

ДИСТРИКТ 2482 – БЪЛГАРИЯ

РЪКОВОДСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДИСТРИКТЕН ГРАНТ

Януари 2018

Съдържание:	стр.
Общи положения	2
Основни понятия	2
Изпълнение на проекта – дистриктен грант	2
1. Срок за изпълнение	3
2. Организация на работа	3
3. Мониторинг и оценка	5
4. Комуникация	6
5. Избор на доставчици	6
6. Допустимост на разходите	7
7. Разплащания	8
8. Публичност и визуализация	9
9. Проверки	9
10. Проектно досие – изисквания	9
Изменения и промени	10
Отчетност	11
11. Технически отчет	11
12. Доказателствена документация към технически отчет	12
13. Финансов отчет	13
14. Доказателствена документация към финансов отчет	13
15. Изпращане на отчета	14
16. Верифициране и одобрение на отчета	15
Приложения	11

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящото Ръководство има за цел да улесни клубовете при планирането, изпълнението и отчитането на дейности и разходи по проекти финансирани чрез дистриктните грантове, подкрепени от Фондация Ротари чрез Дистрикт 2482-България.

Всяка промяна в Ръководството и приложенията към него ще бъде публикувана на страницата на Д2482, раздел Ротари фондация / Дистриктни грантове.

Ротари клубовете, които изпълняват проекти финансирани чрез дистриктен грант, са длъжни да изпълняват проекта в съответствие с актуалната версия на Ръководството и приложенията към него.

Основни понятия:

Дистриктен грант – безвъзмездна финансова помощ, която Ротари клубът получава от Дистрикта.

Разходи по проекта – общите разходи за проекта, които са относими към изпълнението на всички дейности.

Приходи по проекта – общите приходи за проекта, както следва: финансирането от Дистрикта, собственото съфинансиране и финансирането от други клубове и организации.

Комисия по дистриктен грант – структура състояща се от членове на Ротари клуба, отговорна за управлението и отчитане на изпълнението на проекта.

Целева сметка – банкова сметка разкрита само за целите на проекта.

Изпълнители / Доставчици – физически и/или юридически лица, които извършват доставка на стоки, предоставянето на услуги и извършването на строително-монтажни работи. Изпълнителите не са партньори и изборът им е предмет на правила и процедура описани в настоящото Ръководство.

Бенефициент – група от хора или публична организация, която ще се ползва от резултатите от проекта.

Собственост – всички ДМА и/или ДНА, които са закупени в рамките на проекта и предоставени на общността бенефициент.

Верификация (потвърждаване) – процес на проверка за съответствие и допустимост на дейности и на разходи при изпълнение на проекта. Включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по проекта.

Нередност – всяко нарушение, произтичащо от действие или бездействие на Ротари клуба, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на изпълнението на проекта и на бюджета, като отчете неоправдан разход.

Финален отчет – съвкупност от всички документи доказващи техническото и финансово изпълнение на проекта и описание на реализираните дейности и постигнати резултати.

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА - ДИСТРИКТЕН ГРАНТ

1. Срок за изпълнение

Срокът за изпълнение на проект финансиран чрез дистриктен грант е не по-късно от 30 Юни за съответната ротарианска година, за която е одобрен гранта.

2. Организация на работа

За успешното и навременно изпълнение на проекта е необходимо точно планиране на задачите, дейностите, отговорните лица, времето за изпълнение, както и финансовия ресурс. За Ваше улеснение следвайте стъпките описани по-долу. Това ще Ви гарантира успешно и безпроблемно изпълнение и отчитане на проекта.

- 1. Открийте целева сметка за проекта** - За целите на проекта клубът използва (открива) целева сметка само за нуждите на проекта. Сметката трябва да бъде със спесимена на минимум двама ротарианци – президента на клуба за годината на изпълнение на гранта и член на комитета за ФР в клуба или член на комисията за изпълнение на проекта. Сметката трябва да се открие след получаване на уведомление за това от страна на председателя на комитета за ФР. Копие от сметката и копие на спесимените на двамата ротарианци следва да се изпратят сканирани до председателя на комитета за ФР и председателя на подкомитета за дистриктни грантове.
- 2. Сформируйте екип (комисия по дистриктния грант)** – Наличието на комисия по гранта гарантира , че повече от едно лице познава детайлите на проекта, взема решения и осъществява контрол. Следва да формирате екип по проекта от минимум трима ротарианци (лицата посочени във формуляра за кандидатстване), но може да гласувате и повече. Определете едно лице за основен контакт (председател на комисията), отговорно за кореспонденцията с комитета за ФР към Дистрикт 2482 във връзка с гранта. Необходимо е да изготвите и утвърдите протокол за избор на комисия за изпълнение на проекта като посочите лицата, контакти с тях и техните задачи и отговорности. На етап кандидатстване с проектно предложение, клубът е декларирал своето намерение да осигури собствено финансиране по проекта. За целата е необходимо това да бъде прието от членовете на клуба и утвърдено с протокол. Използвайте формуляр „Протокол комисия по дистриктен грант и самоучастие” (*Приложение 1*). Данните на лицето, което ще бъде основен контакт с комитета за ФР следва да се изпратят на председателя на подкомитета за дистриктни грантове.

