

## УКАЗАНИЯ

### **ЗА СЪДЪРЖАТЕЛНО МЕЖДИННО И ОКОНЧАТЕЛНО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА "РОДОЛЮБИЕ" (2014 – 2016)**

1. Съдържателният отчет на проекта се **изготвя по утвърден формуляр**, който е публикуван на интернет страницата на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело" (ИА "ВКВПД") [www.militaryclubs.bg](http://www.militaryclubs.bg) и се **класира в отделна**, от финансовия отчет, **папка**.
2. Във формуляра задължително се попълват № на проекта и договора, името на проекта и на организацията. Съдържателни отчети с липсващи данни и непълна информация не се разглеждат от експертите на ИА "ВКВПД", а се връщат на организацията (по куриер за нейна сметка!) за отстраняване на забележките.
3. Отчетът трябва да съдържа пълна информация за извършените дейности по одобрения проект в съответствие с Чл. 1, ал. 2 от Специалните условия на договора. Коректно се описват действително осъществените дейности и участниците в тях.
4. Към съдържателния отчет **задължително** се прилагат документи и материали, удостоверяващи изпълнението на проекта:
  - Копия на официалната кореспонденция на организацията с ИА "ВКВПД" за случаите, касаещи изпълнението на договора,
  - Информационни и рекламни материали (поне по 1 бр.), изработени и финансирани по проекта, за които има приложен разходо-оправдателен документ във финансовия отчет,
  - Снимков материал от изпълнението на всяка една от дейностите на хартиен носител (по 1 – 2 снимки от основните дейности по проекта) и снимки на електронен носител (CD) от цялостното изпълнение на проектните дейности,
  - Копия на публикации в медиите, свързани с представянето и изпълнението на проектите (особено за платените публикации, ако има такива).
5. В случай на липсващи документи и материали по т. 4, ИА "ВКВПД" не признава отчетения разход.
6. Съдържателният отчет се подписва от председателя на управителния съвет на организацията и подпечатва с печат на организацията.

## **ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА ФИНАНСОВО МЕЖДИННО И ОКОНЧАТЕЛНО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА "РОДОЛЮБИЕ" (2014 – 2016)**

1. Финансовият отчет по Национална програма "Родолюбие" (2014 - 2016) трябва да бъде в утвърдения от ИА "ВКВПД" формуляр за финансово отчитане и класиран в папка;
2. Отчетът трябва да бъде правилно подреден с последователни надлежно описани номера. Номерацията на разходно – оправдателните документи (РОД) трябва да отговоря на поредността и номерата на същите документи, описани подробно за всеки отделен разход в отчета. Например: разходно – оправдателен документ с №5 следва да отговаря на описаният разход в позиция с №5 в отчета;
3. Финансовият отчет следва да бъде предаден в срока, описан в договора, и в изискуемата форма, като всички РОД трябва да бъдат подробно описани по видове разходи (бюджетни пера) в определената форма и сбирувани отделно с общ сбор за всяко перо. Например: Ако имате одобрени за финансиране 6 (шест) отделни пера по договор, то следва такъв да бъде и броят на сборните суми по отделните пера и накрая се приключва с един общ сбор на всички пера (в този случай техния брой е шест);
4. Копията на представените РОД следва да бъдат:
  - заверени с гриф "Вярно с оригинала";
  - подпис на лице, представляващо организацията или изрично упълномощено за целта такава;
  - мокър печат на организацията.
5. Подредените и представени към отчета копия на РОД трябва да бъдат четливи и да се виждат всички задължителни атрибути към тях – номер, дата, стойност, тип на документа и съдържание;
6. Представените РОД, съответно техните копия, трябва да отговарят на законовите изисквания и да бъдат попълнени съгласно Закона за счетоводството в чл.7, ал.1., Закон за задълженията и договорите, Търговски закон и всички други нормативни документи, определящи законосъобразността за тяхното съставяне и издаване;
7. Всички приложени РОД трябва да са извършени в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора или преди

