

**ПРАВИЛА ЗА ОТЧИТАНЕ И ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ
ПО ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ ПО
ПОДПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА ДЕТСКО – ЮНОШЕСКИЯ СПОРТ**

Спортните клубове, изпълнители на проекти, изготвят съдържателни и финансови отчети за изпълнение на проектите, съгласно сключените с тях договори.

I. ПРАВИЛА ЗА СЪДЪРЖАТЕЛЕН ОТЧЕТ НА ПРОЕКТИ ПО ПОДПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА ДЕТСКО – ЮНОШЕСКИЯ СПОРТ

1. Съдържателният отчет се изготвя във формата на Подпрограмата за развитие на Детско – юношеския спорт, публикувани на ел. портал на Столична община, линк: <https://www.sofia.bg/approved-projects-dus>.

2. Съдържателният отчет следва да включва пълна информация за извършените дейности, постигнатите резултати и участниците в тях.

3. Към попълнените бланки задължително се прилагат документи и материали, удостоверяващи изпълнението на проекта:

- Работни документи – програми, списъци на участници, протоколи, регламент за участие и др. за доказване на проведени събития;
- Информационни и рекламни материали, изработени и финансирани по проекта;
- Снимков и видео материал (ако е приложимо) от изпълнението на проекта;
- Линк – публикации в медиите, свързани с представянето и изпълнението на проекта (ако е приложимо)

II. ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ /ФИНАНСОВ ОТЧЕТ/ НА ОДОБРЕН ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТ НА СПОРТЕН КЛУБ

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ

Финансовият отчет представя всички разходи с натрупване и включва опис на разходооправдателните документи (РОД), копия на разходооправдателните (РОД), платежните документи и други документи, доказващи основанието за извършване на разхода.

На отчитане подлежи отпуснатата сума от Столична община и договорения собствен финансов принос на бенефициента по проекта (мин. 10% спрямо одобрената сума).

1. Финансовият отчет следва да бъде предаден в срока, описан в договора и в изискуемата форма, като всички разходооправдателни документи (РОД) трябва да бъдат последователно и подробно описани по пера в определената форма.

2. Финансовият отчет се изготвя по определените от Столична община формуляри 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 с мокър печат на организацията /СК/.

4. Подрегените и представени към отчетта копия на РОД трябва да бъдат четливи и да се виждат всички задължителни атрибути към тях – номер, дата, стойност, тип на документа и съдържание.

5. 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.

6. Всички приложения към финансовия отчет (РОД) и платежни документи, следва да бъдат за извършени разходи и с дата в рамките на продължителността на проектните дейности, заложен в финансов план, неразделна част от договора.

7. Всички РОД /фактури и платежни нареждания/ следва да включват като основание за тяхното издаване задължителен текст – номер и дата на сключения от спортния клуб договор със Столична община/Подпрограмата на Столична община и данни за конкретния разход. В противен случай направените разходи няма да бъдат признати. *За фактура, в която липсва задължителния текст се допуска представянето на Анекс, заверен с подпис и печат на издателя на фактурата, в който да бъде вписано основанието за плащане и конкретни параметри и стойности, заложиени по финансов план. При плащане по банков път основанието за плащане следва да бъде изписано в платежното нареждане. По изключение, при задвижена процедура за подписване на договор, който не е официално регистриран, може да бъде изписано като основание текста включващ: Номер и дата на Решението на Столичен общински съвет за одобрени проекти.*

8. Съдържателните и финансови отчети се представят в дирекция „Спорт и младежки дейности“, Столична община, за предварително съгласуване с експерти, определени със заповед на кмета на Столична община.

9. Съгласуваните отчети се депозират от спортните клубове в деловодството на Столична община, в съответствие със сроковете по сключения с тях договори.

10. При одобряване на отчета на спортния клуб, може да бъде признат преразходът в рамките на заложените показатели в определената дейност, включена във финансовия план, за сметка на неусвоените средства по другите показатели, посочени в дейността.

11. При представяне на съдържателния и финансов отчет се прилага и Декларация за липса на двойно финансиране по проекта.