Запознайте членовете на клуба и с финансовите правила и документи за отчитане на проекти финансирани чрез дистриктни грантове (*Приложение 2*). Документът следва да се подпише от президента на клуба, елект президента и председателят на комисията за дистриктен грант.

- 3. Изгответе съответните планове, процедури и протоколи:**
 - **План-график за управление на проекта** – Техническият план за управление на проекта подпомага екипа на проекта да планира необходимия човешки и времеви ресурс, както и да дефинира всички задачи и дейности необходими за успешното реализиране на проекта, да следи за изпълнението и да взима

необходимите коригиращи мерки, ако е необходимо. Примерен вариант на плана е даден в [Приложение 3](#);

- **Финансов план** – Планът за управление на финансите, разработен по време на планирането на изпълнението на проекта помага на клубове да следят за правилното разходване на безвъзмездната помощ, насърчава прозрачността на всички участващи и е гаранция срещу злоупотреби. Примерен вариант на плана е даден в [Приложение 4](#);
- **План за предотвратяване на злоупотреби** – примерен вариант на плана е даден в [Приложение 5](#);
- **Процедура за съхранение и архивиране на документи** - примерен вариант на процедурата е даден в [Приложение 6](#);

4. **Предварителна подготовка на същинското изпълнение** – Още преди да стартирате с изпълнението на проекта си подгответе съответните папки, разделите и други, включително етиктирайте папките, за да елиминирате възможността да бъде загубен някой документ. Така, когато извършите някаква дейност, веднага ще можете да съхраните необходимите документи на съответното място. Тази подредба след това ще Ви улесни и при изготвянето на финалния отчет в частта на комплектоване и сканиране на доказателствените документи. Екипът ще борави с множество файлове, както такива, които ще се създават в процеса на планиране и изпълнение, така и такива, които ще се изпращат от други изпълнители или ще подлежат на сканиране. За тази цел и, за да улесните достъпа и намирането на необходимите файлове от всеки член на комисията е хубаво да създадете директорийна структура с ясни правила за локация и именоване на файловете (*при желание*). Примерен вариант на това как да изглежда подредбата ви, както и директорийна структура е даден в края на варианта на плана за управление на проекта ([Приложение 3](#)).
5. **Избор на доставчици** – Пристъпете към изготвяне на искания за оферти към доставчици на стоки и/или услуги съгласно плана ви за управление и при спазване на правилата и процедурите описани в точка 5. „Избор на доставчици” от настоящото ръководство. След избиране на съответен доставчик е необходимо да проверите за наличие или липса на конфликт на интереси и да съставите „Протокол за липса или констатация на конфликт на интереси” - [Приложение 8](#). С всеки избран доставчик е необходимо да сключите договор за доставка или изпълнение, от който договор ясно да са видни: обхвата на доставката / услугата, срока за изпълнение и стойността.

При изпълнението на проекта, Ротари клубът се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси *, както и да уведоми незабавно комитета за Фондация Ротари относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

* Конфликт на интереси е налице, когато изпълнението на дадена доставка или услуга, за които се заплаща със средствата по проекта е насочено към член на клуба или негов член на семейството с цел икономически интереси или други общи интереси, вкл. политически.

6. **Изпълнение на дейностите** – Изпълнявайте или следете за правилното и навременно изпълнение на дейностите съгласно разработения план за

управление и заложените индикатори за резултат. За всяка дейност е необходимо да имате съответните документални доказателства, че дейността е изпълнена, както и разходооправдателни документи за извършените плащания.

Изпълнението на всяка дейност трябва да бъде документирано със снимков материал. При планирани дейности за извършване на ремонти или СМР, задължително е да се снима мястото / обекта преди ремонта и след неговото завършване. При доставка на оборудване е необходимо да се снима всичко, което е доставено на мястото, където ще бъде инсталирано / локализирано. При извършване на услуги с участие на бенефициентите или групи от тях – обучения, семинари, скрининги и други подобни, е необходимо да документирате процеса на работа с бенефициентите. Аналогично за официални откривания, церемонии по набиране на средства и други публични събития.

