**ПРАВИЛА ЗА ОТЧИТАНЕ И ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ**

**НА ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ ПО СТОЛИЧНА ПРОГРАМА „КУЛТУРА”**

**I. ПРАВИЛА ЗА СЪДЪРЖАТЕЛЕН ОТЧЕТ НА ПРОЕКТИ ПО СТОЛИЧНА ПРОРАМА „КУЛТУРА”**

1. Съдържателният отчет се изготвя във формата на СП „Култура”.
2. Съдържателният отчет трябва да съдържа пълна информация за извършените дейности и постигнати резултати. Коректно се описват действително осъществените дейности, постигнатите резултати и участниците в тях.
3. Към бланките задължително се прилагат документи и материали, удостоверяващи изпълнението на проекта:
* Снимки, скици и др. материали, които показват постигнатите резултати и продукти от проекта;
* Работни документи – протоколи от срещи, програми, списъци с присъстващи и др. за доказване на проведени срещи и събития;
* Информационни и рекламни материали (поне по 1 бр.), 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);
* Други материали, съобразно естеството на проекта.
1. Съдържателният отчет и приложенията към него се комплектуват в отделна от финансовия отчет папка.

**II. ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО МЕЖДИННО И ФИНАЛНО ОТЧИТАНЕ НА ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ ПО СТОЛИЧНА ПРОГРАМА „КУЛТУРА“**

Финансовият отчет представя всички разходи с натрупване и се придружава с опис (Приложени № 3 към договора) на разходооправдателните документи (РОД), копия на разходооправдателните (РОД) и платежните документи, на документите, доказващи основанието за извършване на разхода. На отчитане подлежи отпуснатата сума от Столична община и договорения собствен принос на бенефициента по проекта.

1. Финансовият отчет следва да бъде предаден в срока, описан в договора и в изискуемата форма, като всички разходооправдателни документи (РОД) трябва да бъдат подробно описани по пера в определената форма и сборувани отделно с общ сбор за всяко перо;
2. Финансовият отчет се изготвя по определените от Столична община формуляри 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 с гриф „Вярно с оригинала“;

• подпис на лице, представляващо организацията или изрично упълномощено за целта лице;

• мокър печат на организацията.

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 трябва да са 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.

**ВАЖНО:**

* Приема се отчет за разходи, които съответстват на бюджета. При разминавания над 15% се изисква да бъде представено предварително одобрение от Директора на Дирекция „Култура”;
* Приемат се разходи, извършени след влизане в сила на решението на Столичен общински съвет до изтичане срока на действие на договора, в рамките на съответната календарна година. Признава се за разход, по изключение, закупуването на самолетни билети, извършено преди влизане в сила на решението на Столичен общински съвет.
* Финансови отчети, които не отговарят на условията се връщат на организациите за преработване и представяне в изискуемата форма.

**СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ**

1. **ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ФАКТУРИ ЗА ЗАКУПЕНИ СТОКИ ИЛИ УСЛУГИ КАТО РАЗХОДООПРАВДАТЕЛЕН ДОКУМЕНТ (РОД)**
2. Фактурите 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, а за получатели – физически лица, се изисква единен граждански номер на лицето;
* Основание, предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
* Съставител и получател - име и фамилия;
* Подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция.

**2.** При плащане по банков път фактурата трябва да бъде придружена от платежно нареждане или

 извлечение от банката за извършено плащане;

**3.** 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 непопълнени 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. **РАЗХОДИ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ**

Документите, които следва да представят организациите, които отчитат такива разходи са следните:

1. Договор от вида „граждански“, подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител (наетото лице);
* Реквизити за редовност на договора – дата, вид на дейността (предмет на договора), срок за изпълнение, стойност на договора (размер на възнаграждението);
* Подписи от страна на организацията-възложител имат право да поставят представляващите организацията лица по закон или изрично упълномощени с нотариално пълномощно лица.
1. 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;
2. Сметка за изплатени суми на лицето. Възложителят изготвя този документ;
3. Разписка и 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;
4. 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).

**ВАЖНО:**

Вписаната в бюджета сума за възнаграждения включва и осигуровките за сметка на Възложителя, както и личните вноски и данъка за сметка на Изпълнителя, които се удържат и внасят от Възложителя.

1. **КОМАНДИРОВЪЧНИ РАЗХОДИ**

Командировъчните разходи, с издаване на съответната заповед за командироване, са присъщи и възможни като признати по проекта. Командировани могат да бъдат лица, които са пряко ангажирани с проекта и изпълнението на дейностите, за които финансираната организация издава съответните изискуеми документи.

