

## Grunnlag

Det er «**District Qualification Memorandum of Understanding**» (MOU) som er grunnlaget og som utgjør en rettslig bindende avtalen mellom Distrikt 2275 og TRF.

Dette dokumentet regulerer de forhold som distriktet selv har vedtatt og som kommer i tillegg til MOU.

### 1. Distriktets kvalifisering

Tre personer skal hvert år gjennomgå online kvalifisering. I henhold til TRF's krav er disse

- DG (Distriktsguvernøren),
- DGE (Innkommende distriktsguvernør) og
- DRFC (Leder av Distriktets TRF-komite).

Frist for kvalifisering må være i tråd med TRFs til enhver tid gjeldende retningslinjer.

### 2. Organisering

TRF-komiteén under ledelse av DRFC har ulike oppgaver og skal derfor ha følgende funksjoner som ivaretas med dedikert ansvar fordelt på deltagerne i komiteén:

- Grants/tilskudd
- Fundraising
- Polio Plus
- Tilsyn/kontroll

Distrikt 2275 kan ved behov opprette egne underkomiteer utover dette.

### 3. Klubb-kvalifisering

Klubbene må være kvalifisert for å kunne motta alle typer tilskudd; "District Grants" og "Global Grants".

DRFC har ansvar for å gjennomføre opplæring og kvalifisering av klubbene. Det forventes i utgangspunkt at alle klubber deltar.

Klubbene må i tillegg ha gitt bidrag til Rotary Foundation i løpet av de siste 12 mndr for å være kvalifisert til støtte.

*Det kreves kun kvalifisering av klubber som ønsker å søke Tilskudd/Grants. Øvrige klubber kvalifiseres etter ønske og i henhold til distriktets kapasitet. Klubb kvalifisering gjennomføres i hovedsak på PETS og Presidentforum, men kan også gjennomføres i andre sammenhenger etter behov.*

### 4. Økonomistyring

DRFC skal sammen med TRF-komiteéns medlemmer årlig utarbeide en plan for økonomistyring av TRF midler. Denne godkjennes av DG og distriktsråd og skal minimum inneholde:

- Budsjett for kommende år. Budsjettet distribueres til klubbene og på distriktets hjemmesider.
- Oversikt over konti som vedrører TRF midler og som administreres av DRFC.

### 5. Årsregnskap – framlegging og revisjon

- Det etableres et eget prosjektregnskap for TRF i distriktet under distriktets regnskap.
- Regnskap for TRF midler rapporteres til DG halvårlig, og behandles sammen med distriktets årsregnskap.
- Prosjektregnskapet presenteres av DRFC og DG på distriktets distriktskonferanse/årsmøte for godkjenning.

### 6. Bankkonti

#### 6.1. Hovedkonto for TRF

DRFC har ansvaret for at distriktet oppretter en bankkonto som kun skal anvendes for mottak og disponering av TRF midler for hele distriktet.

Følgende gis innsyns-, registrerings- og godkjenningsrett til denne kontoen:

- DG
- DRFC
- Distriktets kasserer

Ved overgang til nytt Rotary-år og overføring av fullmakter skal denne signeres av IPDG.

For at utbetalinger skal kunne gjennomføres må disse godkjennes av to av de ovennevnte.

#### 6.2. Konto for hvert TRF-prosjekt i klubbene – Distrikt Grant

For at klubben skal motta TRF-midler må det åpnes en separat konto for hvert prosjekt i klubbens navn og på klubbens organisasjonsnummer. Kontoavtalen signeres av to av klubbens Rotary-medlemmer i fellesskap, som også disponerer kontoen i fellesskap.

Alle betalinger til aktuelt prosjekt gjennomføres via belastning av konto.

#### 6.3. Konto for Global Grant

Konto for **Global Grant** prosjekter etableres i det landet prosjektet gjelder for.

### 7. Rapporter

DRFC har ansvaret for å lage en årlig rapport over alle prosjekter som er under arbeid eller som er avsluttet i perioden, og hvilke beløp som er brukt/allokert til de enkelte prosjektene.

Rapport forelegges DG i god tid før årsmøte/distriktskonferanse og distribueres til samtlige klubber i distriktet. Rapporten legges også ut på distriktets hjemmeside.

### 8. Arkiv/dokumentoppbevaring

DRFC er ansvarlig for all arkivering av dokumenter og bilag for prosjektene. Klubbene må derfor oversende kopi av all dokumentasjon og bilag for prosjektene til DRFC når det enkelte prosjekt er avsluttet. Klubben skal i tillegg ha eget arkiv for pågående og gjennomførte prosjekter.

Alle regnskapsbilag skal oppbevares hos distriktets Regnskapsfører i minst 5 år i hht. Regnskapsloven.

Det etableres et særskilt elektronisk arkiv for all dokumentasjon for TRF-prosjektene i distriktets elektroniske arkiv. Her skal prosjektdokumentasjon oppbevares i minst 5 år. Ansvarlig for dette er DRFC,- herunder videreføring til ny DRFC når dette er aktuelt.

### 9. Varsling og håndtering ved brudd på regler og håndtering av midler.

Klubben er iht. MOU forpliktet til å varsle om enhver mistanke om misbruk av midler. Varsling skal gjøres overfor DG.

DG i samråd med distriktsråd vurderer videre tiltak.

### 10. Informasjonsplan

- Distriktets innstilling til bruk av DDF utarbeides av TRF-komiteén og offentliggjøres overfor klubbene på e-post samt offentliggjøres på hjemmesidene.
- Klubbene søker District Grant på fastsatt skjema innen 1. oktober. Distriktet må sende samlet søknad innen 1. desember. Ansvarlig DRFC.
- Distriktets prosedyrer og retningslinjer for godkjenning av District og Global Grants går fram av TRF-håndboken.

### 11. Distriktets prioriteringer

- Fastsettes i tråd med det enkelte distrikts 3-års plan og skal være konkrete og målbare planer.

-----