

УКАЗАНИЯ ЗА ОТЧИТАНЕ

I. Формулярите за технически и финансов отчет са публикувани на сайта на ФРГИ в раздел Финансиране/Отчетни документи/Програма Знания за успех.

II. Техническият и финансов отчет /междинен и краен/, както и всички приложени материали, документи и снимков материал, се изпращат единствено по електронен път, на отговорния мениджър „Финансирания“ чрез електронна поща: mstoimenova@frgi.bg, **с копие** до координатора на програмата.

1. С крайният отчет /единствено/ се изпращат на хартиен носител по 5 бр. от изработени по проекта печатни, аудио или видео-материали и/или публикации.
2. План-графикът за следващия месец се изпраща до 25-то число на всеки текущ месец на електронна поща: grafik@frgi.bg.
3. Всички публикации, информационни и рекламни материали, които се подготвят и изработват по проекта, се одобряват **предварително** от мениджър „Комуникации“ чрез електронна поща: mtsekova@frgi.bg, като искането за одобрение се изпраща и с копие до координатора на програмата.

III. Технически отчет /формат Word/ - междинен и краен:

1. Отчетът трябва да съдържа кратко изброяване на постигнатите цели и на извършените дейности и подробно описание на резултатите от тях, без да надвишава 5 стандартни страници.
2. Отчетът трябва да отговаря на въпроса дали и доколко са постигнати първоначално заложените цели и индикатори и дали са проведени първоначално заложените дейности.
3. Отчетът трябва да съдържа кратък анализ на постиженията и на срещнатите трудности при изпълнението на проекта, на развитието и на поуките за Финансираната организация.
4. Към отчета трябва да бъдат приложени публикации в медиите, електронни формати на печатни или визуални материали (плакати, брошури, други), както и доказателствени материали за всички проведени събития.
5. За направените публикации се изготвя документ /и/или пресклипинг/, в който публикациите се описват по медии, с линкове и/или скрийн-шот към съответната публикация, в т.ч. и публикации в социални мрежи.
6. За всички събития се изпраща доказателствен снимков материал, в снимков формат.
7. Проведени обучения, публични събития /конференции, дискусии, кръгли маси, други/ и работни срещи, се отчитат задължително с предоставяне на обучителни материали, програма, присъствен списък и снимков материал.

IV. Финансов отчет /формат Excel/ - междинен и краен:

1. Финансовият отчет съдържа два подфайла – таблица за бюджет и опис на платежните документи.
2. Общата сума на разходите в бюджетната таблица трябва да бъде еднаква с общата сума на разходите в опис на платежните документи.
3. Отчетените разходи /в двата подфайла на финансовия отчет/ трябва да съответстват на основните пера по бюджета на проекта, както е представен и одобрен в Приложение 3 на договора за финансиране. Към основните пера се създават допълнително толкова редове, колкото са необходими да отразят спецификата на съответния разход.
4. Финансовият отчет трябва да съдържа всички разходи по проекта, извършени от Финансираната организация, съгласно одобрения бюджет /Приложение 3/ – отчитат се размера на отпуснатото финансиране от ФРГИ и средствата, осигурени от Финансираната организация като собствен принос /финансов и нефинансов/.
5. Сумите от междинните периоди се отразяват в отделните колони на бюджетната таблица и се сумират в колона Общо разходи. Описа на платежните документи съдържа разходооправдателните документи за съответните периоди /при междинно отчитане/ и за целия период /при краен отчет/.
6. Всички разходи трябва да бъдат удостоверени с първични отчетни документи. Не е допустимо отчитането на разход единствено с платежен документ /платежно нареждане или фискален бон/.
7. Всички разходооправдателни документи трябва да съдържат името на проекта. **Документ за разход, в който не е вписано името на проекта не се признава като разходооправдателен документ по този договор.**
8. Разходни касови ордери не са допустими заместващи плащането документи. Разплащането на средствата се отчита чрез платежно нареждане /за плащания, извършени по банков път/ или чрез фактура и фискален бон /за плащания в брой/.
9. За изплащане на възнаграждения чрез граждански договори, се осигуряват следните разходооправдателни документи: граждански договор, сметка за изплатени суми, платежно нареждане за изплатената сума на лицето и платежни нареждания за преведени данъчни и осигурителни задължения. В опис на платежните документи като вид разходооправдателен документ се вписва гражданския договор /номер и дата/, и като вид на документа за разплащане се вписват платежните нареждания за изплатеното възнаграждение и платежните нареждания за данъци и осигуровки.
10. Като приложение към финансовия отчет НЕ се изпращат /в електронен вариант или на хартиено копие/ първични счетоводни документи. Копия от тези документи се изискват по преценка на ФРГИ, а оригиналите трябва да се съхраняват от Финансираната организация за срок от 5 години. ФРГИ си запазва правото да изисква оригиналните документи, ако е необходимо.