

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-Р САВА ДРАГУНЧЕВ

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

УКАЗАНИЯ

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ НАЦИОНАЛНИЯ ФОНД „КУЛТУРА“

I. ИНСТИТУЦИОНАЛНА ДОГОВОРЕНОСТ

Бенефициент, получил финансиране за изпълнение на проект по програма, финансирана от Национален фонд „Култура“ /НФК/:

Отговаря за цялостната подготовка, изпълнение и отчетност по проекта;

1. води пълната техническа, счетоводна и друга документация по проекта в съответствие с разпоредбите на българското законодателство и с насоките на съответната програма;
2. осигурява собствен принос по проекта, съгласно одобрения за финансиране бюджет на проекта;
3. съдейства на представители на НФК в процеса на мониторинг, контрол и оценка на изпълнението на проекта.

Финансирането по договор от НФК се извършва:

1. по банков път, след сключване на договор.

Отчетност:

1. бенефициентът изготвя отчет със съдържателна и финансова част по образец, съгласно условията и срока на договора за финансиране;
2. отчетът се представя за проверка и одобрение. Извършената проверка, съответно одобрение на отчета, се документира от определени от Изпълнителния директор на НФК служители;
3. към финансовата част на отчета се прилагат ясно сканирани от оригинал всички документи за направените разходи по проекта;
4. препоръчително е бенефициентът да води отделна счетоводна аналитичност на разходите по проекта, финансирани от бюджета на НФК.

II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

Изпълнение и мониторинг на проекта:

1. бенефициентът реализира проекта съгласно сключен договор, като се придържа стриктно към дейностите, условията, графика и бюджета, одобрени от НФК;

2. бенефициентът извършва промяна в хода на изпълнение на проекта задължително след предварително одобрение от НФК. Бенефициентът следва да попълни молба, в която подробно излага мотивите за исканите промени, например смяна на дата за отчет; промяна в график на събития; промяна на заглавие на проект; смяна на участник от екипа. Молбата се адресира до Изпълнителния директор на Националния фонд „Култура“ и съдържа: подробна информация; име бенефициент; име проект; финансиран по програма „.....“; мотивация на промените; ако е приложимо: нов бюджет с отразени промени/ изменен график/ творческа биография /писмо за партньорство/; други приложими документи към молбата.

3. бенефициентът извършва промяна в хода на изпълнение на проекта задължително след сключване на допълнително споразумение (при промени на наименования на проект и срокове за изпълнение на договора), извършва вътрешен мониторинг на изпълнение на дейностите и се отчита чрез представяне на краен финансов и съдържателен отчет;

4. НФК има право на контрол и получаване на текуща информация, свързана с изпълнение на Проекта и отделни събития в него, включително и на място (външен мониторинг) – да проверява и одобрява извършените от бенефициента дейности и разходи.

Организация на работата, управление и/или изпълнение на проекта:

1. с всеки член от екипа за управление и/или изпълнението на проекта е задължително да бъде сключен договор за извършване на конкретна дейност от проекта;
2. при възлагане на работа на членове на екипа на проекта в предмета на дейност ясно и точно трябва да бъдат определени специфичните задължения и срокове, съобразно конкретните отговорности на всеки един от членовете, което следва да се отрази и в отчетите за извършена работа;
3. при формулиране на задълженията по договора и при тяхното отчитане е необходимо да се следи за недопускане на припокриване във функциите и задачите между отделните членове на екипа, както и между членове на екипа и други експерти, ангажирани с изпълнението на дейности по проекта;
5. ако представляващият организацията участва в екипа по управление на Проекта или извършва експертна дейност по проекта, то във всички документи, свързани с одобрение и изплащане на възнаграждение на същия следва да се посочва вида на дейността и номерът на договора.

