**НАСОКИ/УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ**

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

**по ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА ДЕТСКО – ЮНОШЕСКИЯ СПОРТ - 2021 г.**

**І. ИНСТИТУЦИОНАЛНА ДОГОВОРЕНОСТ*:***

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

 Спортните клубове, одобрените за финансиране, се уведомяват за размера на отпуснатите средства. Въз основа на подаден проект и заложени дейности, спортните клубове **актуализират Финансовия план**, съгласно одобрените средства, който става неразделна част от договора и пакета задължителни документи.

 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. Неразделна част от договора е Финансов план, изготвен съобразно размера на одобрените средства за подпомаганите дейности.

 **Средствата за одобрените проекти се превеждат на две плащания, съобразно сключения договор:**

 ***– първо плащане: 50% от одобрена сума -*** първоначално финансиране, в срок до 15 дни от датата на влизане в сила на договора;

 ***– окончателно плащане: 50% от одобрена сума -*** 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 декември 2021 г.

***При одобрение на проект за финансиране, спортният клуб следва да представи информация, удостоверена с Решение на УС на клуба, за намаляване на таксите за тренировъчна дейност на децата от детско-юношеската школа за периода на проектните дейности.***

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

**II. РАЗХОД на ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА.**

***- Дейностите по програмата включват разходи само за участниците по проекта – деца, младежи и треньори от детско – юношеската школа на спортния клуб, одобрен за финансиране.***

- ***Разходи, свързани със закупуване на спортна екипировка, спортни пособия и друго оборудване, подпомагащо ефективната подготовка на ДЮШ следва да бъдат разходвани само и единствено за картотекираните деца от ДЮШ на спортния клуб, съгласно представена официална картотека/***

* 1. **Одобрените финансови средства не могат да бъдат разходвани за:**
* 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/;***
* разходи, **които не са пряко свързани с участието на деца и младежи от детско - юношеската школа на спортния клуб** **в спортни прояви** по съответния вид спорт, заложени като дейности по проекта и финансов план, неразделна част от Договора;
* разходи за наеми и консумативи, които не са пряко свързани със спецификата на спорта, заложените дейности и времетраенето на проекта.
* разходи, свързани със закупуване на спортна екипировка, спортни пособия и друго оборудване, подпомагащо ефективната подготовка на ДЮШ, **на стойност до прага на същественост на придобиване на дълготраен материален актив /ДМА/ до 840 лв. с ДДС**, а за закупуване на дигитални и компютъризирани устройства - на стойност **до 700 лв. с вкл. ДДС**, съгласно счетоводната политика на Столична община;
* 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:**

* + - * нямат обоснована необходимост - не са посочени в одобрен /актуализиран/ финансов план на спортния клуб, неразделна част от договора м/у СК и СО;
* не са пряко свързани с одобрените дейностите по проекта и участниците от детско – юношеската школа на спортния клуб;
* нямат представени единични стойности и количество;
* надвишават сумите от 700 лв. с вкл. ДДС за дигитални и компютъризирани устройства и 840 лв. с вкл. ДДС за закупуване на спортна екипировка, спортни пособия и друго оборудване, подпомагащо ефективната подготовка на ДЮШ (придобиване на дълготрайни материални активи /ДМА/);
* 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 промяна на заложени дейности в проекта, спортният клуб писмено уведомява финансиращия орган - Столична община, относно причини за промяната, и при необходимост актуализира финансовия план, като редуцира средствата по дейности и показатели. 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, които се внасят в деловодството на Столична община, в съответствие с условията и сроковете на сключените с тях договори. **На отчитане подлежи отпуснатата сума 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 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 трябва да включват в съдържателната или описателна част, освен данни за разхода, и **задължителен текст, който показва ясно по кой проект и договор се реализира конкретният разход** - **наименование на проекта и регистрационния номер на договора.**
5. Финансовите отчети, които не отговарят на условията се връщат на организациите за преработване и представяне
6. в изискуемата форма.
7. 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).

**ВАЖНО:**

* Няма да се признават за разход фактури, които не са изготвени според изискванията, с не попълнени или сгрешени реквизити;
* Няма да се признава за разход представен само „Фискален бон“ без 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 няма да бъдат признавани.
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);
* Представят се: **списък/ци** на участниците от детско-юношеска школа на спортния клуб**,** съдържащ/и информация за възрастова група, име и фамилия на състезателите, ръководител - треньор и други специалисти 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, 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.

Няма да се считат за признати командировъчните разходи на лица, които не са пряко ангажирани с дейностите по проекта и нямат отношение към него.

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

***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 с автомобил. 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 се представя:

\* 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.

\* копие на **Протокол за раздадена екипировка** с приложен списък на състезателите от ДЮШ, 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 МТО** 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***

**Д-р Ирена Димитрова – директор на дирекция „Спорт и младежки дейности“ – сл. тел: 02/ 946 14 12**

***Координатори на Програмата:***

Десислава Темелкова – началник – отдел „Спорт“ – 02/ 981 06 51; 0884 322 643; dtemelkova@sofia.bg

Невена Димитрова – гл. експерт – 02/ 981 06 47; 0889 911 297; neven\_ska@abv.bg

Валентина Ликова – ст. експерт – 02/ 946 11 18; 0884 322 644; valia\_likova@abv.bg

Теодора Филева – ст. експерт – 02/ 946 11 18; 0884 322 642; tedinka\_1980@abv.bg