сключване на договора, но след одобрението за финансиране на проекта със заповед на изпълнителния директор на ИА "ВКВПД";

8. Организациите, които са регистрирани по Закона за данъка върху добавената стойност (ЗДДС) представят финансовите си отчети с описани РОД и стойности, без включен Данък върху добавената стойност (ДДС);
9. Всички РОД трябва да включват в съдържателната или описателна част освен данни за разхода и задължителен текст, който показва ясно по кой проект и коя програма се реализира конкретния разход. Ако съответният разходно оправдателен документ е издаден от електронна система и не е възможно да се впише изискуемият текст от фирмата издател на документа, то същият се вписва саморъчно от представително лице на организацията на лицевата страна на оригиналния РОД с подпис и печат на организацията;
10. Организациите трябва да представят заедно с отчета и декларация по образец за истинността и неизползването на финансовите документи за отчитане по други проекти.

### **ВАЖНО.**

- Разходи, извършени извън срока на договора, не се признават;
- Финансови отчети, които не отговарят на условия в точки 2, 3 и 4 се връщат на организациите за преработване и представяне в изискуемата форма с куриерска пратка за тяхна сметка.

## **СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ**

### **Финансово отчитане на фактури за закупени стоки или услуги като разходно – оправдателни документи.**

1. Фактурите като РОД трябва да бъдат попълнени коректно от фирмата издател с наличие на всички изискуеми реквизити по Закона за счетоводството в чл.7, ал.1 и което организацията получател следва да изисква при тяхното издаване. Реквизитите за попълване и редовност на фактурите са следните:
  - Наименование и номер на документа, дата на съставяне и място;
  - Наименование и адрес на предприятията-издател и получател на документа;
  - Единен идентификационен код по БУЛСТАТ или ЕИК на издателя и получателя на документа, а за получатели – физически лица, се изисква единният граждански номер на лицето;

- Основание, предмет, натурално /при необходимост/ и стойностно изражение на стопанската операция – вид, брой, единична цена;
  - Подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция или цифров идентификатор, еднозначно разпознаващ и определящ съставителя на първичните счетоводни документи.
2. Фактури, в които не фигурира опис на стоките или услугите (вид, брой, единична цена) трябва да бъдат придружени със стокова разписка от фирмата изпълнител или в краен случай с обяснителна записка от организацията (протокол с декларативен характер);
3. Начини на разплащане с издаване на фактури:
- При плащане по банков път фактурата трябва да бъде придружена от **платежно нареждане и извлечение от банката** за извършено плащане;
  - При плащане в брой за доставената стока или услуга фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден "**Фискален бон**";
  - 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 на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства описани в чл.4 и чл.5 от Наредбата. В тези случаи организациите, изпълняващи проекти прилагат обяснителна записка към издадената фактура.

### **ВАЖНО:**

- Няма да се признават за разход фактури, които не са изготвени според изискванията, с непопълнени или сгрешени реквизити;
  - Няма да се признават за разход фактури, придружени с касов бон различен от "фискален". Например: възможно е да бъде издаден "системен", "служебен" или "финансов" бон, който не се признава за редовно издаден към фактура за плащане в брой;
  - Няма да се признава за разход представен само "**Фискален бон**" без фактура;
  - Няма да се признават за разходи, фактури за стоки и услуги, в които няма описан вид, брой и единична цена и не е приложена стокова разписка или обяснителна записка.
4. Размер и ограничения на разплащанията в брой или по банков път

- На основание Закона за ограничаване плащанията в брой плащанията на територията на страната се извършват само чрез превод или внасяне по платежна сметка, когато са:
    - ✓ на стойност, равна на или надвишаваща 15 000 лв.;
    - ✓ на стойност под 15 000 лв., представляваща част от парична престация по договор, чиято стойност е равна на или надвишава 15 000 лв.
  - Всички разплащания, които се осъществяват на стойност под 15 000 лв. могат да бъдат направени в брой срещу издаден съответния платежен документ – фактура с фискален бон.
  - Препоръчително е разплащания към разходно – оправдателни документи по проектни дейности на стойност над 5 000 лв. да се извършват по банков път с платежни нареждания.
5. При отчитане на **фактури, придружени с платежно нареждане** за извършено плащане по банков път **се представя и банково извлечение** за изпълнената чрез банка операция за плащане.