8. **Прехвърляне на собствеността** – Ротари клубовете нямат право да притежават активи свързани и произтичащи от гранта. Всички те законово трябва да принадлежат на бенефициентите. За целта след извършване на необходимите доставки е необходимо да подпишете протокол за прехвърляне на собствеността на съответния/ите бенефициент/ти. Като част от протокола е и система за инвентаризиране - опис определящ къде в общността са разположени активите придобити, произведени или разпределени чрез гранта, с посочени на кое лице или организация са зачислени. Това помага както на Ротари клуба и Дистрикта, така и на общността и след изпълнението на проекта. Примерен вариант на протокола е даден в *Приложение 9*.

В допълнение Ротари клубът следва да подпише със законния представител/и на бенефициента/бенефициентите Договор за дарение (*в свободен формат*).

9. **Отчитане** – След изпълнение на всички дейности заложи по проекта е необходимо да изготвите и предадете финален отчет за изпълнението на дистриктния грант. Процедурата е описана подробно в раздел ОТЧЕТНОСТ на настоящото Ръководство.

3. Мониторинг и оценка

В процеса на работа екипът по проекта следва да се придържа към система от правила, практики и дейности, насочени към гарантиране постигането на предварително заложените резултати.

Наблюдавайте колко стриктно се следва планът на проекта, като отбелязвате всички необходими корекции, както и промените, които трябва да се направят за бъдещи проекти, за да се подобри работата на клуба по изпълнение на проекти финансирани чрез грантове от Фондация Ротари.

- стриктно спазване на плана за управление на проекта и финансовия план;
- разпределяне на отговорностите и задачите, в рамките на екипа, както и сред други членове на клуба, които ще участват като доброволци;
- използване на формални канали за комуникация и ясно документиране на извършената работа;
- следване на принципите на последователност, хронологичност и логическа свързаност в процеса на съхранение на документите и продуктите по проекта;

- внимателно съхранение на първичните счетоводни документи, както и свързаните с тях приложения;
- постоянно наблюдение/мониторинг и контрол над дейността на външните изпълнители;
- оценка в процеса на реализиране на проекта и изпълнението на конкретните дейности;
- провеждане на редовни срещи на екипа по проекта;
- прозрачност при работата с бенефициентите по проекта и заинтересованите страни.

Използвайте целите, заложи в проектното предложение за проследяване на успеха на проекта и неговото въздействие върху общността-бенефициент. Събирайте обратна информация от бенефициентите, за да определите какви хуманитарни нужди са посрещнати и какво е нивото на положителна промяна за бенефициентите. Това ще Ви бъде необходимо при представяне на финалния отчет.

Комисията по гранта следва да разработи и приеме своя система за мониторинг и контрол като част от Плана за предотвратяване на злоупотреби.

4. Комуникация

Комуникацията между екипа на проекта (комисията по дистриктен грант), партньорите по проекта (ако има такива), общността бенефициент, членовете на Ротари клуба и комитета за ФР, както и други заинтересовани страни е необходима, за да се гарантира, че изпълнението на дейностите по проекта върви по план, и че всички участващи страни могат да разрешат проблеми или трудности (ако такива възникнат), бързо и в сътрудничество. Комуникацията между различните нива следва да бъде подчинена на следните основни правила и принципи, но не само:

Комуникацията с комитета за ФР се осъществява по електронна поща между отговорните за това лица определени от двете страни: за Дистрикт 2482 това е председателят на подкомитета за Дистриктни грантове; за Ротари клуба това са президента и отговорният за гранта ротарианец.

Комуникацията с представители на бенефициентите се осъществява чрез работни срещи и електронна поща от членовете на комисията по дистриктния грант и президента на клуба (ако той не е част от комисията).

Комуникацията с представители на изпълнителите – трети лица, се осъществява чрез работни срещи и електронна поща от отговорният за гранта ротарианец или от президента на клуба, като без значение кой осъществява комуникацията, другият трябва да бъде уведомяван за всяко действие и резултат.

5. Избор на доставчици

За всички разходи по проекта (доставки или услуги), които са на стойност по-голяма от 300 лева следва да бъдат искани минимум по три оферти от различни доставчици.

Определянето на изпълнител се осъществява при спазване на изискванията за ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата по проекта, като Ротари клубът сключва договор с кандидата за изпълнител, представил икономически най-изгодната оферта.

Исканията за оферти трябва да съдържат ясно разписано задание за необходимите стоки или услуги, които следва да бъдат доставени или извършени.

Изборът на изпълнител/доставчик следва да се утвърди с решение (Протокол) от членовете на Ротари клуба. Примерен вариант на протокола е даден в **Приложение 7**.

