детско – юношеския спорт - дирекция „Спорт и младежки дейности”- адрес: ул. „Оборище” 44, ет. 1***

***Линк към Документи:*** [***https://www.sofia.bg/approved-projects-dus***](https://www.sofia.bg/approved-projects-dus)

***Електронен адрес за кореспонденция на Програмата –***[***programasofia2018@abv.bg***](mailto:programasofia2018@abv.bg)

**Екип за методическа подкрепа/консултации, и за финансово и съдържателно отчитане на проектните дейности, в състав:**

1. Десислава Темелкова – Вр. И. Д. директор на д-я „Спорт и младежки дейности“

сл. тел: 02/ 981 06 51; моб. тел: 0884 322 643; [dtemelkova@sofia.bg](mailto:dtemelkova@sofia.bg)

1. Любомира Радоева - ст. експерт – 02/ 987 13 88; 0887 377 061; [l.radoeva@sofia.bg](mailto:l.radoeva@sofia.bg)
2. Валентина Ликова – гл. експерт – 02/ 946 11 18; 0884 322 644; [valia\_likova@abv.bg](mailto:valia_likova@abv.bg)
3. Теодора Филева – ст. експерт – 02/ 946 11 18; 0884 322 642; [tfileva@abv.bg](mailto:tfileva@abv.bg)
4. Невена Димитрова – гл. експерт – 02/ 981 06 47; 0889 911 297; [neven\_ska@abv.bg](mailto:neven_ska@abv.bg)