#### **ВАЖНО:**

- При отчитане на разходи за информационни печатни и рекламни материали се прилага екземпляр, доказващ направения разход;
- При представяне на коректни РОД, но с липсващи приложения за информационни печатни и рекламни материали, разходите няма да бъдат признати.

#### **Разходи за сключени договори за извършване на услуга от наети лица (тип граждански)**

Договор от типа "граждански" се подписва с лица, които са наети от организацията за извършване с личен труд на определен вид работа. При този тип договори наетото лице няма конкретно работно място, няма работно време и се прекратява с изпълнението на възложеното след определения срок. Документите, които следва да представят организациите, които отчитат такива разходи са следните:

1. **Договор тип "граждански"**, подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител (наетото лице).
  - Реквизити за редовност на договора – номер, дата, вид на дейността (заданието), срок за изпълнение, стойност на възнаграждението.

- Подписи от страна на организацията - възложител имат право да поставят представляващите организацията лица по съдебно решение или изрично упълномощени с нотариално пълномощно лица при наличие на решение на Управителния съвет на организацията;

**ВАЖНО:** Не се допуска подписване на договор, при който в позиция Възложител и Изпълнител е записано едно и също лице като представляващо. Такива са случаите, в които единствено представляващо организацията лице е нейния председател, който в същото време е ръководител на изпълнявания проект. Затова се изисква нотариално упълномощаване на лице, което има право да подписва такива договори и Решение на Управителния съвет за даване на такива пълномощия, предхождащо издаването на самото пълномощно;

2. **Двустранно подписан протокол** за приемане без или с възражение на извършената работа. Протоколът се подписва еднократно след приключване на договора или многократно в зависимост от периодичността на отчитане на наетото лице за извършената от него работа. Например: Ако отчитането на свършената работа е заложено по договор да бъде месечно се прави такъв протокол след края на всеки месец;
3. **Декларация за осигурителния статус** на наетото лице – този документ показва какъв е осигурителния статус на наетото по договор лице към момента на наемане. Попълва се от всяко едно наето лице при сключване на договор тип граждански, като при промяна на осигурителния статус по време на изпълнение на договора се попълва нова такава декларация;
4. **Сметка за изплатени суми** на лицето – при приключване на договора Възложителят изготвя този документ, който включва: данни за наетото лице; период, за който се плаща; общата сума за плащане по договор; нормативно – признатите разходи; личните осигурителни вноски на наетото лице и чистата сума за получаване;
5. **Разписка за получени в брой суми по договор или платежно нареждане** за изплащане на суми по банков път – тези документи показват реално извършеното плащане към наетото лице след приключване на договора и приемане на извършената работа;
6. **Изплащателна ведомост (рекапитулация)** за изплатените суми и внесените осигуровки на наетите лица – в табличен вид се изготвя ведомост за наетите по договор лица за определения период по месеци. В този документ се вписват: данни за наетите лица; общите суми по договор; нормативно – признатите разходи; осигурителните вноски от възложител; осигурителните вноски от изпълнител

(личните вноски на лицето); дължимият ДОД; чистата сума за получаване от наетите лица;

**ВАЖНО:** Такава изплащателна ведомост (рекапитулация) изготвят организации, които през един отчетен месечен период са наели повече от едно лице.

