

## ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

1. Финансовият отчет по програма „Младежта в действие“ трябва да бъде класиран в папка – класор и в определения от Национален център „Европейски младежки програми и инициативи“ (НЦЕМПИ) формуляр за финансово отчитане.
2. Отчетът трябва да бъде правилно подреден с последователни надлежно описани номера. Номерацията на разходно – оправдателните документи (РОД) трябва да отговаря на поредността и номерата на същите документи, описани подробно за всеки отделен разход в отчета (Анекс 4). Например: разходно – оправдателен документ с №5 следва да отговаря на описания разход в позиция с №5 от отчета (таблица в ексел).
3. Финансовият отчет трябва да бъде предаден в срока, описан в договора, и в изискуемата форма, като всички РОД трябва да бъдат подробно описани по пера в определената форма (Анекс 4) 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. Приключва се 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 тази цел;
  - мокър печат на организацията (неформалните групи нямат печат и не слагат такъв).
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 договора (по-дългият срок, посочен в договора).
8. Организациите, които са регистрирани по Закона за данък 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 си 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. Например: Нощувки по проект №.....

10. При изпълнение на договор с одобрени пътни разходи в размер на определен процент от общите пътни разходи (напр. 70%), във финансовия отчет се вписва сумата, отговаряща на одобрения процент пътни разходи (в този случай - 70%) от реално извършените транспортни разходи, но не повече от сумата по договор. Отчитането на разходите става при доказване на 100% от транспортните разходи по проекта, като за целта е необходимо билетите и други разходно – оправдателни документи за транспорт да се снимат един по един, за да се виждат техните номера и дати.
11. Организации, които изпълняват проекти по дейности 1.3 и 5.1, **в изключителни и доказани при кандидатстването случаи**, когато при съфинансиране се отчитат вноски в натура, то стойността калкулирана за такива вноски не трябва да превишава:
- действително поетите и съответно доказани чрез счетоводни документи разходи на трети страни, които правят тези вноски към бенефициента безплатно, но поемат съответните разходи;
  - разходите, общоприети за вида упомената вноска, когато никакви разходи не се поемат;
  - вноски, включващи сгради, не се покриват от тази възможност.
- В случай на съфинансиране в натура, на вноските се дава финансова стойност и същата сума се включва в разходите на дейността като неприемливи разходи и в приходите от дейността като съфинансиране в натура. Бенефициентът гарантира, че поема тези вноски, както е разрешено в договора.

## **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 и срокът за разглеждането им престава да тече.

## 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 атрибути по Закона за счетоводство в чл.7, ал.1 и което организацията получател следва да изисква при тяхното издаване. *Виж Приложение.* 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;
  - Номер по националния данъчен регистър и БУЛСТАТ 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;
  - Съставител и получател – име и фамилия;
  - Подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция.
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. *Виж Приложение Наредба № Н-18.*

### 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 Закон за ограничаване плащанията в брой (обн. ДВ бр.16 от 22.02.2011 г.) 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.
  - Горните две условия се прилагат и в случаите на плащания в чуждестранна валута, когато левовата им равностойност е равна на или надвишава 15 000 лв. Равностойността в български левове се определя по курса на Българската народна банка в деня на плащането.
  - 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 представяне на фактури, придружени с платежно нареждане за извършено плащане по банков път се представя банково извлечение за изпълнената чрез банка операция за плащане.

#### **ВАЖНО**

- При отчитане на разходи за информационни печатни и рекламни материали се прилагат поне един 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). *Виж Приложение.*
  - 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.
  - Неформалните групи, които изпълняват проекти нямат законово право да сключват такъв тип договори, защото не са регистрирани като юридически лица със задължителната БУЛСТАТ регистрация. Всеки един разход за сключен такъв тип договор няма да бъде признат и съответно ще бъде в нарушение спрямо данъчните и финансово – счетоводните изисквания.
  - При подписване на договор с чуждестранно лице, което не издава фактури, е необходимо да се извади от офисите на Национална агенция по приходите (НАП) личен номер на чужденец (ЛНЧ) срещу представена лична карта (паспорт) на лицето. С този номер чуждестранното лице може да сключва договор за услуга, като съответната заплатена сума се облага по изискванията и условията на българското законодателство.
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. *Виж Приложение.*

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. *Виж Приложение.*

**ВАЖНО:** При сключване на договор за услуга с чуждестранно лице и начисляване на дължимите осигурителни вноски и данък, организацията следва да изчисли дължимият данък общ доход (ДОД) върху общата сума по сметката за изплатени суми (равна на сумата по договор) преди да се намали с нормативно – признатите разходи. Осигурителните вноски за сметка на наетото лице се начисляват и удържат след приспадане на съответния процент нормативно – признати разходи.

