

## ПОЛИТИКА ЗА УСВОЯВАНЕ, МОНИТОРИНГ И ОТЧИТАНЕ НА ГРАНТОВЕТЕ ОТ РОТАРИ ИНТЕРНЕТЪНЪЛ

### I. Общи положения:

1. Разходването на средствата по проекта да става с оторизиране от 2 подписа;
  - a. подписа на президента / или отговорника на проекта за одобрение на разхода
  - b. подписа на касиера при извършване на разхода
2. Средствата 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 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 съответствие 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 закупена техника, ДМА или оборудване следва да носи идентификационен номер в съответствие 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 5 години 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 разходооправдателните 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 РИ.

## II. Съхранение на документи

1. 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 дейности по проекта трябва да се съхраняват от клубното ръководство до 5 години след приемането на крайния отчет от РИ.
2. Документи, които трябва да бъдат съхранявани включват, но не се ограничават само до:
  - a. Апликационния формуляр подаден онлайн до РИ
  - b. Цялата кореспонденция с РИ и в Дистрикта свързана с проекта
  - c. Банкова информация, включително копия от цялото движение по сметката за периода на проекта
  - d. Клубни квалификационни документи, включително копие от подписания клубен меморандум за разбирателство (MOU)
  - e. План за приемственост и съхраняване на информацията и документацията от банковите сметки вкл. и спесиментите.
  - f. Информация, свързана с безвъзмездни средства, включително разписки и фактури за всички покупки
  - g. Архивите на Клуба трябва да бъдат достъпни и на разположение на ротарианците в клуба и при поискване от Дистрикта.
  - h. Документите трябва да се съхраняват в продължение на минимум пет години до 5 години след приемането на крайния отчет от РИ.