**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.

1. **ПРАВИЛА ЗА СЪДЪРЖАТЕЛЕН ОТЧЕТ НА ПРОЕКТИ ПО ПОДПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА ДЕТСКО - ЮНОШЕСКИЯ СПОРТ**
2. Съдържателният отчет се изготвя във формата на Подпрограмата за развитие на ДЮС.
3. Съдържателният отчет трябва да включва пълна информация за извършените дейности, постигнатите резултати и участниците в тях.
4. Към бланките 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;
* Копия на публикации в медиите, свързани с представянето и изпълнението на проекта (ако е приложимо)
1. **ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ /ФИНАНСОВ ОТЧЕТ/ НА ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ НА СПОРТНИ КЛУБОВЕ**

**ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ**

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

**На отчитане подлежат отпуснатите средства (финансовото подпомагане) от Столична община и договорения собствен финансов принос на бенефициента по проекта.**

1. Финансовият отчет следва да бъде предаден в срока, описан 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 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 са с мокър печат на организацията /СК/.
1. **Подредените и представени към отчета копия на РОД трябва да бъдат четливи и да се виждат всички задължителни атрибути към тях - 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) и платежни документи, следва да бъдат за извършени разходи, и с дата в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора, за който се признават разходите.
4. **Всички РОД следва да включват в съдържателната си част задължителен текст, който съдържа наименование на Подпрограмата на Столична община, по която е финансиран проектът, регистрационния номер на договора и данни за конкретния разход.**
5. Отчетите се представят за предварително съгласуване с експерти от дирекция „Спорт и младежки дейности“, Столична община, определени със заповед 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.
6. При одобряване на отчета на спортния клуб, може да бъде признат преразходът в рамките на заложените показатели в определена дейност, включена в актуализирания финансов план към Договор, за сметка на неусвоените средства по другите показатели, посочени в дейността.
7. При представяне на финансовия отчет се прилага декларация за липса на двойно финансиране по проекта.

**ВАЖНО:**

* **Приема се отчет за разходи, които съответстват на бюджета;**
* **Приемат се разходи, извършени след влизане в сила на Решението на Столичен общински съвет за одобрени проекти, за финансиране, до изтичане срока на действие на договора, в рамките на съответната календарна година.**
* **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;
* **Наименование на Подпрограмата и рег. номер на договора със Столична община.**

1.2. При плащане по банков път, фактурата трябва да бъде придружена от платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане, с ясно описано основание за плащане;

1.3. При плащане в брой за доставената стока или услуга фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“.

**ВАЖНО:**

* 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 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.
1. **ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ (дейност 3 - *за съдийско и медицинско обезпечаване на спортно събитие* и дейност 7 *- Стимулиране на треньорски кадри, отговарящи за дейности по проекта).***

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

* 1. **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 Изпълнител (треньор); ***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.***
	2. **Реквизити за редовност на договора *–*** дата, вид на дейността (предмет на договора), срок за изпълнение, стойност на договора (размер на възнаграждението);
	3. **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;
	4. **Писмен отчет за извършената дейност** от включения в проектните дейности треньор, подписан и заверен от представляващ спортния клуб по регистрация;
	5. **Сметка за изплатени суми на лицето.** Възложителят /СК/, чрез счетоводителя на СК, изготвя документа и предоставя копие за отчет;
	6. **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;
	7. **Копие на Платежни нареждания** **за внесените осигурителни вноски, за наетите лица** (с**редствата за осигуровки** **/ДДФЛ, доо, ДЗПО и зоВ/ за сметка на физическото лице и за сметка на работодателя – 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).
	8. **При изплащане на дължими суми към ангажирано медицинско лице и длъжностни лица към съдийските екипи, включени в Дейност 3, 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. Допустимо е и представяне на разписка и разходен касов орден /РКО/ за изплащане на дължимите суми към съответните длъжностни лица от съдийските екипи.**

**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 платени осигурителни вноски за сметка на работодателя – спортен клуб, не се включват в сумата посочена във финансовия план, съгласно договор. Средствата изплатени за осигуровки за сметка на работодателя могат да бъдат отчетени като собствен финансов принос по проекта.

1. **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.) от одобрени и съгласувани дейности по Проекта, включени в актуализирания финансов план към договор се представят:

3.1. **копие на фактури (РОД**), **съдържащи единични параметри за стойност и количество**;

3.2. **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;

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

* 1. **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. Към РОД се представят: списък/ци на участниците от детско-юношеска школа на спортния клуб (**картотекирани спортисти за 2023 г.**)**,** съдържащ/и информация за възрастова група, име и фамилия на състезателите, ръководител - треньор от ДЮШ;

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

* 1. **копие на Регламент**/Правила за участие в спортната проява;
	2. **копие на официален протокол – класиране**, представящ информация за възрастовата група и броя на участващите спортисти от ДЮШ на СК;
	3. **копие на РОД** (фактури/ платежно нареждане/ фискален бон; квитанция към приходен касов ордер, издадена от организатор на събитието);
	4. **Списък на състезателите от ДЮШ,** участвали в проявата (копие на тимов лист)
1. **ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ПРИ УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНИ СЪСТЕЗАНИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

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

* 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);***
	2. **копие на** **платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане, в което ясно е описано основанието за плащане –** представя се при плащане на фактурата по банков път;
	3. информация за курса на валутата на съответната страна към датата на участие в спортното състезание;
	4. **копие на покана за участие**;
	5. **копие на Протокол**, съдържащ информация за участие и класиране на състезателите от СК;
	6. **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;
	7. **списък на състезателите** **от ДЮШ (картотекирани състезатели за 2023 г.),** участници в състезанието, съдържащ информация за възрастова група, име и фамилия на състезателите, ръководител - треньор от ДЮШ.
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.

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 трябва да се отчитат със следните документи**:

5.1. **копие на 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.
	1. **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;
	2. **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 междуградски транспорт (групово пътуване):**

* 1. **копие на фактура от фирмата превозвач**, **придружена 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 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**;

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

1. **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 2023 г., заверена от съответната спортна федерация.

*Одобрените финансови средства, предоставени като финансово подпомагане от Столична община, съгласно финансов план, за МТО на спортна екипировка, могат да бъдат разходвани само за закупуването на екипировка за спортистите от ДЮШ на СК.* ***НЕ се допуска закупуването на спортна екипировка за треньорските кадри и длъжностни лица от спортния клуб със средства, предоставени като финансово подпомагане от Столична община по Проекта.***

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

* 1. **копия на фактури** (РОД), **съдържащи единични параметри за стойност и количество**;
	2. **копие на** **платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане, в което ясно е описано основанието за плащане –** представя се при плащане на фактурата по банков път;
	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*:***

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

6.5. **копие на списък на състезателите от ДЮШ,** 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 на лице, представляващо СК по регистрация.

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

6.6. **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;

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

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

7.1. **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;

7.2. **копие на фактури** (РОД), съдържащи единични параметри за стойност и количество.

7.3. **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;

7.4. 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:

* 1. **копие на документ за собственост или наем на съответния спортен обект** (**договор** за ползване, включващ и срока за изпълнение на проекта);
	2. **копие на документ, който удостоверява, че партидата на съответния доставчик се отнася за този обект**;
	3. **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;
	4. **копие на Платежно нареждане** **или извлечение от банката за извършено плащане** - при плащане по банков път;
	5. **копие на Фискален бон** - при плащане в брой фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“ .