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. *Виж Приложение.*
6. **Разплащателна 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 разплащателна 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 обществено осигуряване (ЗОО) и ДОД. Осигурителните вноски за ДОО, ДЗПО и ЗОО се внасят като общи суми от Възложител и Изпълнител. *Виж Приложение.*

**ВАЖНО:** Организацията трябва да отразят в отчета следните суми по РОД в един от следните 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 ЗОО) 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, ЗОО и ДОД. 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** – прилага се такова с подпис и печат от банката за удостоверяване на действително извършените плащания и внесените осигурителни вноски – може да бъде дневно, седмично, месечно или друго, в зависимост от периодите на плащане.

## 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. При командироване на лица, които не се числят към персонала на организацията и не работят по граждански договор към нея, е необходимо да се издават документи, които определят получените за командировъчни разходи суми като приход за лицето, който приход следва да се декларира след изтичане на календарната година. (не се отнася за участници доброволци по ЕДС).

*Командировъчните разходи трябва да включват следните първични документи:*

- 1. Командировъчна заповед** – издава се от финансираната организация, която командирова съответното лице с поставена за целта задача. *Виж Приложение.*  
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 командировашата организацията, 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 пъти 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.
  - Неформалните групи, които изпълняват проекти нямат законово право да командирова лица по дейности в проекта, защото не са регистрирани като юридически лица със задължителната БУЛСТАТ регистрация. Всеки един такъв разход за командироване няма да бъде признат и съответно ще бъде в нарушение спрямо данъчните и финансово – счетоводните изисквания.
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.
  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. *Виж Приложение.*
  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 ползания автомобил, която норма е заложена в пътния лист и командировъчната заповед. По този начин ще бъде приет без условие 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 ползания 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) командированото 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 с автомобил без командироване следва да се прилагат следните разходно – оправдателни документи:*

### **1. Пътен лист**

- В документа се описват марка и модел на ползвания 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 гориво.**

### **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 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.**

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

### **1. Билети – това са РОД, които се прилагат за отчитане на пътни разходи при ползване на автобусен или ж.п. транспорт. Могат да се отчитат еднопосочни, двупосочни, комбинирани и групови билети, като същите се снимат задължително един по един с видимост на техните номера и стойности.**

2. **Протокол** – опис на пътувалите лица и посетените от тях места. Вписват се имената на пътуващите, маршрутите на пътуване и стойностите на билетите за всеки пътник.

При отчитане на транспортни разходи на чуждестранни участници:

1. Приемат се за редовни разходите за пътуване на чуждестранни участници, доброволци и групи с представяне на **билети от транспорт с автобус, влак или самолет**, които показват начална и крайна дата на пътуване, мястото на пристигане и отпътуване при еднопосочни или двупосочни билети.
2. Самолетните билети следва да бъдат съобразени с нормалните пътувания за редовен полет с възможност за ползване на икономичен вариант и закупуване възможно най-рано при търсене на по-ниски стойности на билетите. Да се прилагат **копия на протоколи за закупуването им**, на които да е отразена тяхната стойност, и **копия на бордните карти** за пътуване със самолет и в двете посоки.
3. Само в краен случай и при невъзможност за ползване на транспорт с автобус, влак или самолет с отчитане на билети, ще бъде допустимо ползването на транспорт с автомобил. За целта организацията ще следва да направят писмено запитване и да имат добра обосновка за ползване на такъв вид транспорт от чужбина. Това ще се допуска само с изрично писмено разрешение от Националната агенция, която ще определи начина и условията за пътуване с автомобил в чужбина.
4. Когато разходите за транспорт са направени във валута, различна от еврото, към отчета трябва да се приложи **разпечатка от финансов сайт** с курсовете на валутите към датата, на която са закупени, изчислени или заприходени.
5. При разходи за транспорт във валута евро, калкулациите за левовата равностойност се извършват по фиксинг за 1 евро до четвърти знак след десетична запетая, което означава – **1 евро = 1.9558 лв.** (курс на Централната Европейска Банка)
6. Разходът се доказва само с **платежно нареждане за реално осъществен трансфер на средства** по банков път като банковата такса се приема за разход, като само в изключителни случаи ще се допуска възстановяване на суми в брой на участниците, за което е задължително да бъде писмено уведомена Националната агенция и има писмено разрешение за това.

