

**УКАЗАНИЯ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ
НА НЕПРАВИТЕЛСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

I. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

1. Изпълнение на проекта

Неправителствената организация реализира проекта съгласно сключения договор, като се придържа стриктно към дейностите, графика и бюджета, заложен в проектното предложение и одобрени от Дирекция „Образование и младежки дейности“.

Дирекция „Образование и младежки дейности“ извършва проверки за изпълнението на проектите, включително и на място, за което изготвя протокол.

Важно! В процеса на изпълнение на одобрените за финансиране проекти не е допустимо увеличаване бюджета на проекта.

2. Организация на работата

С всеки член от екипа за управление на проекта и специализирания екип е необходимо да бъде сключен договор за услуга. Договор за услуга се подписва с лица, които са ангажирани от организацията за извършване на определен вид работа. При този вид договори, ангажираното лице няма конкретно работно място, няма работно време и договорното отношение се прекратява с изпълнение на възложеното. Изключение прави ръководителят на проекта, който е ангажиран през цялото време на проекта в определени спрямо нуждите часове.

При възлагането на работа на членовете на екипа на проекта в предмета на дейност ясно и точно трябва да бъдат определени специфичните задължения, съобразно конкретните отговорности на всеки един от членовете, което следва да се отрази и в отчетите за свършена работа.

Ако представляващия НПО участва в екипа по управление на проекта или извършва експертна дейност по проекта, то във всички документи, свързани с възлагане на работа, одобрение и изплащане на възнаграждения на същия, организацията е препоръчително да бъде представлявана от друго лице, определено от Управителния съвет да замества и подписва (например член на Управителния съвет).

II. ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

1. Неправителствените организации внасят в деловодството на Община Варна крайния отчет (финансов и съдържателен) при цялостно (100%) отчитане на проекта, не по-късно от 15 календарни дни след приключването на проекта.

2. Съдържателният отчет следва да съдържа пълна информация за извършените дейности по одобрения проект и участниците в тях. Към съдържателния отчет **задължително** се прилагат документи и материали, удостоверяващи изпълнението на дейностите по проекта:

2.1. Присъствен списък за обучение или друг вид групови срещи, съдържащ имената на участниците, актуален телефон за връзка, името на организацията (или училището), подписи на участниците и дата на провеждането на срещата. Този формуляр трябва да бъде заверен с подпис и печат от ръководителя на проекта.

2.2. Екземпляр от всички отпечатани рекламни материали или публикации в медиите, линк към публикации в социалните мрежи, аудио или видео материали (при наличие на такива).

2.3. Снимков материал, мултимедийни продукти и други материали, които доказват изпълнението на проектните дейности.

3. Финансовият отчет на проекта трябва да бъде класиран в папка и на формуляр, предоставен от Дирекция „Образование и младежки дейности“. **Номерацията на разходо-оправдателните документи трябва да отговаря на поредността, посочена във формуляра за отчитане.**

3.1. Финансовият отчет съдържа пълна информация за извършените разходи по одобрения бюджет, като към него **задължително** се прилагат **заверени** (вярно с оригинала, подпис, печат) **копия** на разходо-оправдателни документи – (РОД).

Типове разходи и изискуеми към тях РОД:

Тип разход	Разходно-оправдателни документи*	
1. Закупуване на стоки/услуги	Договор с доставчик на стоки/услуги (за разходи на стойност на и над 5 000 лв.). Приемо-предавателен протокол. В случай, че фактурата е на чужд език, следва да бъде преведена на български език.	
	При плащане по банков път	При плащане в брой
	Фактура; Платежно нареждане; Протокол-опис или стокова разписка на закупените стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените стоки или услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.	Фактура; Фискален бон; <i>Изключение правят организации и институции, които са освободени да издават такива към фактура съгласно НАРЕДБА № Н-18 от 13.12.2006 г. за регистриране и отчитане чрез фискални устройства на продажбите в търговските обекти, изискванията към софтуерите за управлението им и изисквания към лицата, които извършват продажби чрез електронен магазин, описани в чл. 4 и чл. 5 от Наредбата. В тези случаи изпълнителите на проекти прилагат обяснителна записка към издадената фактура.</i> Протокол-опис или стокова разписка на закупените стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените стоки или услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.
2. Разходи по сключени договори за услуга	Договор за услуга , подписан двустранно – от Възложител (председателят на НПО или упълномощено от него лице) и Изпълнител; Сумите по гражданските договори на наети специалисти за астрономичен час са до 20.00 лв., в зависимост от квалификацията и ролята им в проекта; Двустранно подписан отчет/протокол за приемане на свършената работа от Изпълнителя; Декларация за осигурителния статус на Изпълнителя; Сметка за изплатени суми съгл. чл. 9, ал.3 от ЗДДФЛ или документ по чл. 9, ал. 2 от ЗДДФЛ ; Рекапитулация за изплатените суми и дължимите осигуровки; Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски и ДОД ; Платежно нареждане за изплатени суми по банков път (в случай, че плащането е извършено по банков път). Разходен касов ордер при плащане в брой. Сумите посочени в бюджета на проекта за хонорари са окончателни, т.е. в тях са включени всички осигуровки. В преките разходи е допустимо прехвърляне на средства (до 10 %) от перо в перо, с изключение на средствата, предвидени за хонорари. Организациите нямат право да представят като разход платежна ведомост /договор за трудово възнаграждение/.	
3. Командировъчни разходи	Командировъчна заповед; Фактура за нощувки;	

	Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при извършено плащане по банков път); Документи, удостоверяващи извършените пътни разходи, съобразно действащата нормативна рамка /Наредба за командировките в страната/.	
4.Разходи за наем на недвижим имот	При наемодател физическо лице	При наемодател юридическо лице
	Договор за наем на недвижим имот подписан от ръководителя на организацията с наемодателя; Сметка за изплатени суми; Платежно нареждане за платен авансов ДОД 10%.	Договор за наем на недвижим имот подписан от ръководителя на организацията с наемодателя; Фактура; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при извършено плащане по банков път).
5. Разходи за наем на движими вещи	При наемодател физическо лице	При наемодател юридическо лице
	Договор за наем; Сметка за изплатени суми; Платежно нареждане за платен авансов ДОД от наемателя.	Договор за наем; Фактура; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при извършено плащане по банков път).
6. Разходи за ползване на куриерски и пощенски услуги	Фактура; Фискален бон.	
7.Банкови такси	Признават се по извлечението от банковата сметка.	
8.Разходи за транспорт	1.При ползването на транспортни услуги се изискват фактури с посочения маршрут и дати на пътуването, придружени с фискален бон или платежно нареждане. При издаването на билети, те трябва да се копират един по един, така че да се виждат номерата и цената им. Задължително е да се посочва маршрутът, дата на пътуване, цена на билета и фирма – превозвач. Прилага се пълен опис на билетите - точен брой, единична цена и обща сума. Препоръка: Да се използва най-евтиния транспорт. 2.При ползването на лично превозно средство, отчитането става по следния начин: - при представяне на фактура за гориво да се приложи обяснителна записка за маршрута, вид на използвания автомобил /марка/, разходна норма на автомобила, километри пробег по посочения маршрут /пътен лист/. - да се представи договор със собственика за ползване на автомобила му в рамките на проекта.	
9. Разходи за закупуването на дълготрайни материални активи	Не се признава за разход закупуването на дълготрайни материални активи. В съответствие със счетоводната политика на Община Варна за дълготрайни материални активи се приемат: - материални активи с единична стойност, надвишаваща 1000 лв. (без ДДС) (като фотоапарат, обектив, телескоп, мултифункционално устройство, VR очила, 3D очила, принтер, скенер, мултимедия проектор, видео конферентна камера и др.); - компютърни конфигурации с единична стойност, надвишаваща 500 лв. (без ДДС) (като компютърна система, лаптоп, таблет и др.).	
10. Разходи за нощувки и храна	Отчитането става с фактура с фискален бон или платежно нареждане, в която са посочени броят на хранения и нощувки, придружени със списък на лицата ползвали услугата.	

11. Разходи за подизпълнител	Организациите нямат право при изпълнението на проектите, за реализиране на дейности, да превеждат средства на подизпълнители.
12. Разходи извършени в срока на проекта	Всички разходо-оправдателни документи трябва да са в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора! Разходи, извършени извън срока на договора, не се признават!
13. Други изисквания към финансовите документи	Да не се прилагат фактури, в които фигурират и артикули, които нямат отношение към проекта. Всички разходо-оправдателни документи се предоставят към отчета копирани, със заверка "Вярно с оригинала", подпис и печат на организацията!

** В таблицата са посочени документи, удостоверяващи извършването на съответния вид посочен разход по проекта, които следва да бъдат представени към финансовия отчет, но таблицата не е изчерпателна и е възможно предвиждането на осъществяването на друг вид услуга, съответно – разход, за който следва да се представят всички необходими документи за удостоверяване на извършването му, включително и неговото плащане.*

Важно! В случай на представени РОД за разходи по дейности, които не са описани във финансовия отчет и за които не са представени документи и материали, удостоверяващи изпълнението на определената дейност от проекта, Дирекция „Образование и младежки дейности“ не признава отчетения разход за съответната дейност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПОЯСНЕНИЯ КЪМ ФИНАНСОВИЯТ ОТЧЕТ

Всички разходо-оправдателни документи трябва да бъдат попълнени съгласно **чл. 7, ал. 1 от Закона за счетоводството** и чл.114 от Закона за ДДС.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ВСЯКА ФАКТУРА ТРЯБВА ДА БЪДЕ ИЗДАДЕНА НА **ИМЕТО НА СЪОТВЕТНАТА НЕПРАВИТЕЛСТВЕНА ОРГАНИЗАЦИЯ.**

Препоръка: Консултации по всички въпроси, възникнали относно финансовата част на проекта, преди неговото начало или по време на реализирането му, се предоставят от Дирекция „Образование и младежки дейности“ на телефон: 052/ 820 696 – Мария Върбанчева, гл.експерт „Финанси“.