7. **Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски от Възложител и Изпълнител за наетите лица по договор тип граждански –** показват дължимите към НАП осигурителни вноски от работодател и наето лице. Прилагат се платежните нареждания за осигурителните вноски за държавно обществено осигуряване (ДОО), доброволно задължително пенсионно осигуряване (ДЗПО), здравно осигуряване (ЗО) и данък по закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ). Осигурителните вноски за ДОО, ДЗПО и ЗО се внасят като общи суми от Възложител и Изпълнител;

**ВАЖНО:** Организацията трябва да отразят в отчета следните суми по РОД в един от следващите варианти.

Първи вариант:

- Общата сума по сключения договор между Възложител и Изпълнител;
- Сума на осигурителните вноски за сметка на Възложителя, като всяка вноска (ДОО, ДЗПО или ЗО) се описва на отделен ред в отчета.

Втори вариант:

- Чистата сума за получаване от Изпълнителя;
- Общата сума на осигурителните вноски за сметка на Възложител и личните вноски от Изпълнител - ДОО, ДЗПО, ЗО и данък по ЗДДФЛ. Всяка осигурителна вноска се описва на отделен ред в отчета.

**ВАЖНО:** Не се признават за разход лични осигурителни вноски, които са за сметка на наетото лице, ако в отчета е описана общата сума по сключения договор между Възложител и Изпълнител.

8. **Банково извлечение** – може да бъде дневно, седмично, месечно или друго, в зависимост от периодите на плащане.

**Разходи за сключени трудови договори**

Организацията могат да назначават лица по трудови правоотношения за изпълнение дейностите на проекта. При сключване на такива договори за

лицето има определено работно място, работно време, длъжност и характер на работата, която изпълнява. Изискуемите документи, които следва да се представят при наемане на лица по трудови правоотношения са следните:

1. **Трудов договор** – сключва се между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа. Организациите могат да сключват такива договори за неопределено време или със срок (подробно описани в чл. 67 и чл. 68 от КТ);
2. **Длъжностна характеристика** – определя правилата и изискванията на заеманата длъжност, за която се назначава лицето и се подписва от работника или служителя и работодателя;
3. **Уведомление по чл. 62 от КТ и придружително писмо** – с тези документи организациите удостоверяват подаването на информация към НАП за регистриране на трудови договори;
4. **Протокол (справка) за регистриран трудов договор** – издава се от офисите на НАП, с което се удостоверяват подадените уведомления и регистрираните трудови договори;
5. **Рекапитулация (платежна ведомост)** за начислените месечни суми за заплати, осигурителни вноски от работник или служител и работодател, дължимите суми за данък по ЗДДФЛ;
6. **Платежен фиш** – показва изплатените за всеки месец суми за работна заплата на работника или служителя, с включени всички удръжки и начисления;
7. **Протокол за подадени Декларации образец 1 и образец 6**, с което се удостоверява за всеки месец подаването на изискуемата информация за работници и служители;
8. **Платежни нареждания за внесени осигурителни вноски** за всеки месец от работник или служител и работодател за назначените на трудов договор лица. Прилагат се платежните нареждания за осигурителните вноски за държавно обществено осигуряване (ДОО), доброволно задължително пенсионно осигуряване (ДЗПО), здравно осигуряване (ЗО), Трудова злополука и професионална болест (ТЗПБ) и данък по ЗДДФЛ. Осигурителните вноски за ДОО, ДЗПО, ТЗПБ, ЗО и данък по ЗДДФЛ се внасят като общи суми от работник или служител и работодател.

**ВАЖНО:** Организациите трябва да отразят в отчета следните суми по РОД в един от следващите варианти.

**Първи вариант:**

- Общата (брутна) сума от работна заплата на работник или служител;
- Сума на осигурителните вноски за сметка на работодател, като всяка вноска (ДОО, ДЗПО, ТЗПБ или ЗО) се описва на отделен ред в отчета.

