

ПРОТОКОЛ № 1

от заседание на Управителния съвет на СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „ДИСТРИКТ 2482 КЪМ РОТАРИ ИНТЕРНЕСЪНЪЛ”

Днес, 18.08.22 година в гр. София се проведе заседание на Управителния съвет на Сдружение с нестопанска цел с наименование „ДИСТРИКТ 2482 КЪМ РОТАРИ ИНТЕРНЕСЪНЪЛ”, на което присъстваха всички членове на УС:

1. Виолина Цветанова Костова, ЕГН 7006053232 - председател (Дистрикт Гуверньор 2022-23)
2. Борислав Стоянов Къдреков, ЕГН 6302170287 - член (Паст Дистрикт Гуверньор)
3. Христо Иларионов Михайловски, ЕГН 5605316245 - член (Дистрикт Гуверньор Елект)

Членовете на УС приеха с единодушие, заседанието да бъде проведено при следния ДНЕВЕН РЕД:

1. Вземане на решение за сключване на договор за абонаментно счетоводно обслужване между Сдружение ДИСТРИКТ 2482 КЪМ РОТАРИ ИНТЕРНЕСЪНЪЛ, с ЕИК по БУЛСТАТ 175669515, със седалище и адрес на управление гр. София 1619, бул. “Никола Петков“ № 81, представлявано от председателя на УС г-жа Виолина Цветанова Костова и „СФСК” ООД, ЕИК 130478555, ДДС No: BG130478555, със седалище и адрес на управление гр. София 1000, бул. „Патриарх Евтимий” 66, вх.А, ет.2, ап.4, представлявано от управителя г-н Христо Рашков Маврудиев.
2. Приемане и утвърждаване на правила за финансовата дейност в Ротари Дистрикт 2482 - България и правила за изплащане на разходи на дистриктни офицери и ротарианци (лектори на дистриктни събития) за 2022-23 ротарианска година.

По точка 1-ва на Дневния ред: „Сключване на договор за абонаментно счетоводно обслужване“ бяха направени следните разисквания:

Виолина Костова: Счетоводната къща е изпратила договор, от който е видно, че предлагат актуализиране на месечната такса за данъчни и счетоводни консултации и обслужване, както следва: стара такса - 200 лева на месец без ДДС, нова такса - 230 лева на месец без ДДС. Няма промяна в цената за годишно приключване и изготвяне на годишен финансов отчет и разход за консумативи.

Управителят на „СФСК“ ООД аргументира увеличението на таксата с нарастване на инфлацията (14,8% инфлация за юни 2022 съгласно данни на Евростат) и очевидните тенденции за висок ръст на инфлацията през годината и нарастване на обема на обработваните документи, вкл. по новите дарителски сметки.

Смятам, че така предложеното увеличение на месечната такса с 30 лева е приемливо с оглед на изложените аргументи от счетоводната къща и съм „ЗА“ актуализацията и сключване на договор при тези условия.

Борислав Къдреков: Съгласен с предложените изменения в договора със счетоводната къща и „ЗА“ сключване на договор при тези условия.

Христо Михайловски: Съгласен с предложените изменения в договора със счетоводната къща и „ЗА“ сключване на договор при тези условия.

По **точка 1-ва** от дневния ред бе проведено гласуване, както следва:

Виолина Костова: **ЗА**

Борислав Къдреков: **ЗА**

Христо Михайловски: **ЗА**

При гласуване с: **3 (три) ГЛАСА „ЗА“** и **0 (нула) ГЛАСА „ПРОТИВ“** членовете на УС по **точка първа** от дневния ред взеха следното

РЕШЕНИЕ № 1:

Управителният съвет, на основание чл. 24, ал.1, т.8, във връзка с чл.35 от Устава на Сдружението и чл.7.3.3 от Правилника на Сдружението, одобрява предложението за договор и овластява Виолина Костова, действаща в качеството и на Дистрикт Гуверньор от 01.07.2022, председател на УС на Сдружение с нестопанска цел „ДИСТРИКТ 2482 КЪМ РОТАРИ ИНТЕРНЕТЪНЪЛ“ да подпише договора „за абонаментно счетоводно обслужване за 2022-23 ротарианска година“ с фирма „СФСК“ ООД, ЕИК 130478555 при условията посочени в него, който договор е неразделна част от този Протокол, като негово Приложение № 1.

