ПОЛИТИКА ЗА УСВОЯВАНЕ, МОНИТОРИНГ И ОТЧИТАНЕ НА ГРАНТОВЕТЕ ОТ РОТАРИ ИНТЕРНЕШЪНЪЛ

1. Общи положения:
	1. Разходването на средствата по проекта да става с ауторизиране от 2 подписа;
		1. подписа на президента/или отговорника на проекта за одобрение на разхода
		2. подписа на касиера при извършване на разхода
	2. Средстватата по проекта се разходват единствено и само по предварителен бюджет одобрен при финансирането на проекта.
	3. Всякаква промяна на нецелево изразходване на средства различно от планираните по бюджета е възможна само след одобрение от РФ.
	4. За целите на проекта клубът т използва целева сметка само за нуждите на проекта.
	5. Всеки разход трябва да е отчетен в годишния отчет за приходите и разходите на клуба в съотвествие с българското законодателство и надлежно подкрепен с разходно-оправдателен документ.
	6. При закупуване на техника , оборудване или други ДМА закупени с безвъзмездните средства от проекта, клубът трябва да се спазва отново местното законодателство за амортизация.
	7. Всяка закпуена техника , ДМА или оборудване следва да носи идентификационен номер в съотвествие на този на проекта, по който са получени безвъзмездни средства.
	8. При дарение на техника , оборудване или други ДМА закупени с безвъзмездните средства по проекта , клубът се задължава да поддържа документация, да съблюдава за използването по предназначение за предмети, които са закупени,произведени или разпространени чрез дейност с безвъзмездните средства до 5години след приемането на крайния отчет от РИ.
	9. Доклад относно използването на средствата за безвъзмездна помощ (грант) придружен с извлеченията от банковата сметка, копия от разходно-оправдателните документи и доказателства удостоверяващи извършването на планираните дейнсоти по проекта трябва да се съхраняват от клубното ръководство до 5години след приемането на крайния отчет от РИ.
2. Съхранение на документи
3. Доклад относно използването на средствата за безвъзмездна помощ (грант) придружен с извлеченията от банковата сметка, копия от разходно-оправдателните документи и доказателства удостоверяващи извършването на планираните дейнсоти по проекта трябва да се съхраняват от клубното ръководство до 5години след приемането на крайния отчет от РИ.
4. Документи, които трябва да бъдат съхранявани включват, но не се ограничават само до:
5. Апликационния формуляр подаден онлайн до РИ
6. Цялата кореспонденция с РИ и в дистрикта свързана с проекта
7. Банкова информация, включително копия от цялото движение по сметката за перидоа на проекта
8. Клубни квалификационни документи, включително копие от подписания клубен меморандум за разбирателство /MOU/
9. План за приемственост и съхраняване на информацията и документацията от банковите сметки вкл. и спесимените.
10. Информация, свързана с безвъзмездни средства, включително разписки и фактури за всички покупки
11. Архивите на Клуба трябва да бъдат достъпни и на разположение на ротарианците в клуба и при поискване от Дистрикта.
12. Документите трябва да се съхраняват в продължение на минимум пет години до 5години след приемането на крайния отчет от РИ.