**Втори вариант:**

- Чистата сума за получаване като работна заплата от работник или служител;
- Общата сума на осигурителните вноски за сметка на работник или служител и за сметка на работодател – ДОО, ДЗПО, ЗО, ТЗПБ и данък по ЗДДФЛ. Всяка осигурителна вноска се описва на отделен ред в отчета.

9. **Банково извлечение** - прилага се за удостоверяване на действително извършените плащания и внесените месечни осигурителни вноски.

### **Командировъчни разходи**

Командировъчните разходи с издаване на съответната заповед за командироване са присъщи и възможни като признати по Програмата, когато са реализирани от организации със статут на юридически лица и имащи БУЛСТАТ регистрация. Командировани могат да бъдат лица, които са пряко ангажирани с проекта и изпълнението на дейностите, за които финансираната организация издава съответните изискуеми документи.

**ВАЖНО:** Няма да се считат за признати командировъчните разходи на лица, които не са пряко ангажирани с дейностите по проекта и нямат отношение към него.

Забележка. При командироване на лица, работещи по трудов или граждански договор към организациите, същите организации изготвят надлежно документите за тяхната командировка, като сумите по същата не се отчитат като приход за лицето и не се декларират.

**Командировъчните разходи трябва да включват:**

1. **Командировъчна заповед** – издава се от финансираната организация, която командирова съответното лице с поставена за целта задача. Съдържателно като документ командировъчната заповед включва четири отделни части, а именно:

**Първа част** – това е първата страница, която включва опис на заповедта като задача за изпълнение, дните за извършване на поставената

задача, имената на командированото лице, мястото за посещение, транспортното средство за пътуване и за чия сметка ще бъдат направените разходи по време на изпълнението на съответната заповед. На тази страница задължително трябва да има Номер и Дата на заповедта, име на командироващата организация, подпис на ръководителя на организацията или упълномощено за целта лице, печат на организацията. Ръководителят на организацията подписва командировъчните заповеди на ръководителя на проекта. Това важи и в случаите ако самият ръководител на организацията е същевременно и ръководител на проекта. Когато командированото лице е част от екипа по проекта, заповедта може да бъде подписана от ръководителя на проекта, ако за целта е оторизиран и упълномощен от ръководителя на организацията.

**Втора част** – включва попълване на позиции за Пристигнал и Отпътувал с изискуемите реквизити – дата, подпис и печат на посетеното място. Когато се отчитат посещения на различни населени места в различни дни се изисква попълване на следващи позиции за Пристигнал и Отпътувал колкото е необходимо за цялостно отчитане на престоя, транспортните разходи и дните на командироване.

**Трета част** – в нея се отразява описателното съдържание за изпълнение на поставената задача. Командированото лице прави писмен описателен отчет (доклад) за свършената от него работа по време на командировката. В тази част се вписва датата на отчитане и се подписва от командированото лице и ръководителя на организацията, респ. ръководителя на проекта, с което се приема или отхвърля изпълнението на възложеното.

**Четвърта част** – включва в себе си финансов отчет от командированото лице за изразходените финансови средства за ползваните пътни, дневни и квартирни при осъществяване на поставената задача. За отчитане на пътните разходи се прави опис на обходените места с вписани вид и стойност на разходно – оправдателни документи за транспорт (фактура за гориво, билети). Ако се отчита разход за транспорт с автомобил се вписват изминатите километри, разходната норма и стойността на общото изразходено количество гориво съпоставимо с изминатите километри по време на командировката. При отчитане на дневните разходи се вписва сумата за дневни, определена спрямо дните в командировка и стойността им по условията на чл.19 от Наредбата за командировките в страната. При отчитане на разходите за настаняване и нощувка на командированото лице се прилага фактура, придружена с фискален бон или платежно нареждане за стойността на услугата при ползване на съответния разход за нощуване. В тази част се вписва дата на отчитане на финансовите средства за изпълнение на задачата, подписва се от командированото лице и ръководителя на организацията, респ. от ръководителя на проекта, ако е упълномощен за целта, с което се приемат извършените финансови разходи по време на командировката.