6. Допустимост на разходите

Цялото финансиране на дистриктния грант, предоставено на Ротари клуба от Дистрикт 2482, трябва да бъде използвано за разходи само по одобрения проект. Средствата по проекта се разходват единствено и само по предварителен бюджет одобрен при финансирането на проекта.

6.1. Условия за допустимост:

За да бъдат допустими разходите трябва да отговарят на следните условия:

- да са необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление – икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства;
- да бъдат извършени в периода на допустимост на разходите – след получаване на средствата от Дистрикта и преди изтичане на ротарианската година;
- да са в съответствие с категориите разходи, включени в проектното предложение;
- за разходите да е налична адекватна одитна следа – наличие на съответните документални доказателства;
- да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи), по банков път или в брой, не по-късно от датата на подаване на финалния отчет по проекта от страна на Ротари клуба. **Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане, не се считат за допустими;**
- да може да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи.

6.2. Допустими разходи:

Допустимите разходи по дистриктните грантове са свързани с вида на финансираните дейности и зависят от конкретния проект, но най-общо могат да бъдат:

- разходи за закупуване на материали и консумативи, необходими за изпълнението на дейностите по проекта;
- разходи за външни услуги, пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхното изпълнение;
- разходи за провеждане и участие в конференции, семинари, обучения;

- разходи за строително-монтажни работи (СМР), вкл. за ремонти свързани с изпълнението на проекта;
- разходи за закупуване на дълготрайни материални активи (ДМА), необходими за изпълнението на дейностите по проекта, **само ако са били заложи в проектното предложение;**
- разходи за закупуване на дълготрайни нематериални активи (ДНА), необходими за изпълнението на дейностите по проекта, **само ако са били заложи в проектното предложение;**
- разходи за публичност и визуализация – тук се включват разходи за подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери за обозначаване на закупените активи, листовки и др., както и организирането и провеждането на конференции и семинари, свързани с информация и публичност.

6.3. НЕдопустими разходи:

- разходи за възнаграждения на членовете на клуба;
- разходи за закупуване на стоки втора употреба;
- комисионни и загуби от курсови разлики при обмяна на чужда валута;
- разходи за банкови такси по обслужване на целевата сметка, както и такси по извършените банкови преводи.

Разходи за закупуване на ДМА, ДНА, материали, консумативи, извършване на услуги, извършване на СМР, които са направени без осигуряване на необходимата прозрачност при избора на доставчик и/или изпълнител **няма да бъдат признавани**. В този случай, Ротари клубът е длъжен да възстанови изразходените средства и да ги върне обратно по сметката на Дистрикт 2482.

Разходи за закупуване на ДМА, ДНА, материали, консумативи, извършване на услуги, извършване на СМР, които са извършени към и/или чрез фирми на ротарианци от клуба **няма да бъдат признавани**. В този случай, Ротари клубът е длъжен да възстанови изразходените средства и да ги върне обратно по сметката на Дистрикт 2482.

7. Разплащания

Плащанията на разходите по проекта следва да се извършват по банков път. Допускат се касови плащания само за материали и консумативи или услуги, чиято стойност е по-малка от 300 лева.

Всяка транзакция трябва да се оторизира с подписите на двамата ротарианци, които имат спесимени за опериране с целевата проектна сметка. Ако за плащанията се използва електронно банкиране, то отговорния за гранта ротарианец следва да съхранява информацията за плащането на хартиен носител, от където да е видно, че плащането е одобрено с два подписа.

За всички постъпления и плащания трябва да се поддържа подробен опис, който е част от финансовия отчет. В опис се отбелязват вида на документа, уникален номер, датата, сумата и основанието за транзакцията, вкл. датата на плащане, името на изпълнителя и номера на договора (ако има). За целта се използва формуляр „Опис РОД“ (*Приложение 10*).

8. Публичност и визуализация

Информирането на широката общественост за съфинансирането, предоставено от Фондация Ротари чрез Дистрикт 2482 е отговорност на всеки клуб изпълняващ проект финансиран чрез дистриктен грант.

Отговорности на клубовете в процеса по информация и комуникация от задължителен характер са:

- поставяне на емблемата на Фондация Ротари в съответствие с техническите характеристики, посочени в „Ръководство за визуална идентичност на Ротари” – за Ваше улеснение извадка на основните правила и принципи е дадена в **Приложение 11**;
- упоменаване на Фондация Ротари, която оказва подкрепа на проекта;
- поставяне на логото на клуба изпълняващ проекта;
- изписване на наименованието на проекта;
- изписване на web страниците на Ротари и Дистрикт 2482 - www.rotary.org, www.rotary-bulgaria.org.

