

## **ПРАВИЛА ЗА ОТЧИТАНЕ И ОДОБРЕНИЕ НА РАЗХОДИТЕ ЗА МЕДИЙНИ ПРОЕКТИ – 2022Г**

### **I. ПРАВИЛА ЗА СЪДЪРЖАТЕЛЕН ОТЧЕТ НА МЕДИЙНИТЕ ПРОЕКТИ**

1. Съдържателният отчет се изготвя във формуляр.
2. Съдържателният отчет трябва да съдържа пълна информация за извършените дейности и постигнати резултати. Коректно се описват действително осъществените дейности, постигнатите резултати и участниците в тях.
3. Задължително се прилагат документи и материали, удостоверяващи изпълнението на проекта:
  - Снимков, текстови, видео и/или аудио материали, изготвени при изпълнението на проекта ведно с доказателства за публичното им представяне, вкл. дата, час, място, начин на представяне, достигната аудитория с посочване на вида ѝ;
  - Работни документи – протоколи от срещи, програми, списъци с присъстващи и др. за доказване на проведени срещи и събития;
  - Информационни и рекламни материали, изработени и финансирани по проекта, ако е приложимо;
  - Копия на материали за популяризиране на проекта, свързани с представянето и изпълнението на проекта, ако е приложимо;
  - Други материали, съобразно естеството на проекта.

### **II. ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ НА МЕДИЙНИТЕ ПРОЕКТИ**

Финансовият отчет се представя ведно със съдържателния и включва всички разходи, направени по бюджета на проекта, предварително одобрени от Оценителната комисия за медийните проекти - копия на разходооправдателните и платежните документи, доказващи основанието за извършване на разхода. На отчитане подлежи отпуснатата сума от Община Варна и задължителния собствен принос на бенефициента по проекта.

1. Финансовият отчет следва да бъде предаден в срока, описан в договора и в изискуемата форма, като всички разходооправдателни документи трябва да бъдат подробно описани по пера в определената форма;
2. Финансовият отчет се изготвя по определения от Община Варна формуляр за финансово отчитане и се подрежда в папка;
3. Към финансовия отчет се прилагат копия на разходооправдателните документи – описани и номерирани по ред, който съответства на разхода в отчетната форма. Копията следва да бъдат:
  - заверени с гриф „Вярно с оригинала“;
  - подпис на лице, представляващо организацията или изрично упълномощено за целта лице;
  - мокър печат на организацията.

4. При плащане по банков път фактурата трябва да бъде придружена от платежно нареждане или 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“.
5. Документите, които отчитат разходи за възнаграждения са следните:
  - договор от вида „граждански“, подписан двустранно – от Възложител и Изпълнител;
  - сметка за изплатени суми на лицето;
  - разходен касов ордер 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;
  - 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).
6. Подредените и представени към отчета финансови документи трябва да бъдат четливи и да се виждат всички задължителни атрибути към тях – номер, дата, стойност, тип на документа и съдържание.
7. Представените копия на разходооправдателните документи трябва да отговарят на законовите изисквания и да бъдат попълнени съгласно Закона за счетоводството и всички други нормативни документи, определящи законосъобразността за тяхното съставяне и издаване.
8. Приема се отчет за разходи, които съответстват на бюджета. При настъпили промени във видовете дейности и стойности, промените се извършват след писмено уведомление (ел. поща) от страна на Бенефициентите и писмено одобрение (електронна поща) от страна на Оценителната комисия.
9. Всички отчетни документи трябва да включват в съдържателната или описателна част освен данни за разхода и задължителен текст, който показва ясно по кой проект и договор се реализира конкретният разход.
10. Разходи, направени преди сключване на договора, които ще се отчитат от средствата, отпуснати за медийни проекти не се признават.
11. Финансови отчети, които не отговарят на условията, се връщат на организациите за преработване и представяне в изискуемата форма.
12. Разходите за административни дейности може да бъдат максимум 25% от общите разходи на проекта.
13. Разходите за реклама, маркетинг и популяризиране на проекта са до 10% от общите разходи за реализиране на дейностите.