**ВАЖНО:** Няма да бъде призната за разход командировъчна заповед, на която не са копирани всички страници, не са попълнени всички полета, липсват дати, подписи и печати.

2. **Билети** – това са РОД, които се прилагат за отчитане на пътни разходи при ползване на автобусен или ж.п. транспорт при командировки в страната;

**ВАЖНО:** Няма да бъдат признати за разход билети, на които копия не се виждат техните номера и стойности.

3. **Пътен лист** – това е РОД, който отчита пътни разходи при ползване на автомобил по време на командировката. В пътният лист се описват марка и модел на автомобила, данни на организацията разрешила излизането, начален и краен километраж за изминати километри, дата на излизане на автомобила, изминат маршрут и километри, разходна норма и ползвано количество гориво;

4. **Фактура за гориво** – с този РОД се удостоверяват разходи за закупуване на гориво при пътни разходи по време на командировката. Датата на получаване на документа за съответното количество закупено гориво следва да бъде най - рано един ден преди или по време на дните в командировка на лицето;

5. **Фактура за нощувки** – с приложение на този РОД се удостоверява извършен разход за ползване на услуга по настаняване и нощувка от командированото лице. Във фактурата следва да се впише брой нощувки и име на лицето;

6. **Голям талон на автомобила** – към РОД за пътни разходи с ползване на автомобил се прилага копие на големия талон на автомобила, с което се удостоверява собствеността, кубатурата, киловатите (конските сили) и броя на местата в автомобила;

7. **Приложен документ (извадка) за определяне разходната норма на автомобила** – препоръчително. С този документ организацията удостоверява и показва разходната норма на гориво на ползвания автомобил, която норма е заложена в пътният лист и командировъчната заповед. По този начин ще бъде улеснено приемането на заложеният от организацията разход на гориво във финансовия отчет;

8. **Копие от паспорта за поставена газова уредба** – при отчитане на разход с такъв вид гориво на ползвания автомобил организацията удостоверява съответния направен разход за закупуване на такъв вид гориво, което се описва с РОД във финансовия отчет;

9. **Присъствен лист** - в зависимост от целта на самото командироване (среща, семинар, кръгла маса, дискусия и други подобни)

командираното лице удостоверява своето присъствие на определеното събитие в изпълнение на възложената задача – отнася се за участници доброволци.

### **Транспортни разходи и услуги без командироване и при групово пътуване**

*При отчитане на транспортни разходи без командироване следва да се прилагат следните разходно – оправдателни документи:*

#### **1. Пътен лист**

- В документа се описват марка и модел на ползания за транспортни разходи автомобил, данни на организацията разрешила излизането, начален и краен километраж за изминати километри, дата на излизане на автомобила, изминат маршрут и километри, разходна норма и ползвано количество гориво;
- Възможно е да се ползва един автомобил за целия период и за целите на проекта, което изисква да се приложи декларация от собственика за предоставяне на автомобила през периода и за целите на проекта;
- Могат да се признаят за разход всички получени фактури за закупуване на гориво по време на проекта при положение, че при опис на изминатите километри от автомобила в пътния лист, няма пропуснати и липсващи километри в показанията на километража за периода на проекта. Закупеното гориво в стойностно изражение по фактура следва да съответства на определената разходна норма на автомобила спрямо общия брой на изминатите километри и цената за литър гориво.

**2. Фактура с придружаващ фискален бон или платежно нареждане** – получаването и представянето на този документ удостоверява действително извършен разход за закупуване на определено количество горива.

**3. Голям талон на автомобила** – това е РОД за транспортни разходи с ползване на автомобил, с което се удостоверява:

- Собствеността;
- Кубатурата;
- Киловатите (конските сили);
- Броя на местата в автомобила.