При изпълнение на мерките за публичност и визуализация използвайте разработените примерни варианти на визуализация на табела, дипляна, листовка, плакат и прес съобщение / публикация (**Приложение 12**).

За Ваше улеснение са подготвени и бланкови файлове за печат в няколко графични формата, като следва само да нанесете конкретната информация за Вашия проект и да преформатирате размерите, ако е необходимо за Вашите цели – **файл Visual DG.zip**.

Всички Приложения към настоящото Ръководство се намират в архив **Annexes DG.zip**.

9. Проверки

Комитетът за Фондация Ротари си запазва правото да извършва проверки на мястото на изпълнение на проекта, както по време на неговото изпълнение, така и след неговото приключване с цел мониторинг на текущото изпълнение и/или оценка на резултатите и въздействието от завършения проект. На тези проверки, представител на комитета за ФР може да иска среща както с членовете на Ротари клуба – изпълнител, така и с представители на партньорите и общността-бенефициент.

Подкомитетът за администриране и контрол на грантовете съвместно с подкомитета за Дистриктни грантове извършват оценка на финансовото и техническо изпълнение на проекта въз основа на представените от Ротари клуба финален доклад и документални доказателства след приключване на изпълнението на проекта. Вижте раздел ОТЧЕТНОСТ.

10. Проектно досие – изисквания и архив

Финалният отчет относно изпълнението на дейностите по проекта финансиран чрез дистриктен грант, както и използването на средствата за гранта придружен с извлеченията от банковата сметка, копия от разходооправдателни документи и доказателства удостоверяващи извършването на планираните дейности по проекта трябва да се съхраняват от клубното ръководство до 5 години след приемането на крайния отчет от Комитета за ФР.

Документите, които трябва да бъдат съхранявани включват, но не се ограничават само до:

- формуляра за кандидатстване, вкл. всички прилежащи документи;
- цялата кореспонденция в Дистрикта (комитета за ФР и подкомитета за Дистриктни грантове) свързана с проекта;
- цялата кореспонденция с бенефициенти, партньори и други донорски организации, вкл. публични органи, частни компании и физически лица;
- банкова информация, включваща: оригинал на договора за откриване на целевата по проекта сметка; копие на спесимените на двамата ротарианци с право на опериране с целевата сметка; копия на извлечения от сметката за периоди; копие от цялото движение по сметката за периода на проекта (от откриването до закриването на сметката); оригинали на платежни документи – преводни нареждания (при използване на електронно банкиране – разпечатки от системата); оригинал на документа за закриване на сметката и други;
- клубни квалификационни документи, включително копие от подписания клубен меморандум за разбирателство (MOU) и копие на сертификата за квалификация на клуба;
- всички планове, процедури и протоколи;
- план за приемственост и съхраняване на информацията и документацията от банковите сметки вкл. и спесимените;
- информация, свързана с гранта, включително: оферти и договори с изпълнители; приемо-предавателни протоколи; констативни протоколи; копия на гаранционни карти; разписки и фактури за всички покупки; копия на публикации в електронни и печатни медии; по един екземпляр от всеки информационен материал – дипляна, брошура, листовка, плакат, наръчник и др.; копия на табели; снимков материал (съхранен на дигитален носител);
- информация, свързана с бенефициентите, включително: партньорски споразумения; меморандуми; договори/протоколи за прехвърляне на собствеността на активите и други.

Архивът на проекта трябва да бъде достъпен и на разположение на ротарианците в клуба при спазване на правилата за достъп описани в процедурата за съхранение и архивиране на документи и при поискване от Дистрикта.

Документите на хартиен носител **трябва да се съхраняват в продължение на минимум 5 (пет) години** след приемането на финалния отчет от комитета за ФР (ако законите на страната постановяват по-дълъг период, то следва да се съобразите с местните закони и разпоредби). Препоръчително е всички документи да бъдат сканирани и запазени в дигитален вариант в цялостния архив на клуба, както през първите 5 години, така и след това. Пазете всички документи и архиви, включително дигиталните, на място, което е известно и достъпно за повече от едно лице от клуба.

ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОМЕНИ

Всяка промяна на НЕцелево изразходване на средства различно от планираните по бюджета е възможна само след одобрение от комитета за ФР.

Допуска се смяна на член на комисията по дистриктния грант (при наличие на обективни обстоятелства за невъзможност на настоящия да изпълнява своите ангажименти) като за целта е необходимо отново да гласувате на клуб смяната и да съставите нов протокол, в който да посочите причините за смяната.