По **точка 2-ра** на Дневния ред: „**Приемане и утвърждаване на правила за финансовата дейност в Ротари Дистрикт 2482 - България**“ бяха направени следните разисквания:

Виолина Костова: С цел осигуряване на пълна прозрачност на разходването на средства от бюджета на Сдружение с нестопанска цел „ДИСТРИКТ 2482 КЪМ РОТАРИ ИНТЕРНЕТЪНЪЛ“ одобрен с решение на Общото събрание от 15 май

2022 година, предлагам на вниманието на Управителния съвет на Сдружението утвърждаване на правилата за финансовата дейност в Ротари Дистрикт 2482 - България и приемане и утвърждаване на писани правила за изплащане на разходи на дистриктни офицери и ротарианци (лектори на дистриктни събития) за ротарианската 2022-23 година. Правилата са съгласувани с председателят на Финансовия комитет Ивайло Фичев, както и със счетоводителя отговарящ за счетоводното обслужване на Сдружението от фирма „СФСК“ ООД. Първоначалното становище на счетоводителя беше, че фактурите за разход за гориво и нощувки следва да бъдат на името на Сдружението, с оглед отчитане на този разход, но след обсъждане се стигна до заключението, че отчитането на командировъчни разходи на Сдружение, което няма стопанска дейност, може да бъде и на името на физически лица - в случая ротарианци, активни членове на клубовете членове на Сдружение с нестопанска цел „ДИСТРИКТ 2482 КЪМ РОТАРИ ИНТЕРНЕТЪНЪЛ“ и това не е в противоречие със счетоводния закон на РБългария.

Борислав Къдреков: Съгласен с предложеното, само във финансовите правила да се поправи вместо „фактура за гориво на физическо лице“, да стане „касов бон за гориво“.

Христо Михайловски: Съгласен с предложеното.

По **точка 1-ва** от дневния ред бе проведено гласуване, както следва:

Виолина Костова: **ЗА**

Борислав Къдреков: **ЗА**

Христо Михайловски: **ЗА**

При гласуване с: **3 (три) ГЛАСА „ЗА“** и **0 (нула) ГЛАСА „ПРОТИВ“** членовете на УС по **точка първа** от дневния ред взеха следното

РЕШЕНИЕ № 2:

Управителният съвет, приема и утвърждава „Правилата за финансовата дейност в Ротари Дистрикт 2482 - България“, Приложение № 2 към настоящия протокол и приема и утвърждава „Правила за изплащане на разходи на дистриктни офицери и ротарианци (лектори на дистриктни събития) за 2022-23 ротарианска година“, Приложение № 3 към настоящия протокол.

Управителният съвет ВЪЗЛАГА на представляващия Сдружение "Дистрикт 2482 към Ротари Интернешънъл" и Председател на УС Виолина Костова , да информира за тези решения клубовете, членове на Сдружение "Дистрикт 2482 към Ротари Интернешънъл" .

Поради изчерпване на дневния ред, заседанието на Управителния съвет на Сдружение "Дистрикт 2482 към Ротари Интернешънъл" бе закрито.

Заличено съгласно
чл.2, ал.1 от ЗЗЛД

Виолина Костова – Председател:

Заличено съгласно
чл.2, ал.1 от ЗЗЛД

Борислав Къдреков – член:

Заличено съгласно
чл.2, ал.1 от ЗЗЛД

Христо Михайловски – член:

ДОГОВОР ЗА АБОНАМЕНТНО СЧЕТОВОДНО ОБСЛУЖВАНЕ

Днес, на 01.07.2022 г., в град София се сключи настоящият договор за счетоводно обслужване между:

“СФСК” ООД, ЕИК: **130478555**, със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. „Патриарх Евтимий“ № 66, вх. А, ет. 2, ап. 4, представлявано от управителя си **г-н Христо Рашков Маврудиев**, ЕГН 5809147388, наричано по нататък в договора **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,
И

Сдружение “Дистрикт 2482 към Ротари Интернешънъл”, със седалище и адрес на управление: **гр. София, бул. Никола Петков № 81**, ЕИК: **175669515**, представлявано от **Виолина Цветанова Костова**, ЕГН 7006053232, в качеството и на Дистрикт гуверньор / Представляващ, наричан по нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**.

В СЪОТВЕТСТВИЕ С ВЗАИМНАТА СИ СПОГОДБА, ИЗЛОЖЕНА ПО-ДОЛУ, И СЪГЛАСНО РАЗПОРЕДБИТЕ НА БЪЛГАРСКОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО, СТРАНИТЕ СЕ СПОРАЗУМЯХА ЗА СЛЕДНОТО:

I. ОБХВАТ И ВИДОВЕ УСЛУГИ

Чл. 1 За изрядното управление на своята дейност, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извършва абонаментно счетоводно обслужване при условията на настоящия договор.