4. **Приложен документ (извадка) за определяне разходната норма** на автомобила – препоръчително. С този документ организацията удостоверява и показва разходната норма на гориво на ползвания автомобил, която норма е заложена в пътния лист. По този начин ще бъде приет без условие заложеният от организацията разход на гориво във финансовия отчет;
5. **Копие от паспорта за поставена газова уредба** – при отчитане на разход с такъв вид гориво на ползвания автомобил организацията удостоверява съответния направен разход за закупуване на такъв вид гориво, което се описва с РОД във финансовия отчет.

**ВАЖНО:** Няма да се признават като РОД приложени само билети за градски транспорт, без придружаващи документи за командироване в страната.

*При отчитане разходи за услуги с организиран транспорт (групово пътуване):*

1. Представят се **фактури от фирмата превозвач придружени с фискален бон или платежно нареждане**. Фактура без фискален бон или платежно нареждане се издава от фирмата превозвач, когато се издават билети за пътуване на всички пътуващи. Във фактурата трябва да бъде вписан броят на пътуващите лица и периода на пътуване;
2. При невъзможност да се впише във фактурата съответния текст се прилага подписан от двете страни **протокол, съдържащ списък на пътуващите** с конкретния транспорт и периода на пътуване;
3. **Сключен договор** за ползване на транспортна услуга – такъв договор се подписва между организацията и фирмата превозвач и следва да се приложи като РОД.

**ВАЖНО:**

- Организациите прилагат такива договори, сключени с фирми изпълнител, ако е заложено в проекта;
- Да се използват най – евтините транспортни средства и цени за превоз.

**Разходи при провеждане на организирани мероприятия**

Разходите за провеждане на такива мероприятия могат да бъдат: транспорт, ношувки, хранене и други такива. При осъществяване на

заложен в проекта дейности по организиране и провеждане на масови мероприятия организациите следва да представят следните РОД:

1. **Фактура** с приложен фискален бон за плащане в брой или платежно нареждане за плащане по банков път и извличение от банката за извършеното плащане. Могат да бъдат издадени повече от една фактури, ако за подготовката на съответното мероприятие е необходимо да се извърши предварително авансово плащане към фирмата изпълнител и последващо окончателно плащане;

**ВАЖНО:** Във фактурата трябва да бъдат описани брой на лицата (участници в мероприятияето) и период на извършване на услугата.

2. **Договор за възлагане/услуга**, сключен между организацията като Възложител и фирма като Изпълнител. В този договор се описват задължително следните реквизити:
  - Номер и дата на сключване;
  - Описание на услугата като задание за изпълнение – брой участници, единична цена, брой и вид предоставени услуги;
  - Срок за извършване на възложеното;
  - Стойност на услугата;
  - Начин на заплащане на услугата.
3. **Присъствен лист (списък)** с подписите на участниците в мероприятияето – прилага се от организациите за удостоверяване броя на участниците и периода на провеждане. Заверява се от организацията и фирмата изпълнител.
4. **Протокол за раздадени закупените стоки** (храна и напитки) при организирани срещи и кафе – паузи за участниците, който трябва да бъде подписан най – малко от три присъстващи отговорни за мероприятияето лица.

При отчитането да се има да се има предвид, че разходите за храна и напитки за едно лице не следва да превишават 10 лв., в случай, че не се ползват нощувки и съответно 20 лв., в случай, че са предвидени нощувки за мероприятияето.

При участие на деца до 14 год. включително в дейностите по проектите, разходите за храна и напитки да не надвишават 5 лв. когато не се ползват нощувки и 10 лв. в случай, че са предвидени нощувки за мероприятияето.

#### **Разходи за закупуване на стоки или предоставяне на услуги от доставчик**

При отчитане на разходи за закупени стоки организациите трябва да представят следните изискуеми РОД:

1. **Фактура** с приложен фискален бон за плащане в брой или платежно нареждане за плащане по банков път и извличение от банката за извършено плащане;

**ВАЖНО:**

- 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 "канцеларски материали по приложен опис".
2. **Протокол – опис** на закупените стоки и материали – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик;
  3. **Гаранционни карти** – прилагат се при закупуване на технически средства с попълнени данни на организацията.