**ВАЖНО:** Курсовата разлика не се приема за разход.

При отчитане на 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, нощувки, 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 извлечение 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 мероприятието) 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 мероприятието – прилага се от организациите за удостоверяване броя на участниците и периода на провеждане. Заверява се от организацията и фирмата изпълнител.

## 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 извлечение от банката за извършено плащане.

### ВАЖНО

- Във фактурата задължително трябва да бъдат описани закупените като разновидности стоки, брой и единичната им цена. При закупуване на офис оборудване (бюра, маси, столове и др.) във фактурата трябва да фигурира съдържаща информация с наименование, марка и модел на офис оборудването.
  - 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 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.

**ВАЖНО:** При закупуване на офис оборудване или други технически средства, да се има предвид от организациите, че тези разходи са приемливи/допустими единствено и само ако отговарят на чл. 14, ал. 1 от Общите условия към договора, а именно:

- Да са **свързани с предмета на договора и да са описани в бюджета към него;**
- Да са необходими за изпълнението на дейността по договора;
- Да са приемливи и оправдани и да са в съответствие с принципите на прозрачния финансов мениджмънт;
- Да са направени по време на изпълнението на дейността;
- Да са действително направени и да са отразени в счетоводните сметки;
- Да са разпознаваеми и доказуеми.

Такива разходи могат да бъдат направени при горните условия и ако няма различно третиране от страна на Националната агенция.

При отчитане на разходи за предоставяне на услуги 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 извлечение 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.

## 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** – 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.
4. **Платежно нареждане за платен авансов ДОД 10%** при получаване на суми от наем, когато Наемодателят е физическо лице. Това изискване е въведено от началото на 2011 г. като задължение на Наемателя.

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, придружено с извлечение от банката – 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.
4. **Платежно нареждане за платен авансов ДОД 10%** при получаване на суми от наем, когато Наемодателят е физическо лице. Това изискване е въведено от началото на 2011 г. като задължение на Наемателя.



## **ВАЖНО**

- При наемане на технически средства в договора се прави подробно описание на марка, модел, фабричен или сериен номер, други значими стойности и параметри.
- Какво трябва да имат в предвид организациите Наематели по отношение внасянето на изискуемия авансов ДОД, когато Наемодател е физическо лице:
  - Плащането на авансовия ДОД 10% се прави от организациите Наематели с платежно нареждане за банков превод по определени параграфи и сметки на НАП;
  - Авансовият ДОД се изчислява по следния начин: от общата сума за плащане на наем за определен месец се приспадат 10% нормативно – признати разходи (НПР) и върху получената сума (данъчна основа) се начислява ДОД 10%.  
Например: при месечна наемна цена 200 лв. – от общата сума 200 лв. се приспадат 10% НПР, което е равно на 20 лв. Като извадим от общата сума 200 лв. НПР – 20 лв. се получава сума 180 лв. за облагане с авансов ДОД. Авансовият ДОД е 10%, което е равно на 18 лв. Тази сума 18 лв. се внася с платежно нареждане по сметките на НАП, а чистата сума за получаване от Наемодателя в размер на 182 лв. се изплаща в брой срещу подписана разписка от двете страни.

Забележка: Организацията изготвя на Наемодателя (физическо лице) 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 посрещане на доброволец

Организациите, които изпълняват проект за посрещане на доброволец трябва да представят следните изискуеми РОД:

1. **Паспорта на пребиваващото лице** (доброволец) – прилага се копие на същия за удостоверяване и идентифициране самоличността на доброволца.
2. **Договор за наем на недвижим имот** – при настаняване на лицето (доброволец) за времето на пребиваване се сключва такъв двустранен договор 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.
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.
4. **Разписка за получена сума** за наем в брой или **платежно нареждане за превод** на наемната сума чрез банка, придружено с извлечение за извършено плащане, когато Наемодателят 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.
5. **Платежно нареждане за платен авансов ДОД 10%** при получаване на суми от наем, придружено с извлечение от банката, когато Наемодателят е физическо лице. Това изискване е въведено от началото на 2011 г. като задължение на Наемателя и подробно описано в предходна глава „Разходи за наем”.
6. **Разписка за получена в брой сума за режимни разходи (консумативи)** – ел. енергия, вода, ползване на общи части (ако наетият имот е част от многожилищна сграда). За целта се изисква представяне на фактури и платежни документи за платени консумативни разходи от Наемодателя за конкретния имот, с което се удостоверява извършеният разход от Наемателя. Реквизитите по този РОД трябва да бъдат попълнени коректно и според изискванията, описани в предходната точка.
7. **Декларация за изплатени суми (джобни пари)** на доброволца – попълва се саморъчно от лицето с дата и подпис за всяка получена сума (изписана цифром и словом) през периода на пребиваване.
8. **Ведомост по месеци** за изплатени в брой суми (джобни пари) на доброволца или **разписка**, издадена за всеки отделен месец.
9. **Декларация за изплатени суми за храна** на доброволца – попълва се саморъчно от лицето с дата и подпис за всяка получена сума (изписана цифром и словом) през периода на пребиваване.

10. **Разписка за изплатени в брой суми за храна** на доброволеца, издадена за всеки отделен месец.

### **Разходи за предоставяне на телефонни, мобилни, куриерски и пощенски услуги**

#### *Отчитане на разходи за предоставени телефонни или мобилни услуги*

Организациите трябва да представят **фактура** като РОД при ползване на различен вид услуга в някоя от посочените по-долу възможности, а именно:

1. Данъчна фактура издадена на името на организацията придружена с фискален бон или платежно нареждане за разход за стационарен и/или мобилен телефон.
2. Фактура с фискален бон за закупен ваучер за GSM апарат на името на организацията.
3. Фактура с фискален бон за закупена фонокарта за телефон на името на организацията.

### **ВАЖНО**

- Не се признават за разход месечните абонаментни такси за ползвани телефонни или мобилни услуги.
- Прилагат се разпечатки от месечните извлечения за проведени разговори.

*При отчитане на разходи за предоставени куриерски или пощенски услуги организациите 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.

## ВИДОВЕ РАЗХОДИ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИЛОЖЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ

№	Вид разход	Изисквания за приложени документи
	Граждански договори – хонорари (екип по проекта, лектори, превод, специализирани външни експерти)*  <i>*Във Финансовия отчет, следва да се приложат в посочения ред и да бъде спазена хронологията на изготвяне на документите</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>договор</b> с попълнени данни за възложител, данни на изпълнителя, срок за изпълнение, задача, стойност на възнаграждението;</li> <li>- <b>приемно - предавателен протокол</b> за извършената работа;</li> <li>- <b>декларация от физическото лице</b> за осигурителния статус на наетото лице;</li> <li>- <b>сметка за изплатени суми</b> – коректно попълнени данни, удържани дължими данъци и осигуровки ( ДОО, ЗО, ДЗПО и ДОД);</li> <li>- <b>разписка</b> за изплатените суми в брой;</li> <li>- <b>платежно нареждане</b> за изплатени суми по банков път;</li> <li>- <b>платежни нареждания</b> за извършени плащания към НАП за осигуровки (лични и от работодател);</li> <li>- <b>разплащателна ведомост (рекапитулация)</b> в табличен вид при платени повече от една сметка за изплатена сума в месеца;</li> <li>- <b>банково извлечение</b> за извършени плащания.</li> </ul>
	Канцеларски материали	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>фактура с описание</b> на закупените материали;</li> <li>- или <b>фактура със запис на фактурата</b> “канцеларски материали по приложен опис” – описът трябва да е заверен с подпис и печат от организацията и фирмата – доставчик;</li> <li>- <b>плащане</b> – в брой с фактура и фискален бон или по банков път с фактура и платежно нареждане.</li> </ul>
	Телефон	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>фактура</b> за закупен ваучер, карта или фонокарта на името на организацията, придружена с фискален бон или платежно нареждане</li> <li>- <b>разпечатки</b> от месечните извлечения</li> </ul>
	Интернет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>договор</b> за доставка на интернет услуга с месечни цени и срок на доставката;</li> <li>- <b>плащане</b> – фактура с фискален бон и изписан срок (за месец ...) или платежно нареждане;</li> </ul> <p><u>Забележка:</u> допуска се представяне на една фактура с касов бон за целия договорен период.</p>
	Наем офис	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>договор за наем</b> с физическо или юридическо лице;</li> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане – при Наемодател фирма;</li> <li>- <b>разписка</b> за получена сума в брой – при Наемодател физическо лице;</li> <li>- <b>платежно нареждане</b> за внесен авансов ДОД 10 % – при Наемодател физическо лице.</li> </ul>
	Банкови такси	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>извлечения</b> от банковата сметка на организацията</li> </ul>
	Пощенски, куриерски и колетни услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон;</li> <li>- <b>товарителница</b> с посоката на пратката и адреса на получателя.</li> </ul>
	Наем за технически средства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>договор за наем</b>, съдържащ точен опис по фабричен номер на устройствата, срок на отдаване и цена;</li> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане – при</li> </ul>