Чл. 2 За времето на действие на този договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** следните услуги от счетоводно и данъчно естество:

А) Счетоводни услуги:

- 1.** Текущо /месечно/ регистриране на счетоводните статии за извършените стопански и нестопански операции, съгласно предоставени първични и вторични счетоводни документи по Закона за счетоводството, в т.ч., но не само, документи за отчитане на приходи и разходи, активи и пасиви.
- 2.** Организиране на проект на индивидуален сметкоплан, който се представя на Възложителя за утвърждаване.
- 3.** Организиране формата на счетоводството, която се одобрява от Възложителя.
- 4.** Изчисляване и регистриране на операции, свързани с дълготрайни и краткотрайни активи.
- 5.** Изготвяне на преводни нареждания към бюджета за дължимите данъчни задължения по ЗКПО, ЗДДС, ЗМДТ и ЗДДФЛ.
- 6.** Въвеждане и подаване на информация към НСИ.

Б) Текущи услуги, свързани с труда и осигуряването:

1. Изчисляване на месечните ведомости за работна заплата и свързаните с тях данъчни и осигурителни вноски.
2. Създаване на необходимата информация за осигурените лица за месеца и дължимите данъци и осигурителни вноски върху работната заплата, регистрирането им по електронен път в компетентната териториална дирекция на НАП.
3. Изготвяне на преводни нареждания към бюджета за дължимите осигурителни и данъчни плащания за месеца.
4. Изготвяне на документи за осигурителен стаж и доход – служебни бележки за доходи, удостоверения.
5. Поддържане на трудови досиета на работниците и служителите, съгласно предоставените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документи.
6. Поддържане на досиетата на наетите по договори за управление и контрол, съгласно предоставените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документи.
7. В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не е прекратил настоящия договор към 31.01 на всяка следваща година, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва годишно преизчисление на данъчната основа и годишния данък на всички заети по трудови правоотношения лица. В случай че наетите лица не са работили през цялата година за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и до края на календарната година не представят служебна бележка за доходите, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не извършва дейностите, описани в тази точка.

В) Еднократни услуги, свързани с труда и осигуряването:

1. Изготвяне и регистриране по електронен път на уведомления по чл.62 от КТ в компетентната териториална дирекция на НАП.
2. Създаване на трудови досиета на работниците и служителите, съгласно предоставените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документи.
3. Създаване на досиетата на наетите по договори за управление и контрол, съгласно предоставените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документи.

Г) Услуги, свързани с годишния финансов отчет

1. Когато услугите, предмет на този договор, са предоставяни през и към края на финансовата година и договорът не е прекратен към 31.01 от следващата финансова година, то ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя Годишен финансов отчет съгласно приложимите счетоводни стандарти и получава допълнително възнаграждение, уговорено с този договор.
2. При неизпълнение на някои от условията по т.1, Годишен финансов отчет може да се изготви само след допълнително споразумение.

Д) Други включени услуги

1. Съставяне на до 3 (три) междинни отчета за всяка финансова година.

2. Данъчни и счетоводни консултации във връзка с дейността на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в рамките на 4 (четири) часа месечно. Посочените часове включват, както времето за представяне на дадения казус, така и времето за подготовка на информацията и материалите.
3. Съдействие при данъчни и други проверки и ревизии – до 2 (два) часа месечно/ 24 (двадесет и четири) часа годишно. Защитата се състои в представителство и присъствие при провеждането на данъчни ревизии, данъчни проверки за периоди обработени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
4. Данъчни и счетоводни консултации, различни от посочените в т. 2.

Чл. 3 При изпълнението на услугите по чл. 2:

1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съхранява цялата получена документация с грижата на добър стопанин.
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ събира и класира фактурите, получени от доставчици, на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
3. За посочените в чл. 2, б. А и Б услуги се спазват посочените в нормативните актове срокове. Когато за дадена услуга няма определени в нормативен акт срокове, то ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя необходимата информация в 5 /пет/ дневен срок определен в работни дни от датата, на която е постъпило искането за даването на същата. Когато информацията представлява обобщаваща информация за определен отчетен обект или междинен отчет, то срокът за нейното изготвяне се определя на 15 /петнадесет/ работни дни.
4. Всички посочени срокове се спазват от ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, при условие, че същият е получил цялата необходима документация във връзка с изпълнението на дадената услуга навреме.