Препоръчително е преди стартиране на изпълнението на проекта, да се уверите и изберете основното лице за контакт по гранта, което да е директно ангажирано с проекта, за цялото времетраене на изпълнението на проекта.

Промяна на срока за изпълнение на проект финансиран чрез дистриктен грант е възможна само след предварително уведомление на председателя на подкомитета за Дистриктни грантове и одобрение от страна на комитета за Фондация Ротари.

Ако клубът набере повече средства за изпълнението на проекта, то същите могат да бъдат изразходвани за закупуването на допълнителни стоки (оборудване, обзавеждане, техника), които са свързани с основната цел на проекта и нуждите на бенефициентите. За тази цел не се изисква предварително одобрение от комитета за ФР. Необходимо е да има само протокол с решение на клуба.

За целите на комуникация по всички въпроси свързани с изпълнението на дистриктните грантове са следните лица:

Виолина Костова - e-mail: kostova@bgmap.bg; мобилен: 0887 543 290

ОТЧЕТНОСТ

По дистриктните грантове се изготвя само финален отчет съгласно формуляр „**Отчет за индивидуален проект дистриктен грант**”. Отчетът се изпраща по електронна поща, заедно в всички документални доказателства за техническото и финансово изпълнение **не по-късно от 2 месеца** след приключване на изпълнението на дистриктния грант, но не по-късно от 10 септември.

11. Технически отчет

Техническият отчет за изпълнение на проекта представлява част първа „Описание на проекта” от формуляра „Отчет за индивидуален проект Дистриктен грант” (*Приложение 13*).

Всички раздели трябва да бъдат попълнени задължително с коректна и подробна информация.

В т.1. се постарайте да дадете възможно най-пълно описание на всички дейности, които са извършени в рамките на проекта, кога и къде се е провела съответната дейност, как е станала реализацията, дали и как са се включили бенефициентите в изпълнението на проекта. **Само дефинитивни констатации няма да бъдат приемани и отчета ще бъде връщан за корекции.**

В т.2 посочете броя на преките (директни) бенефициенти, които ще се възползват от резултатите от проекта. Само числово измерение в тази точка.

Точка 3. е най-съществената. В нея трябва да посочите точно и ясно какви хуманитарни нужди са посрещнати с изпълнението на проекта и как резултатите от него са и ще повлияят положително за промяна на начина на живот на общността-бенефициент и какво точно се променя.

Обърнете внимание на т.4. Колко ротарианци взеха участие в проекта – там се попълват не само членовете, които са отговаряли пряко за управлението на гранта, а всички, които са взели макар и минимално участие, вкл. участие в процедурите по избор на доставчици, ремонтни дейности, работа с представители на общността по проекта, участия в публични събития и т.н.

Аналогично в т.5 – по проекта сте описали видове дейности, за които не се изисква финансова помощ, а е с личното участието на членовете, така че ги опишете тук.

Отчетът се подписва от член на клуба, който е определен в протокола за избор на комисия за дистриктния грант и от президента на клуба за ротарианската година, в която проекта се изпълнява.

12. Доказателствена документация към технически отчет

За всяка извършена дейност Ротари клубът прилага към техническия отчет доказателствена документация, както следва, но неограничаващи се само до:

Документация за избор на доставчик/ци на СМР, доставки, услуги:

- копие на процедурата за избор на доставчик;
- копия на писмата с искане на оферти;
- копия на получените оферти – за всяка дейност;
- копие на протокола/ите за избор на изпълнител/и.

Документация при закупуване на обзавеждане, оборудване, техника, материали, консумативи и други подобни, които имат материален характер и са тип „доставка“:

- копие на договора за доставка;
- копие на приемателно-предавателния протокол с доставчика;
- копие на договор/и за дарение;
- копия на складови разписки и подобни;
- копие на гаранционни карти.

Документация при извършване на СМР или ремонти:

- копие на договора с изпълнителя;
- копие на констативни протоколи за приемане на работата;
- разрешение за ползване, ако се изисква;
- протокол за приемане-предаване на обекта за стопанисване, ако е приложимо;
- копия на разписки за транспортни разходи / машиносмени и други подобни;

Документация за проведени семинари, конференции, дискусии, форуми и други подобни:

- копия на договорите с външни изпълнители, приемо-предавателни протоколи с изпълнителите – ако е приложимо. Ако съответното мероприятие се организира

и провежда от Ротари клуба, това изискване отпада, но изредените по-долу са задължителни

- снимков материал;
- копия на материалите раздадени на участниците – ако има такива.