ВАЖНО:

- *Приемат се разходи, които са извършени на основание включени дейности в проектното предложение и график за тяхното изпълнение, съобразен с посочените времеви обхвати за реализацията им, обявен с Процедурата за 2026 г. (не по-рано от 01 август 2026 г. и не по-късно от 30 ноември 2026г.), както и да са одобрени и включени в актуализирания финансов план, неразделна част от сключен договор.*

- *Финансовите отчети, които не отговарят на условията, се връщат на организациите за преработване и представяне в изискуемата форма, в срок до 3 дни.*

СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

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

1.1. Фактурите (РОД) трябва да бъдат попълнени коректно от фирмата-издател, с наличие на всички изискуеми реквизити по Закона за счетоводство, 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 електронна фактура;
- **Наименование на Подпрограмата (Подпрограмата за развитие на ДЮС на СО за 2026 г.)**

- /рег. № и дата на сключен договор със Столична община след влизането му в сила /по изключение № на Решение на СОС за одобрени проекти след неговото публикуване/.

1.2. При плащане по банков път, към фактурата се прилага платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане, с **ясно описано основание за плащане – Подпрограмата за развитие на ДЮС на СО за 2026 г.**

– 1.3. При извършено плащане в брой за доставената стока или услуга фактурата задължително включва текст **Подпрограмата за развитие на ДЮС на СО за 2026 г.** С приложен „Фискален бон“, удостоверяващ плащане.

ВАЖНО:

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

2. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ПРИ УЧАСТИЕ В Дейност 1 “СПОРТНИ ЛАГЕРИ”; дейност 2 „ПРОЯВИ включени в Държавния спортен календар/ДСК/“; дейност 3 „Спортни прояви и кампании извън ДСК“ и др.

За всяка проява извън София (спортен лагер, участие в ДП и др.) включена във Финансов план, неразделна част към договор се представят:

2.1. копие на фактури (РОД), съдържащи единични параметри за стойност и количество, с ясно описано основание за плащане – *Наименование на Подпрограмата и рег. номер/ и дата на договора със Столична община;*

2.2. копие на платежни нареждания или извлечение от банката за извършено плащане, в които ясно е описано основанието за плащане –*Наименование на Подпрограмата и рег. номер/ и дата на договора със Столична община* – представя се при плащане на фактурата по банков път;

2.3. копие на фискален бон – при плащане в брой фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“;

2.4. копие на заповед за командироване на ръководител/и на отбор/и – треньор/и от ДЮШ на СК, заверено „Вярно с оригинал“, подпис на ръководител и печат на СК;

2.5. Към РОД се представят: списък/ци на участниците от детско-юношеска школа на спортния клуб (**картотекирани спортисти за 2026 г.**), съдържащ/и информация за възрастова група, име и фамилия на състезателите, ръководител – треньор от ДЮШ;

2.6 При отчитане на разход „Такса правоучастие“ в спортна проява се представят следните отчетни документи:

– **копие на Регламент/Правила** за участие в спортната проява, включващ информация за „такса правоучастие“ с конкретна финансова стойност /сума в €/;

– **копие на РОД** (фактури/платежно нареждане/ фискален бон; квитанция към приходен касов ордер, издадена от организатор на събитието с ясно описано основание за плащане – *Наименование на Подпрограмата / рег. номер и дата на договора със Столична община;*

– **копие на официален протокол– класиране**, удостоверяващ броя на участващите спортисти от ДЮШ на СК по възрастови групи;

– **списък на състезателите от ДЮШ**, участвали в проявата (копие на тимов лист за колективни спортове)

4. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ПРИ УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНИ СЪСТЕЗАНИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

За реализирана дейност в чужбина, включена във финансовия план към сключен договор, се представят:

4.1. копия на фактури (РОД). При издаден РОД в друга държава, същият следва да бъде преведен от лицензирана агенция за преводи. Представя се копие на оригиналния РОД /фактура и лицензирания превод *(стойността/сумата за превода на документите в лицензираната агенция е за сметка на спортния клуб и може да бъде отчетен като собствен финансов принос по проекта)*; копие на платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане, в което ясно е описано основанието за плащане – *Наименование на Подпрограмата и рег. номер на договора със Столична община*; представя се при плащане на фактурата по банков път;

4.2. информация за курса на валутата на съответната страна към датата на участие в спортното състезание;

4.3. копие на покана за участие;

4.4. **копие на Протокол**, удостоверяващ участието и постигнатото класиране на състезателите от ДЮШ на СК;

4.4. **копие на заповед за командироване** на ръководител/и на отбор/и – треньор/и от ДЮШ, заверени „Вярно с оригинал“, подпис на ръководител и печат на СК;

4.5. **списък на състезателите от ДЮШ (картотекирани състезатели за 2026 г.)**, участници в състезанието, съдържащ информация за възрастова група, име и фамилия на състезателите, ръководител – треньор от ДЮШ.

5. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА ТРАНСПОРТ - по дейност 1, дейност 2 и дейност 4

При финансиране на пътуване по заложените дейности в проекта /транспортни разходи/ *Командировани могат да бъдат лица, които са пряко ангажирани с проекта и изпълнението на дейностите, за които финансираната организация издава съответните изискуеми документи.*

- Организациите изготвят документите за командироване в страната, съгласно Наредбата за командировките в страната;

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

Командировъчните разходи трябва да включват следните първични документи /към отчета се представят копия на посочените документи/:

5.1. Командировъчна заповед (бланка по образец)

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 – треньорски кадри;
- мястото на командироването, времетраене, задачата, за която лицето се командирова;
- начин на пътуване и други данни.

5.1. **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;

5.2. **фактура за гориво** – с този РОД се удостоверяват разходи за закупуване на гориво при пътуване по време на командировката със служебен/личен 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 междуградски транспорт (групово пътуване):

5.3. **копие на фактура от фирмата превозвач, придружена с фискален бон или платежно нареждане с ясно описано основание за плащане – Наименование на Подпрограмата и рег. номер на договора със Столична община;**

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

5.5. **копие 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 или чужбина;

5.6. **списък на пътуващите участници от ДЮШ на СК;**

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

6. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ по:

- **дейност 3 – за съдийско и медицинско обезпечаване на спортно събитие**
- **дейност 7 „Стимулиране на треньорски кадри, отговарящи за дейности по проекта“**

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

- Дейност 3 „Организиране и провеждане на спортни прояви и кампании за разширяване обхвата на ДЮШ на СК– съдийско и медицинско обезпечаване на сп. Събитие/кампания

6.1. Дейност 3 – При изплащане на дължими суми към ангажирано медицинско лице и длъжностни лица, включени в съдийските екипи /съдии, секретари, делегати/ се допуска представяне и на РОД – фактура, за извършена конкретна дейност, изготвена съгласно изисквания с приложено платежно нареждане, в което ясно е описано основанието за плащане;

6.1. Допустимо е представяне само на разписка и разходен касов орден /РКО/, издаден от организатора на спортното събитие, за изплащане на дължимите суми към съответните ангажирани длъжностни лица от съдийските екипи /съдии и секретари/;

- Дейност 7 „Стимулиране на треньорски кадри, отговарящи за дейности по проекта“:

6.2. Договор/и от вида „граждански“ или „анекс“ към действащ трудов договор за допълнително възнаграждение за реализиране на дейностите по проекта, подписан двустранно от Възложител (организацията-СК) и Изпълнител (треньор); Като основание за тяхното сключване следва да бъде посочена Подпрограмата за развитие на ДЮС през 2026 г. и номера и датата на сключения договор със Столична община, а в съдържанието и задачите да е посочен периода на изпълнение на дейностите по проекта.

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 член на УС.

6.3. Реквизити за редовност на договора – дата, вид на дейността (предмет на договора), срок за изпълнение, стойност на договора (размер на възнаграждението);

6.4. Писмен отчет за извършената дейност от включения в проектните дейности треньор, подписан и заверен от представляващ спортния клуб по регистрация;

6.5. **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;

6.6. **Сметка за изплатени суми на лицето.** Възложителят /СК/, чрез счетоводителя на СК, изготвя документа и предоставя копие за отчет;

6.7. **Копие на разписка и/или разходен касов орден /РКО/,** за получени в брой суми по договор или платежно нареждане за изплащане на сума/и по банков път – представените документи удостоверяват реално извършеното плащане към наетото лице, след реализирани дейности по проекта, съгласно сключен договор и приемане на отчет за извършената работа;

Копие на Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски, за наетите лица (средствата за осигуровки /ДДФЛ, ДОО, ДЗПО и ЗОВ/ за сметка на физическото лице и за сметка на работодател-спортен клуб). Прилагат се копия на 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).