Чл. 4 Всички услуги, които не са изброени в Чл. 2 от настоящия договор се договарят писмено и се заплащат отделно. Примери за такива услуги могат да бъдат: изготвяне на командировъчни заповеди и отчети, изготвяне на пътни листа, и др.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 5 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да обработва счетоводната документация качествено и съгласно приложимото счетоводно законодателство.

Чл. 6 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи уговореното в настоящия договор възнаграждение в посочените срокове и условия.

Чл. 7 Конфиденциалност:

1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ потвърждава, че всяка предоставена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ информация относно неговите клиенти, ценова политика, доставчици, технически средства, компютърна информация, карти, методи, проектна, пазарна и техническа информация, стандарти за изпълнение и друга конфиденциална и/или собствена информация за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или негови контрагенти, включително без ограничение търговски тайни, изобретения, патенти, авторско право /общо "Конфиденциални материали"/ няма да бъде

предоставяна публично или на някой, който би получил икономическа изгода от нейното разкриване или използване без разрешението на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

2. С изключение на основните задължения по този договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не може да прави никакви разкрития по него, за неговите термини или конфиденциални материали.
3. С изключение на основните задължения по този договор и в съответствие с договореностите с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не може да прави никакви дубликати или копия на конфиденциалните материали.

Чл. 8 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да наема служители във връзка с изпълнението на поетите ангажименти по този договор.

Чл. 9 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е независим от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при оказване на услугите, предмет на този договор. Той самостоятелно определя реда и начина за тяхното предоставяне.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 10 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ относно степента на изпълнение на счетоводните услуги в разумен период.

Чл. 11 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право на проверка на счетоводната документация преди да бъде предадена, докато от друга страна ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е задължен да предаде съответната документация в съответствие с крайните срокове, установени в този договор или според нормативните актове.

Чл. 12 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да предаде на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички документи, данни или друга информация относно счетоводството на компанията регулярно в следните срокове:

- до 20-то число на текущия месец, за който се отнасят – всички събрани за текущия месец документи;
- до 5-то число на месеца следващ, месеца за който се отнасят – всички останали документи;
- до 3-тия работен ден на месеца следващ, месеца за който се отнасят – всички документи и данни, необходими за трудово - осигурителния процес.

Чл. 13 Ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не спази сроковете по чл. 13, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не носи отговорност за наложените глоби при последващо закъснение при подаването на декларации.

Чл. 14 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да не наема на работа никой от служителите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през времето, през което се оказват услугите по настоящия договор и три години след неговото прекратяване. При нарушение на тази клауза, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в размер на левовата равностойност на 5 000 /пет хиляди/ Евро.

IV. ЦЕНИ, РАЗПЛАЩАНИЯ

Чл. 15 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ месечно възнаграждение за извършените услуги в размер на 230.00 лв. без ДДС, дължимо както следва:

- До 15то число на м. юли 2022 г. – възнаграждение за първото шестмесечие на текущата година – 1380.00 лв. без ДДС;
- До 15то число на м. януари 2023 г. – възнаграждение за второто шестмесечие на текущата година – 1380.00 лв. без ДДС.

Посоченото възнаграждение включва:

- Счетоводни услуги (чл. 2, б. А) – до 20 обработени документа на месец – входящи и изходящи, включително банкови извлечения;
- Текущи услуги, свързани с труда и осигуряването – до 5 граждански договора на година.

1. За годишно приключване и изготвяне на годишен финансов отчет (чл. 2, б. Г) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ получава допълнително възнаграждение в размер на 300 лв. без ДДС. Възнаграждението е платимо в 5-дневен срок след изготвяне на ГФО на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ желае ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ да публикува електронно Годишния финансов отчет на дружеството, съгласно разпоредбите на Закона за счетоводството, то ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи допълнителна такса в размер на 50.00 (петдесет), платими от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да изплаща годишна такса в размер на 100.00 (сто) за консумативи и канцеларски материали. Сумата е дължима заедно с първото плащане за всяка календарна година. Когато договорът е сключен през течение на годината, сумата се преизчислява пропорционално на месеците, за които се отнася, и е дължима заедно с първото месечно плащане.
3. Всички услуги, които не са изброени в чл. 2 от настоящия договор се договарят писмено и се заплащат отделно.
4. **В цената на услугите не е включен данък добавена стойност 20% (двадесет процента).**