Оповестяване на подкрепата:

1. задължение на финансираната организация, реализираща проект, е да популяризира дейността на проекта през целия период на изпълнението му по начин, планиран в проектното предложение и при спазване на изискванията на договора;
2. бенефициентът се задължава да посочва във всички рекламни и печатни материали /включително и в електронен вид/ и съобщения в медии участието и подкрепата на Националния фонд „Култура“ в реализацията на проекта чрез следния текст: **Проектът е реализиран с финансовата подкрепа на Националния фонд „Култура“**, придружен от актуалното лого на Фонда в адекватен на обема на финансирането от НФК размер на изображението. Оповестяването на подкрепата на Националния фонд „Култура“ в социалните медии следва да е съпроводено с отбелязване на официалния профил на Фонда в съответната медия. При организиране на събитие по подходящ начин да бъде представено логото на Националния фонд „Култура“, както и съобщение, че събитието е организирано с финансовата подкрепа на Националния фонд „Култура“.

III. ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

1. бенефициентите отчитат реализираните дейности и извършените разходи с окончателен съдържателен и финансов отчет /ако програмата не предвижда друго/. Отчетът се състои от две части – съдържателен и финансов, които трябва да бъдат придружени с опис на съдържащите се към всеки отчет документи. Към всяка част задължително се прилагат сканирани копия на документи и материали, удостоверяващи изпълнението на дейностите по проекта. Не се допуска представяне само на съдържателен или само на финансов отчет (освен ако изрично не е посочено в програмата);

2. отчетът се публикува в електронната система, съгласно определените условия и срокове в договора за финансиране на проекта.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАТЕЛНИТЕ ОТЧЕТИ

1. Съдържателен отчет- уточнение

Настоящите правилата за задължително съдържателно отчитане са приложими към подкрепените проекти по конкурсните сесии на регулярните програми на НФ „Култура“. Настоящите изисквания към отчетите не обхващат извънредните програми за възстановяване на културния сектор след противоепидемичните мерки през 2020 - 2021 г., както и конкурсите за предоставяне на средства от НФ „Култура“, уредени със специален нормативен акт.

С цел осъществяване на мониторинг по реализация на проекта бенефициентът се задължава да предостави навременно достъп/покани на НФК, като предварително уведоми за провеждане на събитието по електронна поща.

В качеството си на подкрепяща организация и с оглед спазването на принципа за прозрачно и целесъобразно разходване на публични средства НФК провежда съдържателен анализ на всеки отчетен проект. Целта е да се анализира и оцени планираният работен процес. Той е проследим в изпълнението на поставените цели и задачи, водещи до измерими резултати със секторно въздействие и обществен принос в хода на изпълнение на проекта, както и след неговото приключване.

2. Общи положения

При изготвянето на съдържателен отчет следва да се съблюдават и прилагат изискванията, условията и сроковете, заложи в Договора на бенефициента с НФК. Съдържателният отчет на проекта се изготвя по формуляр, който се изтегля от профила на бенефициента. След коректното попълване на документа той се прилага чрез профила на бенефициента в електронната система на НФК. Отчети на ръка и на хартиен или електронен носител не се приемат. Изключения правят издадените в изпълнение на проекта книги и печатни издания, чиито физически копия се предоставят на НФК. Представянето на физическите копия на НФК не заменя задълженията на бенефициентите по Закона за задължителното депозирание на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги.

Във формуляра задължително се попълва техническа информация (име на проекта, програма, номер на договор, както и наименованието на изпълнителя на проекта). Неразделна част от Съдържателният отчет е подробната описателна информация, с която бенефициентът отчита постигнатите цели, действително извършените дейности и крайните резултати. Съдържателният отчет подлежи на служебна проверка. Проверката на отчета се извършва от НФК, съобразно изготвени за целта критерии.

3. Подробни критерии за оценяване на съдържанието на постъпилите отчети:

