

УТВЪРЖДАВАМ:

27.09.2023г.

Д-Р САВА ДРАГУНЧЕВ

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

УКАЗАНИЯ

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

I. ИНСТИТУЦИОНАЛНА ДОГОВОРЕНОСТ

1. Бенефициент, получил финансиране за изпълнение на проект по програма, финансирана от Националния фонд „Култура“ /НФК/, отговаря за цялостната подготовка, изпълнение и отчетност по проекта, като

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

2. Финансирането по договор от НФК се извършва:

Финансирането на одобрени кандидати в конкретните програми на НФК се осъществява по банков път, след сключване на договор.

3. Отчетност:

- 3.1 Бенефициентът изготвя отчет със съдържателна и финансова част по образец, съгласно условията и срока на договора за финансиране;
- 3.2 Отчетът се представя за проверка и одобрение. Извършената проверка и одобрение на отчета се документира от отговорните по отчета служители на Фонда;
- 3.3 Към финансовата част на отчета се прилагат електронен образ от всички документи за направените разходи по проекта, финансиран от Фонда;
- 3.4 Препоръчително е бенефициентът да води отделна счетоводна аналитичност на разходите по проекта, финансирани от бюджета на НФК и опис в електронен табличен вид на всички разходнооправдателни документи.

II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

1. Изпълнение и мониторинг на проекта:

- 1.1 Бенефициентът реализира проекта, съгласно сключен договор, като се придържа стриктно към дейностите, условията, графика и бюджета, одобрени от НФК;
- 1.2 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. Молбата се адресира до Изпълнителния директор на Националния фонд „Култура” и съдържа: подробна информация; име/ наименование на бенефициент; наименование на проект; финансиран по програма „.....”; мотивация на промените; ако е приложимо: нов бюджет с отразени промени/ изменен график/ творческа биография /пismo за партньорство/; други приложими документи към молбата. В рамките на изпълнението на проекта се допускат до две молби от бенефициент (само за предстоящи промени), които могат да съдържат искане за неограничен брой промени.
- 1.3 Бенефициентът извършва промяна в хода на изпълнение на проекта задължително след сключване на допълнително споразумение, за което НФК извършва вътрешен мониторинг на изпълнение на дейностите; бенефициентът се отчита чрез представяне на краен финансов и съдържателен отчет;
- 1.4 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, съгласно сключения между страните договор.

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

- 2.1 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;
- 2.2 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;
- 2.3 При формулиране на задълженията по договора и при тяхното отчитане е задължително недопускането 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;
- 2.4 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 видът на дейността и номерът на договора.

3. Оповестяване на подкрепата:

- 3.1 Задължение на финансираната организация, реализираща проект, финансиран от НФК, 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;
- 3.2 Бенефициентът се задължава да оповестява участието и подкрепата на Националния фонд „Култура“ според условията на договора по съответната програма и според „Указанията за прилагане на правила за видимост и

комуникация на подкрепата на Националния фонд „Култура“ за проекти в областта на културата“ - <https://ncf.bg/web/files/documents/187/file/Указание%20за%20оповестяване%20на%20финансовото%20участие%20на%20Националния%20фонд%20Култура.pdf>.

III. ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

Бенефициентите отчитат реализираните дейности и извършените разходи с окончателен съдържателен и финансов отчет /ако програмата не предвижда друго/. Отчетът се състои от две части – съдържателна и финансова, 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). Отчетът се публикува в електронната система, съгласно определените условия и срокове в договора за финансиране на проекта.

1. Изисквания към съдържателните отчети

1.1 Съдържателен отчет:

Настоящите правила 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 Националния Фонд „Култура“, уредени със специален нормативен акт.

С цел осъществяване на мониторинг по реализацията на проекта бенефициентът се задължава да предостави навременно достъп/покани на НФК, като предварително уведоми за провеждане на събитието по електронна поща в срок, заложен в Договора между бенефициента и Националния фонд „Култура“.

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.

1.2 Общи положения:

При изготвянето на съдържателен отчет се съблюдават и прилагат изискванията, условията и сроковете, заложен в Договора между бенефициента и 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, на хартиен или електронен носител не се приемат. Изключения правят издадените в изпълнение на проекти 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 съдържателния 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.