Чл. 16 Възнагражденията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ по чл. 16 включват разноските за изготвяне на документи (вкл. фотокопиране, принтиране и подвързване). Разходи (като такива за куриери, нотариални такси и т.н.) се фактурират и се посочват по категории във фактурите, издавани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 18 (1) Ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не успее да изплати задължението си в сроковете, описани в по чл. 15, дължимата сума ще се увеличава, както следва:

- При плащане до 30-то число на месеца, през който е издадена съответната фактура – с 50 (петдесет) лева;
- При липса на плащане в рамките на месеца, през който е издадена фактурата и

просрочие в следващия месец, то ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи лихва. Тя е в размер на 1 % (един процент) от дължимата сума по фактурата, увеличена със сумата по предходната точка, и започва да се начислява ежедневно от 1-во число на месеца, следващ месеца, през който е издадена съответната неплатена фактура. Общо начислената лихва не може да надвишава стойността на съответната неплатена фактура.

(2) Неприлагането на санкциите по предходната алинея не води до тяхното отпадане.

Чл. 19 Възнагражденията и разходите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ще бъдат заплащани в договорената валута в чл. 16 или в български лева съобразно курса, обявен от Българската народна банка в деня на плащането.

Чл. 20 Всички плащания по настоящия договор следва да бъдат изплащани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по банков път по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ със следните данни:

IBAN BG84 UBBS 8002 1029 4531 50;

BG07 UNCR 9660 1039 5799 15 или

BG92 UNCR 9660 1439 5799 04.

V. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 21 Всякакви поправки, модификация или допълнение към този договор могат да бъдат направени само писмено след предварително споразумение между страните.

Чл. 22 Договарящите се страни могат да прекратят този договор по следните начини:

1. чрез писмено споразумение между страните – по взаимно съгласие;
2. чрез двумесечно писмено предизвестие от която и да е от страните – едностранно прекратяване на договора;
3. чрез писмено предупреждение в съответствие с чл. 25, и чл. 26.

Чл. 23 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати договора с едномесечно предизвестие, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ системно не изпълнява посочените в чл. 2 задължения, или ги изпълнява със забавяне и некачествено.

Чл. 24 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да прекрати договора с едномесечно предизвестие, ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, въпреки че е предупреден писмено, отказва да заплати дължими по този договор суми.

Чл. 25 Всички предупреждения по този раздел стават в писмена форма (на хартиен носител или по електронна поща).

V. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 26 Този договор е със срок 1 година – до 30.06.2023 г.

VI. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 27 (1) Всяка информация и всички лични данни, предоставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съгласно този договор или за целите на предоставяне на услугите по него, се обработват съгласно приложимите закони и подзаконови нормативни актове за защита на личните данни само за целите на изпълнението, управлението и предоставянето на изпълнението му. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ действа като лице, обработващо лични данни, които могат да включват: личен идентификационен номер (ЕГН), адрес, информация относно образование и професионален опит, финансова информация и данни за фактуриране, данни за контакт и др. Във всички случаи личните данни се събират и обработват само до степента, необходима за изпълнението на горепосочените цели на обработването. С подписване на този договор ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дава своето изрично съгласие за събирането и обработването на личните му данни за горепосочените цели.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право по всяко време да упражни правото си на достъп до копие от личните данни, съхранявани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както и да иска извършването на корекции, заличаване или блокиране на личните данни, съхранявани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като се свърже с конкретния служител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, на когото е възложено изпълнението на услугите. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съхранява и обработва личните данни само за сроковете, предвидени в приложимото национално законодателство и законодателството на ЕС.

VII. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 28 Този договор, неговото съдържание и тълкуване и отношенията между Страните, ще бъдат уреждани в съответствие с българското право.

Чл. 29 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не носи отговорност за невярна информация, дадена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на съответните органи.

Чл. 30 (1) Комуникацията във връзка с изпълнението на този договор ще бъде в писмена форма (на хартиен носител или по електронна поща) на следния адрес:

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Сдружение "Дистрикт 2482 към Ротари Интернешънъл"

гр. София, бул. Никола Петков № 81

Email: kostova@bgmap.bg

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

"СФСК" ООД

гр. София, бул. "Патриарх Евтимий" № 66, вх. А, ет. 2, ап. 4

Email: sfsk@sfsk-bg.com

(2) Промяната на адресите по този член след подписването на договора се съобщава на другата страна. При липса на съобщаване на новия адрес, отправените на посочения адрес уведомления се считат за надлежно връчени.