Критерии	Обосновка
Съответствие	Наличието на съответствие между целите на проекта и постигнатите резултати се търси и оценява в рамките на целия проектен цикъл. Критерият проследява степента в която заложените в проекта цели разрешават идентифицираните проблеми с постигане на конкретни резултати за преодоляването им.
Последователност	Този критерий следи за наличието на взаимосвързани, смислово произтичащи една от друга, последователни проектни дейности за целенасочено постигане на конкретната цел в рамките на определен срок, бюджет и качество.
Ефективност	Критерият описва реализирането на целите. За да се избегне „хипотетичността“ или „призрачността“ при осъществяването им, ползата от този индикатор е да се сравни, има ли отклонения и/ или разминавания между първоначално заложените цели, проведените дейности и крайните резултати.
Културен продукт	Характерно за наличието на културен продукт е, че той се проявява под различни видове и форми във всички сфери на културата и изкуствата. Неделим от културните индустрии и пазарните отношения, добавената му стойност е уловима в развитието на компетентността, уменията, отитът. Проектното му присъствие се идентифицира с наличието на творчески процес, който води до създаването на ново съдържание (спектакъл, изложба, превод, виртуално съдържание, творчески дебют, пърформанс и пр.) Индикаторът служи за проверка дали проектът удовлетворява конкретни личностни или секторни потребности или развива обществени каузи и предизвикателства, с които бенефициентът се самоидентифицира. Отличимото съдържание на културния продукт, като авторов или групов художествено-творчески израз за различните културни сфери е знак за промяна, чрез която се създава възможност не само за употребяването му, но и за участието на ползвателите / публиките в процеса на неговото създаване.
Въздействие	Критерият служи за наблюдение както на непосредствения ефект, свързан със степента на постигане на специфичните цели, така и на дългосрочните последици от проектните резултати за съответната културна сфера, таргетираната целева група, отделните хора, местната общност, района, страната или чужбина. Критерият има количествено изражение (с тежест на статистическите показатели: брой прояви, зрители и пр.) и качествено измерение, свързано с (качеството на дейността, на изпълнението ѝ, на емоцията от преживяното и възприетото, като художествено въздействие на културния продукт,

	въплътител най-важно, идентичност и смисъл, дух и ценности – всичко, което го характеризира, като такъв.
Публична комуникация и проектна медиация	Активно използване на всички медийни инструменти, не само за еднократно информационно покритие, а по възможност за комбинирано или мрежово медийно присъствие в рамките на целия проектен цикъл. Всички медийни комуникации в публична среда трябва да включват и да отразяват отличителна информация за проекта и източника на финансиране.
Устойчивост	Този критерий проследява проектното въздействие в неговата цялост, което продължава и след края на проекта. Той помага да се идентифицират ползите и продължителността им, след приключване на проекта. Например: създаване на нови партньорства и/или непредвидени контакти, привличане на допълнителна подкрепа, покани за нови участия и т.н.
Надграждане	Индикаторът разглежда жизнеспособността на резултатите. Колкото и да са добри и с устойчив характер, те подлежат на поддържане, а с времето и на актуализиране предвид все по-динамично променящата се среда. Индикаторът е знак за планиране на нов работен процес, предпоставка за последващо идейно развитие на проектния обхват.

Отчетът 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, както следва:

Вид дейност	Документи и материали, удостоверяващи изпълнението на дейността*
Проучвания; Анализи; форми за обратна връзка от различни събития	Формуляр за проведено проучване сред целевите групи; Обобщени резултати – брой, обхват и съдържание, изводи, които показват постигнатите резултати; Копие от материали/презентации за участниците; Принт скрийн на екрана в случай на провеждане на онлайн проучвания; Линк за достъп до обобщена информация и резултати от проведено проучване.
Обучения, семинари, работни ателиета, симулации, демонстрации, форуми, творчески резиденции..	Програма на обучението; Присъствен списък / списък на участниците в мероприятия; Копие от материали/презентации за участниците; Протокол за разпространителни информационни материали; Форма за обратна връзка с участниците; Снимков материал от изпълнени дейности ; Принт скрийн на екрана в случай на провеждане на онлайн срещи.
Публични събития	Програма/график на събитието; Покана до медии и/или участници; Копия от материали/презентации.
Публикации	Копия на публикации в медиите , свързани с представянето и изпълнението на проекта;

	Списък с линкове към публикации.
Аудио или видео материали	Запис на аудио/видео материали - линк; Удостоверение за излъчване, издадено от съответната медия; Списък с линкове към публикации.
Продукти и печатни – информационни, обучителни и рекламни материали	Екземпляр от всеки изработен по проекта продукт и /или печатен информационен материал; Копия на информационни и рекламни материали; Снимков материал от изпълнени дейности.

