



**ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ СОФИЯ –
ТЕХНОЛОГИИ ЕООД
СОФТУРЕНА ГРУПА „АКСТЪР”**

тел./факс(02) 965-3469, (02) 965-2422; [HTTP://WWW.ACSTRE.COM](http://www.ACSTRE.COM) E-MAIL: OFFICE@ACSTRE.COM

Електронно подаване на отчет

Ръководство за потребителя

Съдържание

Въведение	3
Вход в системата	3
Електронно попълване и подаване на отчет	5

Въведение

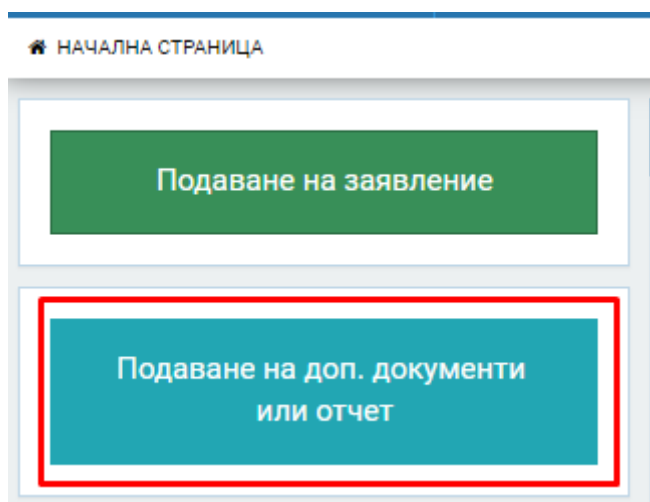
Организациите с класирани за финансиране проекти по програми на СО дирекция „Култура“, имат възможност да отчетат своите проекти по електронен път. Целта на електронното отчитане е да спести време както на финансираните организации, така и да повиши удобството и ефективността по обработката на подадените отчети от счетовдството на Столична Община.

Вход в системата

Първата стъпка е да влезете в системата и да отворите електронният формуляр за отчитане. Съществуват два начина, за да достигане на електронният формуляр и е без значение кой от тях ще използвате.

Първият начин да достъпите електронният формуляр за отчитане е чрез вашата електронна поща. Там Вие сте получили имейл с инструкции и хиперлинк за достъп, който ще ви пренасочи директно към електронният формуляр за отчитане. Изисква се само да въведете вашата е-поща и парола за вход в системата.

В случай, че не получавате имейл с хиперлинк за достъп вие имате и втори начин да податете вашият отчет. Достъпвате страницата www.kultura.sofia.bg (За проекти по програма „Култура“) или www.kultura.sofia.bg/calendar (за проекти по „Културен календар“) и натискате бутона „Подаване на допълнителни документи или отчет“.



Системата ни пренасочва към форма за вход. В нея въвеждате своята електронна поща и парола, след което натиска бутонът „Вход“.

Вход в системата

Електронна поща: *

office@acstre.com

Парола: *

.....

Вход

Нямате регистрация? Създайте Вашият акаунт тук

Имате регистрация но сте забравили Вашата парола? Натиснете тук.

След успешно идентифициране, системата ще Ви пренасочи към списък в табличен вид с всички ваши подавани кандидатури от текущата и предни години. Щракнете бутона „Подай отчет“ , който се намира до проекта, за който искате да се отчетете електронно. Системата ще ви пренасочи към електронният формуляр за отчитане.

Номер	Услуга	Дата на подаване	Текущ статус	Опции
M-67-4	Програма \"София - град на младите и активните\"	2023.05.04 19:54:11	Изисква подаване на документи за отчет	Прегледай заявлението Подай отчет

Електронно попълване и подаване на отчет

Електронният формуляр за отчет се състои от списък с видове документи, част от които е задължително да приложите (Финансов отчет, Опис на разходите) и такива които прилагате ако те се отнасят за Вашият проект (фактура за пътни разходи, междинен отчет, снимков материал и много други).

Забележка: Всеки бутон „Прилагане на документ“ позволява прикачане на множество файлове.

Когато изберете да приложите даден тип документ (Например doc/pdf файл с граждански договор) системата **активира комплект от документи, които трябва да приложите към този договор**. За използваният пример с граждански договор, системата изисква задължително да прикачите **поне един файл** за всеки от следните типове документи:

- Двустранно подписан констативен протокол *
- Сметка за изплатени суми на лицето *
- Разходен касов ордер/платежно нареждане *
- Платежно нареждане за внесени осигуровки *

Забележка: Всеки бутон „Прилагане на документ“ в комплекта от документи (поддокументи) позволява прикачане на множество файлове. (Т.е. може да прикачите множество протоколи/сметки и платежни нареждания).

Първият договор ще бъде номериран като 5.1, а всички файлове от неговият комплект документи ще бъдат номерирани 5.1.1 до 5.1.4.

The screenshot displays the AKSTAR portal interface for uploading documents. At the top, it identifies the document as '5. Договор от вида „граждански“, подписан двустранно от Възложител (организацията) и Изпълнител (наетото лице)'. A red box highlights the 'Прилагане на документ' (Attach document) button. Below this, a section titled 'Списък с прикачени файлове:' (List of attached files:) shows a file named '5.1. Filename: Договор.docx'. Underneath, a table lists additional documents to be attached to the contract file. Each row includes a description of the document and a corresponding 'Прилагане на документ' button.

