

О Б Щ И Н А Ш У М Е Н**МЛАДЕЖКИ ПРОЕКТИ 2024****ФИНАНСОВИ УКАЗАНИЯ**

Отчет на проекта (финансов и съдържателен) се внася в деловодството на Община Шумен или на имейл kultura@shumen.bg на формуляра за краен отчет!

1. Към формуляра за финансово отчитане се прилагат всички разходооправдателни документи.
2. Номерацията на разходооправдателните документи трябва да отговаря на поредността, посочена във формуляра за отчитане.
3. Всички разходооправдателни документи да отговарят на изискванията на Закона за счетоводството и чл.114 от Закона за ДДС и да съдържат:
 - 1) наименование и номер на документа, дата на издаване и място;
 - 2) наименование на Юридическото лице, име на физическото лице и адрес на издателя и получателя на документа;
 - 3) основание, предмет, количествено и стойностно изражение на стопанската операция;
 - 4) съставил и получил – име и фамилия;
 - 5) подпис на лицето, отговорно за осъществяването на стопанската операция;
 - 6) начин на плащане:
- **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ВСЯКА ФАКТУРА ТРЯБВА ДА БЪДЕ ИЗДАДЕНА НА ИМЕТО НА СЪОТВЕТНОТО НПО ИЛИ ФИЗИЧЕСКО ЛИЦЕ И ПРИДРУЖЕНА С ФИСКАЛЕН БОН;**
 - 7) плащане по банков път – копие от платежно нареждане.
4. 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 съдържащ точен брой на билетите, единична цена и обща сума.
Препоръка: Да се използва най-евтиния транспорт.
5. При ползването на 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).
6. При ползването на нощувки и храна отчитането става по следния начин:
- фактура с фискален бон или платежно нареждане, в която са посочени броят на хранения и нощувки, придружени със списък на лицата ползвали услугата.
7. За удостоверяване на разходи за наем на помещения са необходими:
8. Във всички граждански договори, сключени за извършването на дейности по проекта, като възложител трябва да фигурира председателят на НПО или упълномощено от него лице.

Реквизити на гражданския договор:

- номер;
- дата;
- вид на дейността /длъжност на която е наето лицето/;
- времетраене;
- стойност на възнаграждението за съответната дейност, като се посочва дали възнаграждението е с включени осигуровки от възложителя

Към копието на договора следва да се приложат копия на документите:

- хонорар-сметка за изплатени суми;
- разходен касов ордер, с който се удостоверява, че лицето е получило възнаграждението си с попълнени всички реквизити по него (подпис на лицата: ръководител, счетоводител, броил сумата и получил сумата) или платежно нареждане за банков превод на възнаграждението;
- платежно нареждане, с което са преведени на НАП сумите за дължимите от лицето и работодателя осигуровки, заверено с печат на банката или банково извлечение ;
- двустранно подписан приемо-предавателен протокол за извършена работа.

Във финансовия отчет да се впише действително изплатената сума по хонорар- сметки т.е. сумата от разходния касов ордер.

На отделени редове във финансовия отчет да се посочат сумите на личните осигуровки и на осигуровките от работодателя, внесени в НАП съгласно платежно нареждане.

Сумите посочени в бюджета на проекта за хонорари са окончателни т.е. в тях са включени всички осигуровки

НЕ СЕ ПРИЗНАВА ЗА РАЗХОД сума по фискален бон, представен без фактура.

9. Не се признава за разход закупуването на дълготрайни материални активи.

10. Организацията няма право при изпълнението на проектите, за реализиране на дейности, да превеждат средства на подизпълнители.

11. Всички разходооправдателни документи се предоставят към отчета копирани, със заверка „Вярно с оригинала“, подпис и печат на организацията!

12. Всички разходооправдателни документи трябва да са в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора! Разходи, извършени извън срока на договора, не се признават!

13. Организацията няма право да представят като разход платежна ведомост /договор за трудово възнаграждение/. Признават се разходи за хонорари по дейност.

14. Да не се прилагат фактури, в които фигурират и артикули, които нямат отношение към проекта.

15. Когато кандидатите по чл. 4, ал. 1 от Правилника за условията и реда за финансово подпомагане на младежки проекти на Община Шумен упражняват стопански и нестопански дейности, финансирането, разходите и приходите, свързани с тези дейности, се отчитат чрез воденото на аналитична счетоводна отчетност, чрез която се отделя стопанската от нестопанската дейност.

16. Отчетът се предава в срок до 15 календарни дни след приключването на проекта, но не по късно от 30 ноември на текущата година.

Препоръка: Консултации по всички въпроси, възникнали относно финансовата част на проекта, преди неговото начало или по време на реализирането му, се предоставят от дирекция “Бюджет, финанси и човешки ресурси” на телефон: 054/857 774