1.3 Подробни критерии за оценяване на съдържанието на постъпилите отчети:

Критерии	Обосновка
1.3.1 Съответствие	Съответствие между изпълнените дейности и събития, график, екип, цели, очаквани резултати по проекта и заложените в документите за кандидатстване;
1.3.2 Съответствие между различни компоненти на изпълнения проект и заложените в документите за кандидатстване като име на проект, локация за изпълнение на дадена дейност, партньорство с дадена организация, заглавие на продукт (книга, спектакъл, каталожно издание и т.н.) и др.	
1.3.3 Последователност	Този критерий следи за наличието на взаимосвързани, смислово произтичащи една от друга, последователни проектни дейности. Връзките между дейностите на проекта, участниците от екипа, които работят по съответните дейности, заложеният бюджет и постигнатите цели също се проследяват от критерия за последователност и произхождат от идеите и целите на проекта.
1.3.4 Културен продукт	Индикаторът служи за проверка дали проектът удовлетворява конкретни личностни или секторни потребности или развива обществени каузи и предизвикателства, с които бенефициентът се самоидентифицира и дали това, което е изпълнено според проекта може да бъде окачествено като културен продукт в съответствие със заложеното в кандидатурата. 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.).
1.3.5 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, въплътيل най-важно, идентичност и смисъл, дух и ценности – всичко, което го характеризира, като такъв. Този критерий се разглежда като общ показател за цялата програма с всички одобрени и изпълнени проекти в нея и отделните проекти не са обект на оценка по този

	критерий. Анализът по него се осъществява отделно от работата по оценка на отчитането на проектите. Екологичното и социално въздействие на проекта върху околната среда и влиянието върху обществото и определени обществени проблеми също са включени в този критерий и са обект на оценка, когато присъстват в условията по съответната програма.
1.3.6 Публична комуникация и проектна медиация - медийно отразяване на проекта и разпространение	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.
1.3.7 Оповестяване и посочване във всички рекламни, печатни и медийни материали, по време на действието на договора, подкрепата на Националния фонд „Култура“	Критерият следи за изпълнението на условието за публично оповестяване на участието и подкрепата на Фонда в реализацията на проекта във всички видове медийни изяви, рекламни материали (дигитални или печатни) и други печатни продукти произведени в хода на изпълнението на проекта чрез актуалното лого на Националния фонд „Култура“ и придружаващ го текст. Всички медийни комуникации в публична среда трябва да включват и да отразяват отличителна информация за проекта и източника на финансиране.
1.3.8 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. Критерият се използва само при целиви анализи и конкретните проектни изпълнения не са обект на проверка по този критерий.

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:

1.3.9 Вид дейност (ако е приложимо)	Документи и материали, удостоверяващи изпълнението на дейността*
1.3.10 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.
1.3.11 Обучения, семинари, работни ателиета, симулации,	Програма на обучението; Присъствен списък / списък на участниците в мероприятия; Копие от материали/презентации за участниците; Протокол за разпространителни информационни материали;

демонстрации, форуми, творчески резиденции	Форма за обратна връзка с участниците; Снимков материал от изпълнени дейности; Принт скрийн на екрана в случай на провеждане на онлайн срещи.
1.3.12 Публични събития	Програма/график на събитието; Покана до медии и/или участници; Копия от материали/презентации.
1.3.13. Публикации	Копия на публикации в медиите , свързани с представянето и изпълнението на проекта; Списък с линкове към публикации.
1.3.14 Аудио или видео материали	Запис на аудио/видео материали - линк; Удостоверение за излъчване , издадено от съответната медия; Списък с активни линкове към публикации.
1.3.15 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.

Всички изброени приложения е силно препоръчително да присъстват в отчетната документация на проектите, ако са приложими.

Приложенията към съдържателния отчет се публикуват в електронната система на НФК.

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.

1.4 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.**

Разходно-оправдателните документи са на български език или придружени с превод, който не е задължително да бъде легализиран.

На отчитане задължително подлежи отпуснатата сума от НФК като финансираща институция и самоучастие - когато то е изискуемо за отчет 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 отговорното 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 Дипломиран експерт счетоводител - регистриран одитор, вписан в регистъра на регистрираните одитори при КПНРО, финансов отчет, както и одиторски доклад.

Приложените документи се прикачват единствено в електронната система на НФК.