(3) Ако е приложимо страните посочват в Приложение към този договор данните за контакт на служители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, от които ще получава информация необходима за изпълнението на този договор и на които ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да изпраща информация във връзка с изпълнението на този договор.

Този договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

Този договор влиза в сила от датата на неговото сключване.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

/Виолина Костова/

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

/Христо Маврудиев/



РОТАРИ ИНТЕРНESHЪНЪЛ ДИСТРИКТ 2482 - БЪЛГАРИЯ

Приложение 2

ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ В РОТАРИ ДИСТРИКТ 2482 БЪЛГАРИЯ

1. Ръководство и организация на финансовата дейност на Дистрикт 2482

- 1.1. Финансовата дейност се осъществява в съответствие със закона за счетоводството, закона за юридическите лица с нестопанска цел, устава на сдружението и практиката на Ротари Интернешънъл, когато тя не е в противоречие с българското законодателство и цялата нормативна уредба, свързана с тази дейност;
- 1.2. Съгласно устава на сдружението финансовата дейност на Дистрикта се осъществява от Управителния съвет, в съответствие със задълженията и отговорностите, уредени в Глава IV Ръководни органи и длъжности, чл.24 Управителен съвет и в глава V: Приходи, имущество и финанси;
- 1.3. Управителният съвет има право да упълномощи Дистрикт Гуверньора да извършва разходи съгласно приетия бюджет на Дистрикта и да осъществява оперативно ръководството на финансовата дейност на Дистрикта в рамките на ротарианската година;
- 1.4. Всички договори, по които страна е Дистрикта, се сключват от Дистрикт Гуверньора след одобрение от Управителния съвет;
- 1.5. Закупуването на дълготрайни материални активи се осъществява на база решение на Управителния съвет, в което се записват критериите и процедурите за избор на доставчик и се следва практиката на Ротари Интернешънъл за избягване на конфликт на интереси;
- 1.6. Изборът на доставчик на услуги необходими за дейността на Дистрикта се осъществява на база решение на Управителния съвет, в което се записват критериите и процедурите за избор на доставчик на съответната услуга и се следва практиката на Ротари Интернешънъл за избягване на конфликт на интереси;
- 1.7. Управителният съвет одобрява касиера на Дистрикта и счетоводителя/счетоводната фирма, като определя годишното възнаграждение за воденето на счетоводството на Дистрикта;
- 1.8. В дейността си Управителният съвет и Дистрикт Гуверньора се подпомагат от Финансовия комитет на Дистрикта.

2. Бюджет на Дистрикта

- 2.1. За приходите и разходите на Дистрикта се изготвя годишен бюджет;
- 2.2. Приходите на Дистрикта се формират от приходи от членски внос и дарения;
- 2.3. В допълнение към т.2.2., ако има остатък от последната приключена и отчетена ротарианска година, то този излишък се добавя към приходната част на бюджета за годината. Разходването на тези средства е целево, като УС предлага как да бъдат разходвани, а Общото събрание одобрява или отхвърля направените предложения;
- 2.4. Проектът за бюджет се изпраща до всички клубове минимум четири седмици преди асамблеята на Дистрикта и се приема от упълномощените им представители на дистриктната асамблея.

3. Приходи от членски внос

- 3.1. Финансовият комитет препоръчва на Управителния съвет размера на членския внос, който се одобрява минимум от три четвърти от бъдещите клубни президенти на асамблеята на Дистрикта, от мнозинството от присъстващите делегати на конференцията на Дистрикта или от три четвърти от мнозинството на семинара за обучение на президентите елект;
- 3.2. Клубовете получават два пъти годишно известия за дължимия членски внос - до 05.07 и 05.01 на база данни от Ротари Интернешънъл за броя на членовете съответно към 01.07 и 01.01 на текущата ротарианска година;
- 3.3. Известията за дължим членски внос се издават от ковчезника на Дистрикта и се изпращат до АДГ и секретарите на клубовете;
- 3.4. Издължаването на членския внос става на две равни годишни вноски от всеки клуб в Дистрикта;
- 3.5. При наличие на стари задължения с платените от клубовете вноски се покриват задълженията по реда на тяхното възникване;
- 3.6. За платените от тях задължения клубовете получават документ - Потвърждение за платен членски внос;
- 3.7. Контролът върху приходите от членски внос е задължение на Дистрикт Губернъора, АДГ и Финансовия комитет;
- 3.8. На сайта на Дистрикта ежеседмично се публикува справка за плащанията и задълженията на клубовете.