При отчитане на разходи за предоставяне на услуги от доставчик/изпълнител организацията трябва да представят следните изискуеми РОД:

1. **Фактура** с приложен фискален бон за плащане в брой или платежно нареждане за плащане по банков път и извличение от банката за извършено плащане;
2. **Договор за възлагане/услуга**, сключен между организацията като Възложител и фирма като Изпълнител. В този договор се описват задължително следните реквизити:
  - Номер и дата на сключване;
  - Описание на услугата като задание за изпълнение – брой и вид предоставени услуги, единична цена;
  - Срок за извършване на възложеното;
  - Стойност на услугата;
  - Начин на заплащане на услугата.
3. **Приемателно – предавателен протокол** за извършената услуга, подписан и подпечатан от Възложител - организацията и Изпълнител - фирмата доставчик. Представя се в случаите, когато услугата е еднократен акт и няма продължителен характер с ежемесечно заплащане (напр. доставка на интернет, телевизия и други).

## Разходи за наем

При отчитане на разходи за наем на недвижим имот (зали и други помещения) организациите, които наемат помещения за целите на проекта, трябва да представят следните изискуеми РОД:

1. **Договор за наем на недвижим имот** – такъв двустранен договор се сключва между Наемодател – собственик (физическо лице, община или фирма) и Наемател (организацията, спечелила проекта). Договорът съдържа: дата на сключване, данни за страните по договора, описание на имота, стойност на наема, срок на договора, начин на плащане на наема и общи условия;
2. **Разписка** за получена сума за наем в брой или платежно нареждане за превод на наемната сума чрез банка – в случаите, когато по договор Наемодател е физическо лице. При получаване на сума за наем в брой разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – дата на издаване; период, за който се плаща; сума за плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора;
3. **Фактура** с фискален бон или платежно нареждане и извлечение от банката за плащане по банков път – в случаите, когато по договор Наемодател е фирма или юридическо лице, регистрирано по Търговския закон, което издава съответните документи за получен наем.

При отчитане на разходи за наем на движими вещи (техника и други средства) организациите, които наемат движими вещи за целите на проекта, трябва да представят следните изискуеми РОД:

1. **Договор за наем** – сключва се между Наемодател – собственик (физическо лице или фирма) и Наемател (организацията спечелила проекта). Договорът съдържа: дата на сключване, данни за страните по договора, описание на вещта, стойност на наема, срок на договора, начин на плащане на наема и общи условия;
2. **Разписка** за получена сума за наем в брой или платежно нареждане за превод на наемната сума чрез банка - в случаите, когато по договор Наемодател е физическо лице. При получаване на сума за наем в брой разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – дата на издаване; период, за който се плаща; сума за плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора;
3. **Фактура** с фискален бон или платежно нареждане и извлечение от банката за плащане по банков път – в случаите, когато по договор Наемодател е фирма или юридическо лице, регистрирано по

Търговския закон, което издава съответните документи за получен наем;

Забележка. Организацията изготвя на Наемодателя Сметка за изплатени суми и Служебна бележка при всяко плащане на наем (същите документи се издават на наето лице по договор тип граждански). Тези документи Наемодателят представя пред НАП, описани в годишна данъчна декларация при деклариране на получен доход за предходната календарна година.

### **Разходи за ползване на куриерски и пощенски услуги**

При отчитане на разходи за предоставени куриерски или пощенски услуги организацията следва да представят следните РОД:

1. **Фактура** с фискален бон;
2. **Копие от товарителница** с описана посока на пратката и адрес на получателя.

**ВАЖНО:** Не се признават за разход куриерски и пощенски услуги, които не са свързани пряко с дейностите по проекта.