Документация свързана с публичност и визуализация:

- копие на договорите с медиите;
- копия на публикации в печатни и електронни медии;
- копия на страницата на клуба, ако има публикувани съобщения или качени публикации за проекта;
- копия на всички рекламни материали;
- снимков материал на табелата / табелите, които са монтирани на местата на изпълнение на проекта;
- снимков материал от всички публични събития по проекта.

13. Финансов отчет

Финансовият отчет представя всички разходи по проекта и представлява част втора „Финансов отчет“ от формуляра „Отчет за индивидуален проект Дистриктен грант“. Към финансовия отчет се представя опис на всички разходооправдателни документи. За целта се използва формуляр „Опис РОД“ (*Приложение 10*). **Информация за банкови такси и такси за обслужване на сметката НЕ се въвеждат в опис.**

14. Доказателствена документация към финансов отчет

Извършването на разходите по проекта се доказва със съответните разходооправдателни документи, които дават възможност за прозрачно проследяване на плащането и осигуряват адекватна одитна пътека.

За всеки разход Ротари клубът прилага към финансовия отчет доказателствена документация, както следва, но неограничаващи се само до:

- първичен разходооправдателен документ - фактура;
- платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;
- извлечения на счетоводните записи;
- банкови извлечения от целевата сметка – от откриването до закриването. От извлечението ясно трябва да е видно, че баланса по сметката е **0 (нула)** или **по-малко от 250 USD**.

Неизползвани средства от грант, в размер **надвишаващ 250 USD**, трябва да бъдат възстановени на Дистрикта и ще бъдат отнесени към DDF фонда на Дистрикта. Неизползвани средства в размер **по-малък от 250 USD** трябва да бъдат изразходвани за благотворителни цели.

Ротари клубът трябва да поддържа архив с копия от всички фактури и банкови извлечения за разходите, свързани с дистриктния грант, в съответствие с условията на квалификацията и всички приложими местни закони.

След приключване на изпълнението на проекта, сметката може да бъде закрыта.

15. Изпращане на отчета

Отчетът следва да бъде изпратен на председателя на подкомитета за Дистриктни грантове не **по-късно от 2 (два) месеца** след приключване на ротарианската година, за която гранта е одобрен.

Отчетът следва да съдържа три раздела под формата на архиви:

- Техническо изпълнение – окончателния отчет с всички придружаващи документи доказващи изпълнението на дейностите подредени хронологично по дейности;
- Финансово изпълнение – всички разходооправдателни документи, вкл. банкови;
- Визуализация – материалите за визуализация и публичност на проекта.

ПЛЮС

следните файлове:

- Отчет за индивидуален проект Дистриктен грант (файл DG ###_Report RC XXX.doc) – във формат .doc и именован както следва DG <номера на гранта>_Report RC <името на клуба> (пример: DG 1701_Report RC Vidin.doc);
- Отчет за индивидуален проект Дистриктен грант – горния документ сканиран с подписите на двамата ротарианци на последната страница, във формат .pdf и именован както следва DG <номера на гранта>_Report RC <името на клуба> (пример: DG 1701_Report RC Vidin.pdf);
- Опис РОД (файл Opis ROD.xls) – във формат .xls и именован както следва Opis ROD_DG <номера на гранта>_RC <името на клуба> (пример: Opis ROD_DG 1701_Report RC Vidin.xls).

Раздел „Техническо изпълнение“ следва да съдържа следните документи сканирани във **формат .pdf (!!! в никакъв случай - tif)** и архивирани в един общ архив с наименование Tech.Report DG <номера на гранта>_RC <името на клуба> (пример: Tech.Report DG 1701_RC Vidin):

- копие на меморандума за разбиране;
- копие на сертификата за квалификация на клуба;
- копие на писмото за одобрение на гранта;
- копия на писмата за партньорство;
- план-графика за управление на проекта;
- копие на протокола за избор на комисия за изпълнение на проекта;
- копие на протокола за самоучастие на клуба в проекта;
- плана за предотвратяване на злоупотреби;
- процедурата за съхранение и архивиране на документи;
- копие на цялата кореспонденция свързана с изпълнението на проекта;
- копие на протокол за липса или констатация на конфликт на интереси;
- копия на всички документални доказателства свързани с техническото изпълнение на дейностите по проекта, така както са посочени в точка 12;
- друго - по решение на Ротари клуба.

