

Arbetsblad till Klubbens kvalificering av Samförståndsavtal (Memorandum of Understanding) (version juni 2012)

Detta arbetsblad listar de olika sektionerna i Rotary Foundations Samförståndsavtal som tecknas mellan individuella klubbar och det relevanta Distriktet.

Avsikten med arbetsbladet är att underlätta implementeringen av avtalet.

Kommentarkolumnen till höger är till för klubbens noteringar.

Svaren på förtryckta frågorna ger underlag till klubbens verifikation av hur avtalets villkor skall uppfyllas.

Samförståndsavtalets sektioner	Klubbens kommentar
<p>1. Kvalificering av klubbar För att kunna ta del av Rotary Foundations globala och paketerade bidrag måste klubben samtycka till att införa de krav för ekonomisk förvaltning som anges i detta samförståndsavtal (MOU) som tillhandahålls av Rotary Foundation (RF) och att skicka minst en klubbmedlem till distriktets seminarium om hantering av bidrag varje år.</p> <p>Distriktet kan också införa ytterligare krav för kvalificering av klubbar och/eller kräva att klubbarna även måste kvalificeras för att kunna ta del av Rotary Foundations distriktsbidrag. Genom att införa dessa krav blir klubben kvalificerad och behörig att delta i RF:s bidragsprogram.</p> <p>A. När klubben har infört samtliga krav i avtalet blir denna kvalificerad för ett Rotaryår. B. För att behålla sin kvalificerade status måste klubben uppfylla kraven i det här samförståndsavtalet, eventuella ytterligare krav från distriktet samt följa alla RF:s policyer. C. Klubben är ansvarig för användningen av pengar för klubbfinansierade bidrag, oavsett vem som har kontrollen över pengarna. D. Kvalificeringen kan hävas eller dras tillbaka vid oriktig användning eller missbruk av bidragspengar som inkluderar, men inte begränsas till: bedrägeri, förfalskningsbrott, förfalskning av medlemskap, grov oaktsamhet, utsättande för fara för hälsa, välfärd eller säkerhet för projektmottagare, ej kvalificerade bidrag, användning av bidragsmedel för egen vinning, oredovisade intressekonflikter, enskilda personers monopolisering av bidragspengar, förfalskning av rapporter, uttagande av överpriser, acceptering av betalningar från projektmottagare, olagliga aktiviteter, användning av bidragspengar för sådant som ej kvalificerats. E. Klubben måste samarbeta med eventuella revisioner vad gäller ekonomi, bidrag och verksamhet.</p>	<p>Hur sker implementeringen i klubben?</p> <p>Hur kommer din klubb tillse att klubben lever upp till avtalets krav?</p>

<p>2. Klubbämbetsmännens ansvarsområden Klubbämbetsmännen är huvudansvariga för kvalificeringen av klubben samt för att RF-bidragen används på lämpligt sätt. Klubbämbetsmännens ansvarsområden inkluderar:</p> <p>A. Utse minst en klubbmedlem som implementerar och hanterar klubbens kvalificering och ser till att klubben behåller sin kvalificerade status B. Se till att alla RF-bidrag följer metoder för ekonomisk förvaltning och lämpliga metoder för hantering av bidrag C. Se till att alla enskilda personer som är involverade i ett bidrag utför sina aktiviteter på ett sätt som undviker reella eller uppfattade intressekonflikter</p>	<p>Vem har utsetts att hantera, och vidmakthålla klubbens kvalificering?</p> <p>Finns någon ersättare?</p>
<p>3. Plan för ekonomisk förvaltning Klubben bör ha en skriftlig plan för ekonomisk förvaltning för konsekvent förvaltning av bidragsmedel.</p> <p>Denna plan för ekonomisk förvaltning måste inkludera förfaranden för hur man:</p> <p>A. upprätthåller en sedvanlig uppsättning bankkonton, inklusive en fullständig förteckning över alla kvitton och utbetalningar av bidragspengar B. fördelar bidragspengarna på lämpligt sätt C. håller isär uppgifter vad gäller hantering av pengar D. inrättar ett inventeringssystem för utrustning och andra tillgångar som inhandlats med bidragsmedel och upprätthåller en förteckning över artiklar som köpts, producerats eller delats ut inom ramen för bidragsaktiviteter E. säkerställer att alla bidragsaktiviteter, inklusive omvandling av bidragsmedel, uppfyller lokala lagar</p>	<p>Vem ansvarar för den ekonomiska förvaltningsplanen?</p> <p>Hur säkerställer klubben att ansvar för utbetalning och tillhörande attest separeras?</p>
<p>4. Krav gällande bankkonton För att kunna få bidragspengar måste klubben ha ett bankkonto som används endast för att ta emot och betala ut bidragspengar från RF.</p> <p>A. Klubbens bankkonto måste</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ha minst två rotarianer med underskriftsbehörighet från klubben för utbetalningar 2. vara ett konto med låg ränta eller vara icke räntebärande. <p>B. Eventuell ränta måste dokumenteras och användas till lämpliga, godkända bidragsaktiviteter eller betalas tillbaka till RF.</p> <p>C. Ett separat konto måste öppnas för varje klubb sponsrat bidrag och namnet på kontot ska tydligt känneteckna att det används för bidragspengar.</p> <p>D. Bidragspengarna får inte sättas in på investeringskonton, inklusive, men inte begränsat till, aktiefonder, bankcertifikat, obligationer och aktier.</p> <p>E. Kontoutdrag måste sparas som bevis på mottagande och användning av RF:s bidragsmedel.</p> <p>F. Klubben måste ha en skriftlig plan för överföring av uppsikten över bankkonton om en kontotecknare skulle bytas ut.</p>	<p>Vem ansvarar för de bankkonton som används för projekt?</p> <p>Hur säkerställer klubben att projektrelaterade kontomedel kan särredovisas?</p> <p>Hur hålls klubbens styrelse informerad om kontoställningar?</p>