Допълнителни документи към прикачения файл	
5.1.1. 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	Прилагане на документ
5.1.2. Сметка за изплатени суми на лицето *	Прилагане на документ
5.1.3. „Разходен касов ордер“ (РКО) или платежно нареждане за изплащане на суми по банков пъ * тези документи показват реално извършеното плащане към наетото лице, след приключване на договора и приемане на извършената работа;	Прилагане на документ
5.1.4. Платежно нареждане за внесени осигуровки *	Прилагане на документ

Ако приложите втори файл към типа документ „Договор“, той ще бъде номериран като 5.2, а системата ще зареди втора секция за комплект документи, които да приложите с номера 5.2.1 до 5.2.4

По еднотипен начин работи и прилагането на останалите документи, към които се изисква комплект от документи. Към всяка фактура трябва да се приложи платежно нареждане и/или ПКО. Към всяка фактура за пътни разходи имате възможност да приложите следният комплект документи:

- Командировъчна заповед *
- Билети
- Пътен лист – това е РОД, който отчита пътни разходи при ползване на служебен автомобил по време на командировката
- Фактура за гориво
- Фактура за нощувки
- Прилагане на документ
- Приложен документ (извадка) за определяне разходната норма на автомобила – препоръчително
- Прилагане на документ
- Доказателствени документи за участие като присъствен лист, фотографии, програма и пр. в зависимост от целта на самото командироване. *

6. Фактура за пътни разходи

Прилагане на документ

Списък с прикачени файлове:

6.1. Filename: Пътни разходи.docx

Допълнителни документи към прикачения файл

6.1.1. Командировъчна заповед *	Прилагане на документ
6.1.2. Билети	Прилагане на документ
6.1.3. Пътен лист – това е РОД, който отчита пътни разходи при ползване на служебен автомобил по време на командировката	Прилагане на документ
6.1.4. Фактура за гориво	Прилагане на документ
6.1.5. Фактура за нощувки	Прилагане на документ
6.1.6. Приложен документ (извадка) за определяне разходната норма на автомобила – препоръчително	Прилагане на документ
6.1.7. Доказателствени документи за участие като присъствен лист, фотографии, програма и пр. в зависимост от целта на самото командироване. *	Прилагане на документ

Задължителните за прилагане документи са отбелязани със звездичка. Системата позволява прикачането на неограничен брой от всеки тип документ (например фактури за пътни разходи) и дава възможност за всяка фактура да прикачите съответният комплект прилежащи документи.




Когато приложите всички отчетни и прилежащите към тях документи може да изпратите Вашият отчет, като натиснете бутона „Изпрати“ .

Необходими документи

1. Формуляр за кандидатстване /по образец/ - подписан е-подписан с КЕП (docx в r7m формат или pdf с вграден подпис) ИЛИ принтиран, подписан ръчно и сканиран.	Прилагане на документ
2. Бюджет и бюджетна обосновка - подписани е-подписан с КЕП (xls в r7m формат или pdf с вграден подпис) ИЛИ принтиран, подписан ръчно и сканиран.	Прилагане на документ
3. Бюджет и бюджетна обосновка - таблица xls/xlsx	Прилагане на документ
4. Декларация за конфликт на интереси (по образец) е-подписана с КЕП (docx в r7m формат или pdf с вграден подпис) ИЛИ принтирана, подписана ръчно и сканирана.	Прилагане на документ
5. Декларация за партньорство – подписана от кандидатстващата организация и партньорите по проекта (по образец) където е приложимо	Прилагане на документ
6. Писмо за съгласие и подкрепа на проекта от директор на училище където е приложимо	Прилагане на документ
7. Декларация за съгласие за събиране, използване и обработване на лични данни (по образец) е-подписан с КЕП (docx в r7m формат или pdf с вграден подпис) ИЛИ принтиран, подписан ръчно и сканиран.	Прилагане на документ
8. Декларация за липса на задължения към държавата и Столична община (по образец) е-подписан с КЕП (docx в r7m формат или pdf с вграден подпис) ИЛИ принтиран, подписан ръчно и сканиран.	Прилагане на документ

Изпрати

В случай, че сте пропуснали да приложите задължителен документ системата няма да позволи изпращането, а до пропуснатите файлове ще се появи надпис „Полето е задължително“.

Необходими документи		
1. Междинен съдържателен отчет – Приложение 1 (организациите, които са на два транша не попълват този документ)		 Прилагане на документ
2. Финансов отчет за изразходваните средства – Приложение 2 *	Полето е задължително!	 Прилагане на документ
3. Опис на разходите – Приложение 3 *	Полето е задължително!	 Прилагане на документ

След като приложите пропуснатите документи, трябва отново да натиснете бутона „Изпрати“. Ако всичко е попълнено правилно на екрана ще се появи съобщение за успешното подаване на Вашият отчет, а служители от дирекция „Култура“ ще бъдат уведомени за неговото изпращане.