		<p>Наемодател фирма;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>разписка</b> за получена сума в брой – при Наемодател физическо лице;</li> <li>- <b>платежно нареждане</b> за внесен авансов ДОД 10 % – при Наемодател физическо лице.</li> </ul>
Закупуване на технически средства* *Само при одобрение от НА и при изпълнение на чл. 14, ал. 1 от Общите условия към договора		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>фактура</b> (съдържаща информация с наименование, марка, модел и параметри на техническите средства) придружена с фискален бон или платежно нареждане;</li> <li>- <b>ксерокопие на гаранционните карти</b> с попълнени данни на организацията;</li> <li>- закупеното оборудване <b>подлежи на одитна проверка в рамките на 5 г.</b> след приключване на проектните дейности.</li> </ul>
Офис оборудване – бюра, маси, столове и др.* *Само при одобрение от НА и при изпълнение на чл. 14, ал. 1 от Общите условия към договора		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>фактура</b> (съдържаща информация с наименование, марка, модел, на офис оборудването) придружена с фискален бон или платежно нареждане;</li> <li>- закупеното оборудване <b>подлежи на одитна проверка в рамките на 5 г.</b> след приключване на проектните дейности.</li> </ul>
Наем помещения и зали		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>договор за наем</b> с физическо или юридическо лице;</li> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане и с изписани дати на ползване на залата, съгласно договора – при Наемодател фирма;</li> <li>- <b>разписка</b> за получени суми в брой – когато Наемодател е физическо лице и с изписани дати на ползване на залата, съгласно договора;</li> <li>- <b>платежно нареждане</b> за внесен авансов ДОД 10 % – когато Наемодател е физическо лице.</li> </ul> <p><u>Забележка:</u> При обща стойност на разхода за наем зала до 500 лв. при един и същ наемодател не е задължително подписването на договор! – важи само ако наемодател е фирма, която издава фактура с платежен документ.</p>
Печат на рекламни и информационни материали  <b>Разходи за материали без опознавателна информация и лого на програмата и НЦЕМПИ няма да бъдат признати за целесъобразни!</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>договор</b>, съдържащ вид на рекламните и информационни материали, брой и единична цена за всяко;</li> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане за извършено плащане;</li> </ul>
Командировъчни		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>командировъчна заповед</b> (по образец) с попълнени реквизити и изискуеми полета в 4-те части на заповедта – включително разходи за дневни, пътни и нощувки;</li> <li>- <b>билети</b> при пътуване с обществен транспорт;</li> <li>- <b>пътен лист</b> при ползване на транспорт с автомобил;</li> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон за закупено гориво;</li> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане при ползване на нощувки;</li> <li>- <b>голям талон на автомобила;</b></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>приложен документ (извадка)</b> за определяне разходната норма на автомобила;</li> <li>- <b>копие от паспорта за поставена газова уредба;</b></li> <li>- <b>присъствен лист.</b></li> </ul>
	Нощувки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане;</li> <li>- <b>приложен списък</b>, подписан от лицата, с дати на нощувки, имената на нощуващите и заверен от хотела.</li> </ul>
	Храна	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане;</li> <li>- <b>приложеният списък</b> трябва да има отразена дата на мероприятиято, да съдържа имената и подписи на лицата;</li> <li>- <b>алкохол не се признава за разход!</b></li> </ul>
	Кафе – паузи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане – брой и единична цена;</li> <li>- <b>приложен списък</b> с дата, име на дейността, място, имената и подписите на участниците в мероприятиято.</li> </ul>
	Транспорт – наемане на превозно средство за обществен превоз на пътници (автобуси, микробуси и др. над 8 места)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>договор</b> с превозача с договорен маршрут, дата и брой ползващи услугата; подписан списък от лицата ползвали услугата;</li> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане;</li> <li>- ролята на фактура може да играе и издаден групов билет с приложен списък, подписан от лицата ползватели на услугата.</li> </ul>
	Билети от обществен транспорт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>билети</b> – това са РОД, които се прилагат за отчитане на пътни разходи при ползване на автобусен или ж.п. транспорт. Могат да се отчитат еднопосочни, двупосочни, комбинирани и групови билети, като същите се снимат задължително един по един с видимост на техните номера и стойности;</li> <li>- <b>протокол</b> – <b>опис</b> на пътувалите лица и посещенията от тях места. Вписват се имената на пътуващите, маршрутите на пътуване и стойностите на билетите за всеки пътник.</li> </ul>
	Транспорт с личен автомобил (до 8 места)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>командировъчна заповед;</b></li> <li>- <b>пътен лист;</b></li> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон за заредено гориво;</li> <li>- <b>голям талон</b> на автомобила;</li> <li>- <b>приложен документ (извадка)</b> за определяне разходната норма на автомобила;</li> <li>- <b>копие от паспорта за поставена газова уредба;</b></li> <li>- <b>присъствен лист;</b></li> <li>- <b>разходен касов ордер.</b></li> </ul>
	Транспорт чуждестранни участници	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>билети от транспорт с автобус, влак или самолет;</b></li> <li>- <b>копия на протоколи за закупуване на билети;</b></li> <li>- <b>копия от бордни карти</b> на участниците в двете посоки;</li> <li>- <b>извлечения от банка</b> за извършен трансфер на средства;</li> <li>- <b>разпечатка от финансов сайт</b> с курсовете на валутите към датата, на която са закупени, изчислени или заприходени – когато разходите са направени във валута, различна от еврото.</li> </ul>
	Работни материали и канцеларски материали (в зависимост от	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>фактура</b> с касов бон или платежно нареждане с точно описание на извършените разходи – вид, брой, единична цена или с опис на материалите, заверен от доставчика;</li> </ul>