*В таблицата са посочени основни документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите по проекта, които следва да бъдат представени към съдържателния отчет, като приложения.

Приложенията към съдържателния отчет се публикуват в електронната система.

Съдържателният отчет се подписва от ръководителя на проекта.

В случай на липсващи документи и материали, удостоверяващи изпълнението на определена дейност от проекта, НФК не признава изцяло или частично отчетения разход за съответната дейност.

4. Финансов отчет

Към формуляра за финансов отчет се прилагат сканирани разходно-оправдателни документи с вписано в тях основание: **наименование на проекта и регистрационен номер на договора.**

Разходооправдателните документи са на български език или придружени с превод.

На отчитане задължително подлежи отпуснатата сума от НФК като финансираща институция и самоучастие - когато то е изискуемо по програмата и договора.

Бенефициентът е отговорен за верифициране/потвърждаване на разходите (проверка за наличие на задължителните реквизити, пълна, вярна и точна информация и др. подобни). Проверката се потвърждава с подпис на финансово отговорно лице върху оригиналния документ.

Подредените и представени към отчета копия на разходно-оправдателни документи трябва да бъдат сканирани четливо и да се виждат всичките им задължителни реквизити – номер, дата, стойност, вид на документа и съдържание, 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.

Когато програмата предвижда това бенефициентът се задължава да извърши одит при приключване на проекта и да представи, заверен от Експерт-счетоводител, финален финансов отчет, както и одиторски доклад.

Приложените документи се прикачват единствено в електронната система.

Примерни типове разходи и изискуеми разходно-оправдателни документи:

№	Тип на разход	Разходно-оправдателни документи*					
I.	Закупуване на стоки/услуги	<p>Договор с доставчик за стоки/услуги (за разходи над 1000 лв.)</p> <p>Приемо-предавателен протокол;</p> <p>Важно* Допустимите разходи за закупуване на оборудване по проекта, дигитални и компютъризирани устройства свързани с осигуряване на оборудване, обзавеждане и придобиване на дълготрайни материални активи не трябва да надвишават сумите определени в кандидатстващата документация</p> <p>Закупеното оборудване подлежи на одитна проверка в рамките на 5 години след приключването на проектните дейности.</p> <table border="1" data-bbox="587 696 1410 1323"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 696 986 770">При плащане по банков път</th> <th data-bbox="986 696 1410 770">При плащане в брой</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 770 986 1323"> <p>Фактура</p> <p>Платежно нареждане</p> <p>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 и услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p> </td> <td data-bbox="986 770 1410 1323"> <p>Фактура</p> <p>Фискален бон</p> <p>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 и услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		При плащане по банков път	При плащане в брой	<p>Фактура</p> <p>Платежно нареждане</p> <p>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 и услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p>	<p>Фактура</p> <p>Фискален бон</p> <p>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 и услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p>
При плащане по банков път	При плащане в брой						
<p>Фактура</p> <p>Платежно нареждане</p> <p>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 и услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p>	<p>Фактура</p> <p>Фискален бон</p> <p>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 и услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p>						
II.	Разходи за възнаграждения /сключени граждански договори за изпълнение на дейности по проекта/ или отпусната сума към трудовите им договори	<p>Договор, подписан двустранно – от Възложител и Изпълнител. Реквизити за редовност на договора – дата, предмет на договора, срок за изпълнение, стойност на договора (размер на възнаграждението);</p> <p>Двустранно подписан отчет на Изпълнителя;</p> <p>Двустранно подписан протокол за приемане без или с възражение на извършената работа;</p> <p>Декларация за осигурителен статус на Изпълнителя;</p> <p>Сметка за изплатени суми или документ по чл.9, ал.2 от ЗДФЛ;</p> <p>Рекапитулация за изплатени суми и дължимите осигуровки;</p> <p>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 (ДФЛ);</p> <p>Платежно нареждане за изплатени суми по банков път (в случай, че плащането е извършено по банков път) или разходен касов ордер за изплатени по договор в брой суми.</p> <p>Рекапитулация от ведомостта за работна заплата и справка</p>					