4. Приходи от дарения и спонсорства

4.1. Дистриктът може да получава приходи от безвъзмездно предоставени вещи и/или парични суми на основание на договори, сключени от Дистрикт Гуверньора, след одобрение от Управителния съвет;

4.2. За направените дарения се изготвя и подписва двустранен протокол. Отчитането на предметните дарения се прави по пазарна цена, а на паричните средства по техния номинал;

4.3. В случай, че това не противоречи на волята на дарителите, Управителния съвет трябва да издава свидетелства за дарения, да изпраща благодарствени писма и на подходящи публични мероприятия да благодари на дарителите и спонсорите.

5. Разходи

5.1. Разходите се извършват в съответствие с утвърдения за ротарианската година бюджет;

5.2. За планираните през годината семинари и събития, организирани от Дистрикта, се определят отговорници - председатели на комитети, комисии или други, определени от Дистрикт Гуверньора ротарианци;

5.3. Отговорниците за планираните семинари и събития, организирани от Дистрикта:

- Проучват условия и цени на базата на поискани оферти и предлагат клуб-домакин на събитието;
- Правят предложение до Дистрикт Гуверньора в срок от един месец до провеждането им. Предложението съдържа: получени оферти и проект на план-сметка за разходи в рамките на предвидения бюджет;
- На базата на одобрена от Дистрикт Гуверньора план-сметка, заедно с председателя на финансовия комитет и ковчезника координират извършването на разходите и събират отчетните документи за тях;
- След приключване на събитието в срок от 14 дни представят отчет до Дистрикт Гуверньора и финансовия комитет. Отчетът се одобрява от Управителния съвет и се публикува на сайта на Дистрикта.

5.4. Разходите по фактури могат да се изплащат и срещу изпратена електронна фактура;

5.5. Разходи за командировъчни се изплащат само след надлежно представени оригинали на разходо-оправдателни документи (попълнено и подпечатано командировъчно и касов бон за гориво) съгласно правилата описани в „*Правила за изплащане на разходи на Дистриктни офицери*“.

6. Участие в събития

- 6.1. При провеждането на събития, организирани от Дистрикта, за сметка на бюджета на Дистрикта се поемат разходите на ротарианци, които са лектори и презентатори на събитието, както и на външни лектори (неротарианци), ако същите са привлечени като лектори на съответното събитие;
- 6.2. За участие в международни събития Дистрикт Гуверньорът подписва командировъчна заповед в съответствие с Наредбата за командировките в страната и чужбина, която включва състава на участниците и разходите, които ще се поемат на базата на представени документи за това - фактури, пътни листове, командировъчни и др.;
- 6.3. Право на участие в международни събития за сметка на бюджета на Дистрикта имат Дистрикт Гуверньора, офицери на Ротари Интернешънъл (ако същите нямат гласуван от РИ бюджет за такива разходи), Дистриктни офицери и изявени ротарианци, определени от Дистрикт Гуверньора и управителния съвет.

7. Оперирание със средства на Дистрикта

- 7.1. Спасимени за оперирание с банковите сметки на Дистрикта имат Дистрикт Гуверньорът, председателят на финансовия комитет и ковчежникът на Дистрикта;
- 7.2. Всички банкови преводи и теглене на суми от сметките се оторизират с два подписа;
- 7.3. Всяка от сметките може да има различна комбинация от два подписа за оторизиране от лицата упоменати в т.7.1. В Ръководставата на ковчежника и председателят на финансовия комитет са описани правата;

8. Контрол на финансовата дейност

8.1. Контролът на финансовата дейност на Дистрикта се осъществява от група за вътрешен одит, съставена от ротарианци с подходящ професионален опит;

8.2. Групата за вътрешен одит извършва два прегледа на бюджета и организацията на финансовата дейност: преглед на междинния финансов отчет и преглед на окончателния финансов отчет;

7.3. Ковчежникът изпраща на Управителния съвет и председателя на финансовия комитет ежемесечен отчет за извършените разходи;

7.4. На сайта на Дистрикта ежемесечно се публикува справка за изпълнението на бюджета;

7.3. Отчет за бюджета за първото полугодие се прави на семинара на дистриктния екип през февруари;

7.4. Дистрикт Гуверньорът прави отчет за изтеклата година до м. септември на следващата ротарианска година;

7.5. Дистрикт Гуверньорът прави копие до Управителния съвет на отчета си към Ротари Интернешънъл за изразходването на средствата, получени от Ротари Интернешънъл за осъществяване на дейността му.