спецификата на проекта)	
Външни услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>договор;</b></li> <li>- <b>фактура</b> с касов бон или платежно нареждане .</li> </ul>
Други	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>договор, фактура, платежен документ</b> и др.</li> </ul>
Фото услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане (с ксерокопие на дневно банково извлечение)</li> <li>- <b>приложен снимков материал</b> на хартия и на електронен носител в съдържателния отчет на проекта.</li> </ul>
Видео заснемане	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>граждански договор</b> с физическо лице с всички необходими реквизити за граждански договор;</li> <li>- <b>договор с юридическо лице, фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане;</li> <li>- <b>приложен материал</b> на електронен носител в съдържателния отчет на проекта.</li> </ul>
Пресконференции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>договор</b> – поотделно описани за всяка услуга с единична цена, срок, брой, дати и начин на плащане;</li> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане за цялата услуга с дата на провеждане.</li> </ul>
Медийно излъчване (радио, телевизия, интернет)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>договор</b>, придружен с „медия-план” с отразени конкретни дати и цени;</li> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане.</li> </ul>
Материали в печатни медии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане;</li> <li>- <b>копие</b> на публикациите в печатните медии, приложени в съдържателния отчет на проекта.</li> </ul>
Посрещане на доброволец	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>паспорта на пребиваващото лице</b> (доброволец);</li> <li>- <b>договор за наем на недвижим имот</b> – при настаняване на лицето (доброволец) за времето на пребиваване;</li> <li>- <b>фактура</b> с фискален бон или платежно нареждане при Наемодател юридическо лице;</li> <li>- <b>разписка за получена сума</b> за наем в брой или <b>платежно нареждане</b> при Наемодател физическо лице;</li> <li>- <b>платежно нареждане за платен авансов ДОД 10%</b> при получени суми от наем – когато Наемодател е физическо лице;</li> <li>- <b>разписка за получена в брой сума за режийни разходи (консумативи)</b>, придружени с фактури и платежни документи за платени консумативни разходи от Наемодателя;</li> <li>- <b>декларация за изплатени суми (джобни пари)</b> на доброволеца;</li> <li>- <b>ведомост по месеци</b> или <b>разписка за всеки месец</b> – за изплатени в брой суми (джобни пари) на доброволеца;</li> <li>- <b>декларация за изплатени суми за храна</b> на доброволеца;</li> <li>- <b>разписка за изплатени в брой суми за храна</b> на доброволеца, издадена за всеки отделен месец.</li> </ul>