Раздел „Финансово изпълнение“ следва да съдържа следните документи сканирани във **формат .pdf** (!!! в никакъв случай - tif) и архивирани в един общ архив с наименование Fin.Report DG <номера на гранта>_RC <името на клуба> (пример: Fin.Report DG 1701_RC Vidin):

- план за управление на финансите;
- копия на първичните разходооправдателни документи – фактури, касови бележки, разходни ордери;
- копия на платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения или фискални бонове/вносни бележки, доказващи плащането. Ако са извадки от система за електронно банкиране да се положи печат и подпис „вярно с оригинала“;
- извлечения на счетоводните записи, заверени с подпис и печат „вярно с оригинала“ от ковчезника и президента на клуба;
- банкови извлечения от целевата сметка – от откриването до закриването. Ако е извадка от система за електронно банкиране да се положи печат и подпис „вярно с оригинала“.

Раздел „Визуализация“ следва да съдържа следните документи сканирани във **формат .pdf** (!!! в никакъв случай - tif), а снимките съответно в оригиналния формат, както са снимани и архивирани в един общ архив с наименование Visual DG <номера на гранта>_RC <името на клуба> (пример: Visual DG 1701_RC Vidin):

- копия на статиите в пресата и/или информационните сайтове;
- копия на банери (ако има такива);
- снимков материал и материалите във връзка с проведените пресконференции;
- снимков материал за монтираните информационни табели;
- копия на информационни материали – брошури, листовки, плакати и други;
- аудио и видео файлове (ако има такива).

Сканираната информация трябва да бъде с добро качество – ясна и четима.

Ако обемът на един архив надхвърля необходимия размер на файла за изпращане по електронна поща, можете да направите следното:

- Или да разделите архива на няколко части, като в този случай следва да номерирате всеки един от подархивите съответно с числа (например Tech.Report 01 DG 1701_RC Vidin, Tech.Report 02 DG 1701_RC Vidin и т.н.). Аналогично за финансовия отчет и за визуализацията.
- Или да качите пакета с отчета на **google drive** пространство и да споделите линка с проверяващите.

Отчетът се изпраща на следния адрес: trf.district2482@gmail.com

Всеки клуб, който не предаде отчета си навреме, губи правото да кандидатства за дистриктен грант в рамките на следващите 3 (три) години, както и да се ползва от средства от Дистрикт 2482 за изпълнението на свои глобални грантове.

16. Верифициране и одобрение на отчета

След представяне на финалния отчет от Ротари клуба, в рамките на 1 месец от датата на получаване, членовете на комитета за ФР извършват преглед на отчета и представените документални доказателства за техническо и финансово изпълнение.

Ако в процеса на проверка се установят липси, неточности или несъответствия, отчетът се връща за корекция или се изискват необходимите допълнителни и/или коригиращи документи.

Корекциите следва да бъдат направени и коригираният отчет или документи и изискваните допълнителни такива следва да бъдат изпратени отново за преглед в рамките на 10 дни от датата на получаване на уведомление за корекция.

Окончателното приемане на финалния отчет се потвърждава по електронна поща от страна на комитета за ФР чрез писмено уведомление изпратено по електронна поща.

УСПЕХ В ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА



Следва Списък с Приложенията към Ръководството

**СПИСЪК С ПРИЛОЖЕНИЯТА (ФАЙЛ Annexes DG.zip) КЪМ
РЪКОВОДСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДИСТРИКТЕН ГРАНТ**

Приложение	Описание	Файл
Приложение 1	Протокол комисия по дистриктен грант и самоучастие	Annex 1_Protocol committee.doc
Приложение 2	Финансови правила и документи за отчитане на проекти финансирани чрез дистриктни грантове	Annex 2_Fiancial rules.doc
Приложение 3	План-график за управление на проекта – Техническият план за управление на проекта, вкл. директорийна структура с ясни правила за локация и именоване на файловете	Annex 3_Management plan.doc
Приложение 4	Финансов план – Планът за управление на финансите	Annex 4_Financial plan.doc Annex 4_Financial plan.xls
Приложение 5	План за предотвратяване на злоупотреби	Annex 5_Prevention of abuse.doc
Приложение 6	Процедура за съхранение и архивиране на документи	Annex 6_Archives.doc
Приложение 7	Протокол за избор на доставчик на стоки/услуги	Annex 7_Protocol supplier.doc
Приложение 8	Протокол за липса или констатация на конфликт на интереси	Annex 8_Conflict of interests.doc
Приложение 9	Протокол за прехвърляне на собствеността	Annex 9_Protocol delivery.doc
Приложение 10	Опис РОД (разходооправдателни документи)	Annex 10_Opis ROD.xls
Приложение 11	Ръководство за визуална идентичност на Ротари (кратък вариант)	Annex 11_Visual Guide short.pdf
Приложение 12	Отчет за индивидуален проект Дистриктен грант	DG ###_Report RC XXX.doc

Файл Visual DG.zip

Примерни варианти на визуализация на табела, дипляна, листовка, плакат и прес съобщение / публикация.