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; Приемо-предавателен протокол; 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 проектната документация. Закупеното оборудване може да подлежи на проверка в рамките на 5 години след приключването на проектните дейности.</p>	
		<p>При плащане по банков път</p> <p>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 и услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p>	<p>При плащане в брой</p> <p>Фактура Фискален бон 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/	<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); Двустранно подписан отчет на Изпълнителя;</p>	

	или отпусната сума към трудовите им договори	<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 ЗДДФЛ;</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 (ДДФЛ);</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 за преведени осигуровки или платежни нареждания за внесени осигуровки.</p>
III.	Командировъчни разходи	<p>Командировъчна заповед, издадена съгласно Наредбата за командировките в страната или Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Командировани могат да бъдат само лица, които са пряко ангажирани с проекта и изпълнението на дейностите, за които финансиращата организация издава съответните изискуеми документи;</p> <p>Разходите 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;</p> <p>Разходи за пътни с обществен транспорт - билет, друг приложим документ/ електронен документ;</p> <p>Разходи за дневни са съгласно наредба за командировките в страната и чужбина;</p> <p>Фактура за нощувки.</p>
IV.	Транспортни разходи за услуги при индивидуално или групово пътуване	<p>Договор за транспортна услуга;</p> <p>Поименен списък на лицата, ползвали услугата, заверен от фирмата превозвач;</p> <p>Застраховка за транспортна услуга – превоз на пътници;</p> <p>Фактура от фирмата превозвач;</p> <p>Разходи за път – копие на билет, копие от бордна карта, протокол,</p> <p>Фискален бон (при плащане в брой) или платежно нареждане (при плащане по банков път).</p> <p>Разходо-оправдателни документи за настаняване.</p>
V.	Разходи за наем (зали, помещения за целите на дейността по проекта)	<p>Договор за наем на недвижим имот;</p> <p>Фактура;</p> <p>Фискален бон (при извършено плащане в брой);</p> <p>Платежно нареждане (при извършване на плащане по банков път).</p> <p>Забележка: При отчитане на разходи за наем на зала не е задължително подписването на договор в случай, че</p>

		<i>разходът се удостоверява с фактура, придружена с платежен документ.</i> При наем на имот с частно лице – отчитането става с гр.договор, сметка за изплатени суми и платежно нареждане.
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 финансовия отчет.*

Изисквания към разходо-оправдателните документи

A. 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 (ДМА) не трябва да надвишават сумите, определени в кандидатстващата документация. Сумата над одобрената част е за сметка на бенефициента.**

Дефиниция на дълготрайни материални активи (ДМА) за целите на програмите на НФК: За ДМА 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.

При провеждане на мероприятия могат да бъдат прилагани списъци на участниците.

При отчитане на разходи за услуги с организиран транспорт (групово пътуване) във фактурата трябва да бъде вписан броят на пътуващите лица и периодът на пътуване. При невъзможност да се впише във фактурата съответният 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.

Б. 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.*

В. 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 „**Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина**“. Командироването се извършва със Заповед за командироване.

1.5 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 по проектно предложение 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, съгласно „Правилата за организацията на работата на Националния фонд „Култура“ по обявяване на

конкурси за предоставяне на средствата по Фонда, провеждането им, сключването на договори за финансово подпомагане на проекти в областта на културата и тяхното отчитане“. 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 бъдат обвързани пряко само с изпълнението на проектните дейности и да са извършени в одобрения срок на проекта, посочен в договора. Разходи, извършени извън срока на договора, не се признават, освен когато условията на програмата или договорът 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 разходно-оправдателен 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 и съгласно „Правилата за организацията на работата на Националния фонд „Култура“ по обявяване на конкурси за предоставяне на средствата по фонда, провеждането им, сключването на договори за финансово подпомагане на проекти в областта на културата и тяхното отчитане“ - чл.16.
- 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 като в платежното нареждане се включи информация относно номер на договора и програмата, по която се възстановяват средствата.

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 или 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 по съответната програма;
- за закупуване на алкохол, тютюневи изделия и санитарни материали във връзка с провеждане на мероприятия в рамките на проекта;
- разходи за възстановим ДДС;
- разходи, определени като недопустими по програмата;
- разходи, извършени и финансирани по други програми на НФК или други донори;

- частични разходи - такива, които не водят до създаване на събитие или дейност и не спомагат за извършването на събитие/ дейност, което е част от заложената програма на проекта.

При отчитане на разход за информационни печатни и рекламни материали задължително се прилага и електронен образ (сканиран или снимано изображение) 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.