<щепел за одобрение от УС>

РОТАРИ ИНТЕРНЕТЪНЪЛ ДИСТРИКТ 2482 - БЪЛГАРИЯ

Приложение 3

ПРАВИЛА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИ НА ДИСТРИКТНИ ОФИЦЕРИ НА ДИСТРИКТ 2482 БЪЛГАРИЯ И РОТАРИАНЦИ (ЛЕКТОРИ НА ДИСТРИКТНИ СЪБИТИЯ)

1. Допустими разходи - общо

1.1. Транспортни разходи в страната - АДГ, председатели на Комитети и подкомитети, Други Дистриктни офицери от екипа на ДГ (с одобрение на ДГ), Лектори на Дистриктни събития;

1.2. Нощувки на Лектори, АДГ, председатели на Комитети и подкомитети, други Дистриктни офицери (когато участват в Дистриктни събития и с одобрение на ДГ);

1.3. Материали, консумативи - само с предварително разрешение на Дистрикт Гуверньора и предоставена фактура издадена на името на СНЦ-то;

1.4. Командировъчни и نشستувки извън страната - съгласно одобренията от УС финансови правила.

2. Допустими разходи - по позиция

| | |
|--|---|
| Дистриктен секретар ДГЕ, ДГН | Участия в срещи на изпълнителен комитет Участия в Дистриктни събития Срещи с клубове в страната (с изключение на ДГЕ и ДГН) |
| АДГ | Участия в Дистриктни събития Посещения на клубовете от зоната - до 3 пъти всеки клуб годишно |
| Председатели на комитети / подкомитети | Участия в срещи на изпълнителен комитет - (виж Приложение 1) Участия в Дистриктни събития - само, когато са лектори, презентатори Посещения на клубове в страната за подпомагане дейността на клубовете, вкл. изнасяне на лекции и дискусии |
| Церемониалмайстор | Участия в Дистриктни събития и Национални кампании организирани от Дистрикта |
| ПДГ | Участия в заседания на Номинационен Комитет Участия в Дистриктни събития - по преценка на ДГ |

КОМИТЕТ ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧЛЕНСТВОТО

КОМИТЕТ ЗА ФОНДАЦИЯ РОТАРИ

КОМИТЕТ ЗА ОБУЧЕНИЕ В ДИСТРИКТА

КОМИТЕТ ЗА ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА И ПУБЛИЧЕН ИМИДЖ

КОМИТЕТ ЗА СЛУЖБА В ОБЩНОСТТА

КОМИТЕТ ЗА МЕЖДУНАРОДНА СЛУЖБА

КОМИТЕТ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА СЛУЖБА

КОМИТЕТ ЗА МЛАДЕЖКИ ПРОГРАМИ

КОМИТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ

ФИНАНСОВ КОМИТЕТ

Дистриктен Секретар

Координатор Дистриктни събития

Дистриктен Ротаракт представител

Дистрикт Гуверньор Елект

Дистрикт Гуверньор Номини

3. Отчитане на извършените разходи

| | |
|---|---|
| Командировъчни (транспорт ЛМПС в страната и чужбина) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Надлежно попълнена командировъчна заповед и отчет; 2. Касов/и бон/ове за заредено гориво; 3. Подпечатаното и надлежно попълнено командировъчно, заедно с касовия бон се изпращат физически до Дистриктния Ковчежник; 4. Посочване на лична банкова сметка (прикрепена към командировъчното, може и написана собственооръчно, не е задължително на бланка от обслужващата банка, ако такава не е предоставена първоначално) |
| Командировъчни (транспорт - самолет) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Надлежно попълнена командировъчна заповед и отчет; 2. Бордни карти; 3. Подпечатаното и надлежно попълнено командировъчно, заедно с бордните карти се изпращат физически до Дистриктния Ковчежник; |
| Нощувки (в страната и чужбина) | Фактура за нощувките на физическото лице. /това не важи, ако разходите за нощувки са платени групово от името на Дистрикта/ |
| Такси участие международни събития (ако е приложимо) | Документ за платена такса участие |

Забележки:

1. Право на участие в международни събития за сметка на бюджета на Дистрикта имат Дистрикт Гуверньора, офицери на Ротари Интернешънъл (ако същите нямат гласуван от РИ бюджет за такива разходи), Дистриктни офицери и изявени ротарианци, определени от Дистрикт Гуверньора и управителния съвет.
2. Отчитането на разходите е съгласувано със Счетоводната къща.