ВАЖНО: Вписаната сума за възнаграждение в бюджета на дейността, заложена по финансов план, следва да отговаря на вписаната сума в сключения договор с лицето. *Сумите за осигурителни вноски за сметка на работодател /спортния клуб/, не се включват в сумата за финансиране от Столична община посочена във финансовия план, съгласно договор.*

Средствата планирани за осигуровки от страна на работодателя следва да бъдат заложени и отчетени като собствен финансов принос по проекта.

7. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНО И ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ /МТО/

Закупуването на спортна екипировка, спортни пособия и друго оборудване, подпомагащо ефективната подготовка на ДЮШ, следва да бъде съобразено с броя на картотекираните спортисти от ДЮШ на спортния клуб, съгласно представена информация за 2026 г., заверена от съответната спортна федерация.

Одобрените финансови средства, предоставени като финансово подпомагане от Столична община, съгласно финансов план, за МТО – спортна екипировка, могат да бъдат разходвани само за закупуването на екипировка за спортистите от ДЮШ на СК и треньорските кадри, включени в проектната дейност, като ръководители на съответната възрастова група. НЕ се допуска закупуването на спортна екипировка за други длъжностни лица от спортния клуб със средства, предоставени като финансово подпомагане от Столична община по Проекта.

С оглед качествено изпълнение на одобрените дейности, заложени във финансовия план, неразделна част от Договор, планирането и поръчката на МТО /екипировка и оборудване/ следва да бъде извършено в началото на тяхната реализация (до месец и половина).

При отчитане на разходи за закупени стоки /екипировка, пособия, оборудване/, спортният клуб представя следните изискуеми документи:

7.1. **копия на фактури (РОД), съдържащи единични параметри за стойност и количество с ясно описано основание за плащане – Наименование на Подпрограмата и рег. номер на договора със Столична община;**

7.2. **копие на платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане, в което ясно е описано основанието за плащане – Наименование на Подпрограмата и рег. номер на договора със Столична община,** представя се при плащане на фактурата по банков път;

7.3. **копие на фискален бон** – при плащане в брой фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“;

При отчитане средства за закупена спортна екипировка към РОД се представя допълнително:

7.4. **копие на Протокол за раздадена екипировка**, заверено от лице, представляващо СК по регистрация, име и фамилия, подпис и печат;

7.5. **копие на списък на състезателите от ДЮШ**, съдържащ информация за спортен клуб, възрастова група по официална картотека, 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 на лице, представляващо СК по регистрация.

При отчитане на средства за закупени спортни пособия и оборудване се представя:

7.6. **копие на Протокол за заприходяване на екипировката, пособията и оборудването** към материални активи на съответния СК, заверено с подпис на лице, представляващо СК по регистрация;

8. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СПОРТНИ ОБЕКТИ И СЪОРЪЖЕНИЯ, със седалище на територията на Столична община

При отчитане на разходи за наем на спортен обект или съоръжение се представят следните изискуеми документи:

8.1. **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**). Към договора се представя действащ график за ползване на спортния обект/съоръжение;

8.2. **копие на фактури (РОД)**, съдържащи единични параметри за стойност и количество, с ясно описано основание за плащане – Наименование на Подпрограмата и рег. номер на договора със Столична община;

8.3. **копие на платежни нареждания или извлечение от банката за извършено плащане, в които ясно е описано основанието за плащане** – представя се при плащане на фактурата по банков път;

8.4. при плащане в брой фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“;

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 с представяне на следните документи:

8.5 **копие на документ за собственост или наем на съответния спортен обект** (договор за ползване, включващ и срока за изпълнение на проекта);

8.6 **копие на документ, който удостоверява, че партидата на съответния доставчик се отнася за този обект;**

8.7 **копие на фактура (РОД)** за разхода на ток, отопление или вода, която се отнася за периода на изпълнение на дейностите по проекта, съгласно финансов план към сключен договор;

8.8 **копие на Платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане, в което ясно е описано основанието за плащане** – при плащане по банков път;

8.9 **копие на Фискален бон** – при плащане в брой фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“ .

Препоръчва се да не се включва м. ноември при отчитане на консумативи (ел. енергия, вода и разходи за отопление), поради възможност същите да не могат да бъдат отчетени в рамките на отчетния период.