		за преведени осигуровки, или платежни нареждания за внесени осигуровки.
III.	Командировъчни разходи	Командировъчна заповед , издадена съгласно Наредбата за командировките в страната или Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Командировани могат да бъдат лица, които са пряко ангажирани с проекта и изпълнението на дейностите, за които финансиращата организация издава съответните изискуеми документи; Разходи за пътни с МПС (фактура за гориво с данни на организацията, пътни листи, заповед за автомобил с марка, модел, рег.№, норма за разход на гориво и голям талон); Разходи за пътни с обществен транспорт- билет; Разходи за дневни са съгласно наредба за командировките в страната и чужбина. Фактура за нощувки:
IV.	Транспортни разходи за услуги при индивидуално или групово пътуване	Договор за транспортна услуга; Поименен списък на лицата , ползвали услугата, заверен от фирмата превозвач; Застраховка за транспортна услуга – превоз на пътници; Фактура от фирмата превозвач; Разходи за път – копие на билет, копие от бордна карта, протокол, Фискален бон (при плащане в брой) или платежно нареждане (при плащане по банков път).
V.	Разходи за наем (зали, помещения за целите на събитието по проекта)	Договор за наем на недвижим имот; Фактура; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при извършване на плащане по банков път). Забележка: При отчитане на разходи за наем на зала не е задължително подписването на договор в случай, че разходът се удостоверява с фактура, придружена с платежен документ. При наем на имот с частно лице – отчитането става с гр.договор, хонорарен лист и платежно нареждане или РКО.
VI.	Разходи за наем на оборудване (инструменти, мултимедия, озвучаване и т.н)	Договор за наем; Фактура; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при извършване на плащане по банков път).
VII.	Разходи за ползване на куриерски и пощенски услуги	Фактура придружена с; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при извършване на плащане по банков път)..
VIII	Административни разходи (офис консумативи)	Фактура придружена с; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при извършване на плащане по банков път).

* В таблицата са посочени типови документи, удостоверяващи извършването на разход по проекта, които следва да бъдат представени към ФГинансовия отчет.

Изисквания към разходооправдателните документи

1. Фактури:

- Наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
- Наименование и единен идентификационен код (ЕИК) по БУЛСТАТ или единен граждански номер или личен номер на чужденец на издателя и получателя;
- Дата на издаване и място;
- Предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
- Текст, от който е видно, че разходът е по конкретния проект, финансиран от НФК – изписва се текст „Разходът се извършва по проект, договор № и (дата)“.
- Съставил и получил – име и фамилия;

При отчитане на разходи за закупени стоки във фактурата задължително трябва да бъдат описани закупените като разновидности стоки, брой и единична цена. При невъзможност за подробно описание в съдържателната част на фактурата се прави следния запис „ материали по приложен опис“ и се прилага опис към фактурата.

При закупуване на оборудване във фактурата трябва да фигурира информация с наименование, марка и модел на оборудването. *Допустимите разходи за сметка на НФК за оборудване, за дигитални и компютъризирани устройства, за осигуряване на оборудване, обзавеждане и придобиване на дълготрайни материални активи не трябва да надвишават сумите, определени в кандидатстващата документация. Сумата над одобрената част е за сметка на бенефициента.*

Дефиниция на ДМА за целите на програмите на НФК: ДМА (дълготраен материален актив) се приемат активи, които са на единична стойност над 2000 лв. без ДДС (при закупуване на компютърна конфигурация (компютър, лаптоп) - над 1000 лв. без ДДС за единичен брой).

При отчитане на разходи за провеждане на мероприятия във фактурата трябва да бъдат описани брой на лицата, участници в мероприятиято, период на извършване на услугата. Към фактурата се прилага списък на участниците, заверен от предоставил услугата.