1. Организациите изготвят документите за командироване в страната, съгласно Наредбата за командировките в страната;
2. Пътните и дневните пари на командированите лица трябва да отговарят на разпоредбите на 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:

1. Командировъчна заповед (бланка по образец);
2. Билети – това са РОД, които се прилагат за отчитане на пътни разходи при ползване на автобусен или ж.п. транспорт при командировки в страната;
3. Пътен лист – това е РОД, който отчита пътни разходи при ползване на служебен автомобил по време на командировката. В пътния лист се описват марка и модел на автомобила, данни на организацията разрешила излизането, начален и краен километраж за изминати километри, дата на излизане на автомобила, изминат маршрут и километри, разходна норма и ползвано количество гориво;
4. Фактура за гориво – с този РОД се удостоверяват разходи за закупуване на гориво при пътуване по време на командировката с личен 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;
5. Фактура за нощувки – с приложение на този РОД се удостоверява извършен разход за ползване на услуга по настаняване и нощувка от командированото лице. Голям талон на автомобила – към РОД за пътни разходи с ползване на личен автомобил се прилага копие на големия талон на автомобила, с което се удостоверява собствеността, кубатурата, киловатите (конските сили) и броя на местата в автомобила;
6. Приложен документ (извадка) за определяне разходната норма на автомобила – препоръчително. С този документ организацията удостоверява и показва разходната норма на гориво на ползвания автомобил, която норма е заложена в пътния лист и командировъчната заповед;

**Внимание!** От стойността на фактурата, за разход се признава само действително изразходваното гориво.

1. Доказателствени документи за участие като присъствен лист, фотографии, програма и пр. в зависимост от целта на самото командироване.
2. **ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ С ОРГАНИЗИРАН ТРАНСПОРТ (ГРУПОВО ПЪТУВАНЕ):**
3. 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.
4. **РАЗХОДИ ЗА ЗАКУПУВАНЕ НА СТОКИ ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ОТ ДОСТАВЧИК**

При отчитане на разходи за закупени стоки организациите трябва да представят следните изискуеми РОД:

**1.** Фактура с приложен фискален бон и РКО за плащане в брой или платежно нареждане за плащане по банков път.

1. **АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ (НАЕМ НА ОФИС, ОФИС КОНСУМАТИВИ, РЕЖИЙНИ И ДР.)**

Съгласно правилата на СП „Култура”, административните разходи включват разходи за наем на офис, офис консумативи, режийни, комуникационни разходи (телефон, интернет, пощенски и куриерски услуги и др.) и др..

1. **Отчитане на наем на офис**

Разходът за наем на офис може да се отнася само за времето на изпълнението на проекта от организацията-изпълнител.

Разходът се доказва като се представя следното:

* Фактура/и за разхода за наем на офис, която се отнася за периода на изпълнение на проекта. Във фактурата се допълва каква част от сумата се отчита по проекта и се заверява с подпис на представляващия и печат на организацията;
* Платежен документ за изплатената стойност по фактура.
1. **Отчитане на разходи за режийни**

Режийният разход може да се отнася само за снабдяване с ток, отопление или вода за ползвани помещения в рамките на изпълнението на проекта от организацията-изпълнител.

Разходът се доказва като се представя следното:

* Документ за собственост или наем на съответното помещение за срока на изпълнение на проекта;
* Документ, който удостоверява, че партидата на съответния доставчик се отнася за това помещение;
* Фактура за разхода на ток, отопление или вода, която се отнася за периода на изпълнение на проекта. Във фактурата се допълва каква част от сумата се отчита по проекта и се заверява с подпис на представляващия и печат на организацията;
* Платежен документ за изплатената стойност по фактура.
1. **Отчитане на разходи за офис консумативи**

Разходите за офис консумативи се отчитат с фактура от доставчик, в която от предмета е видно, че се отнася за офис консумативи. Към фактурата се прилагат касов бон или платежно нареждане, ако разходът е по банков път.

1. **Отчитане на разходи за телефон**

Разходът за телефон може да се отнася само за телефонни услуги, ползвани за времето на изпълнение на проекта.

Разходът се доказва, като се представя следното:

* Документ за собствеността на съответния номер – фирмен договор с организацията изпълнител или личен договор на някое от лицата, ангажирани пряко с договор в изпълнението на проекта;
* Договор за ползване на съответния телефонен номер при преотстъпване на телефонния номер от една организация на друга;
* Фактура за разхода за телефон, която се отнася за периода на изпълнение на проекта. Във фактурата се допълва каква част от сумата се отчита по проекта и се заверява с подпис на представляващия и печат на организацията;
* Платежен документ за изплатената стойност по фактура.
1. **Отчитане на разходи за интернет**

Разходът за интернет може да се отнася само за времето на изпълнението на проекта от организацията-изпълнител.

Разходът се доказва като се представя следното:

* Фактура за разхода за интернет, която се отнася за периода на изпълнение на проекта. Във фактурата се допълва каква част от сумата се отчита по проекта и се заверява с подпис на представляващия и печат на организацията;
* Платежен документ за изплатената стойност по фактура.
1. **Отчитане на разходи за пощенски и куриерски услуги**

Разходите за пощенски или куриерски услуги се отчитат както всички останали разходи с външен доставчик, когато е налице пряко проследима връзка между дейностите и разходът за пощенските и куриерски услуги.