<p>5. Rapportering om hur bidragsmedlen används Klubben måste uppfylla samtliga RF:s rapporteringskrav. Bidragsrapportering är en viktig aspekt av bidragshantering och ekonomisk förvaltning eftersom den informerar RF om hur det går med bidragen och hur pengarna spenderas</p>	<p>Vem ansvarar för rapporteringen till klubbmedlemmar, distriktet resp. Rotary Foundation?</p>
<p>6. Bevarande av dokument Klubben skall skapa och upprätthålla lämpliga system för bokföring för att bevara viktiga dokument som har med kvalificering och RF-bidrag att göra. Att bevara dessa dokument stödjer transparens vad gäller bidragshantering och underlättar vid förberedelser för revisioner eller ekonomiska bedömningar.</p> <p>A. Dokument som måste sparas inkluderar, men är inte begränsade till</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bankinformation, inklusive kopior på gamla kontoutdrag 2. dokumenten för klubbens kvalificering, inklusive en kopia av det undertecknade samförståndsavtalet för klubben 3. dokument som berör planer och förfaranden, inklusive: <ol style="list-style-type: none"> a. en plan för ekonomisk förvaltning b. system för bevarande av dokument och arkiv c. en plan för vem som ska ta över underskriftsbehörigheten för bankkonton och ansvaret för bevarande av information och dokument vid behov 4. information som gäller bidrag, inklusive kvitton och fakturor för alla inköp. <p>B. Klubbens handlingar måste vara tillgängliga för alla rotarianer i klubben och på anmodan av distriktet.</p> <p>C. Alla dokument måste sparas i minst fem år eller längre om så krävs av lokala lagar.</p>	<p>Var, och hur, arkiverar klubben sina handlingar?</p> <p>Vem ansvarar för arkiveringen (och arkivet)?</p> <p>Vem säkerställer att arkivet är komplett och uppdaterat?</p>
<p>7. Rapportering om missbruk av bidragspengar Klubben måste rapportera till distriktet om eventuell potentiell oriktig användning eller missbruk av bidragspengar. Denna rapportering främjar en miljö som inte tolererar oriktig användning av bidragspengar.</p>	<p>Hur säkerställs att klubbmedlemmarna är medvetna om sitt ansvar att rapportera, och till vem man kan rapportera?</p>
<p>Underskrift och samtycke <i>Detta samförståndsavtal är ett avtal mellan klubben och distriktet som bekräftar att klubben kommer att vidta åtgärder för att försäkra sig om att bidragsaktiviteter utförs på lämpligt sätt samt att Foundations bidragspengar hanteras tillbörligt. Genom att godkänna detta dokument samtycker din klubb till att uppfylla alla villkor och krav i samförståndsavtalet.</i></p>	<p>Hur avser klubben kommunicera och implementera avtalets villkor och innebörd till medlemmarna?</p>