При отчитане на разходи за услуги с организиран транспорт (групово пътуване) във фактурата трябва да бъде вписан броят на пътуващите лица и периода на пътуване. При невъзможност да се впише във фактурата съответния текст, към нея се прилага подписан от двете страни протокол, съдържащ списък на пътуващите с конкретния транспорт и периода на пътуване. Фактура без фискален бон или платежно нареждане се издава от фирмата превозвач, когато са издадени билети за пътуване на всички пътници.

2. Договори:

- номер, дата;
- текст, от който е видно, че договорът се сключва в изпълнение на проект/договор, финансиран от Програма „.....“ на НФК;
- предмет на договор (задание);
- срок за изпълнение;
- стойност на възнаграждението и начин на заплащане;
- подписи на договарящите се страни.

***Важно!** При наемане на технически средства в договора се прави подробно описание на марка, модел, фабричен или сериен номер, други значими стойности и параметри на наетата техника.*

3. **Командировъчна заповед** – при командироване в страната или чужбина командированият има право на пътни, дневни или квартирни пари при условия и ред определени в **Наредбата за командировките в страната или чужбина**. Командироването се извършва със Заповед за командироване.

ОДОБРЯВАНЕ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ РАЗХОДИ

Общи изисквания

- Финансовият отчет трябва да бъде предаден в срока, вписан в договора.
- Всички разходи по проекта трябва да са законосъобразни, да са извършени срещу необходимите разходо-оправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно националното законодателство.
- Когато в проектната документация е приложена оферта за дадена доставка на стока/услуга/наем на пространство, тази оферта има илюстративен характер. Одобрява се разход, който по параметри на стоката/услугата/помещението отговаря на характеристиките на тези от офертата или същата стока, но от друг доставчик. В този случай, ако цената на доставката/услугата/наемът са по-ниски от първоначално заложените в бюджета – остатъкът от сумата се възстановява по сметка на НФК. Ако цената на доставката/услугата/наемът са по-високи от първоначално заложените в бюджета – разликата е за сметка на бенефициента.
- Всички разходи по проекта трябва да са обвързани пряко с изпълнение на проектните дейности и да са извършени в одобрения срок на проекта, посочен в договора. Разходи, извършени извън срока на договора няма да се признават, освен когато условията на програмата или договора го предвиждат.
- Всички разходно-оправдателни документи трябва да включват освен данни за разхода и задължителен текст, който показва ясно по кой проект и номер на договор се реализира конкретният разход. Ако не е възможно да се впише изискуемият текст от фирмата - издател на документа, то същият се вписва саморъчно от ръководителя на проекта на лицевата страна на оригиналния разходооправдателен документ с подпис и печат на организацията.
- Финансови отчети, които не отговарят на условията, се връщат на организациите за преработване на представяне в изискуемата форма.
- В случай, че не бъде усвоена цялата отпусната сума или част от разходите не бъдат одобрени, Бенефициентът е длъжен да преведе остатъка по сметката на НФК в 5-дневен срок от датата на уведомяването му.

Когато съответната програма или договор за финансово подпомагане предвиждат, при отчитане на отпуснатата сума се допуска до петнадесет процента прехвърляне на средства по одобрените пера в бюджета на проекта, който е част от договора, при спазване на задължителните процентни съотношения по програмата и без да

е допустимо прехвърляне от административни в продукционни разходи и обратно.

Няма да бъдат признати за разход по проекта:

- извършени извън срока, посочен в договора;
- отчетени с документи, които не отговарят на законовите изисквания (с непопълнени или сгрешени реквизити);
- отчетени само с „Фискален бон“;
- без връзка с проектните дейности;
- За кетъринг - единствено ако разходът е разрешен към самия проект;
- За закупуване на алкохол, тютюневи изделия и санитарни материали във връзка с провеждане на мероприятия в рамките на проекта;
- Разходи за възстановимо ДДС;
- Разходи, определени като недопустими по програмата.

При отчитане на разход за информационни печатни и рекламни материали, задължително се прилагат и електронен образ на посочените материали.

Разходи за информационни материали без отличителна информация за проекта и източника на финансиране няма да бъдат признати за целесъобразни!

Заключителни условия

В случай, че в рамките на изпълнението на договора организацията изпълнител наруши права на трето лице НФК не носи отговорност за това.