



# Distrikt 2310

## – interne forskrifter for regulering av TRF aktiviteter.

### Grunnlag

Det er «**District Qualification Memorandum of Understanding**» (MOU) som er grunnlaget og som utgjør den rettslig bindende avtalen mellom Distrikt 2310 og TRF.

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

### 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-komiteen under ledelse av DRFC har ulike oppgaver og skal derfor ha følgende funksjoner som ivaretas med dedikert ansvar fordelt på medlemmene i komiteen – der én person i komiteen kan ha flere oppgaver ved behov:

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

Distrikt 2310 kan ved behov opprette egne underkomiteer utover dette.

### 3. Klubb-kvalifisering

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

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

### 4. Økonomistyring

DRFC skal sammen med TRF-komiteens 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/Distriktsøkonom.

## 5. Årsregnskap – framlegging og revisjon

Det etableres et eget prosjektregnskap for TRF i distriktet under distriktets regnskap.

Prosjektregnskapet for TRF midler rapporteres til DG halvårlig, og behandles for øvrig sammen med distriktets årsregnskap.

Prosjektregnskapet presenteres av DRFC og DG på distriktets distriktskonferanse/årsmøte for godkjenning sammen med distriktets årsregnskap..

## 6. Bankkonti

### 6.1. Hovedkonto for TRF

DRFC har ansvaret for at distriktet oppretter en ikke-rentebærende/lavrente 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/-økonom

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

For gjennomføring av utbetalinger, må disse godkjennes av to av de ovennevnte.

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

For at en klubb 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** prosjekter, derimot etableres av lokal samarbeidsklubb 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.

*(For Global grants rapporterer mottagende klubb direkte til TRF, med kopi til den norske sponsor-klubben. Som i sin tur sender kopi av rapporten til DRFC.)*

## 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 10 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.**

En klubb 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.

Varsling kan ved spesielt behov, også gjøres til en representant for distriktets valgkomité som består av tidligere års guvernører.

#### **10. Informasjonsplan**

- Distriktets innstilling til bruk av DDF, utarbeides av TRF-komiteen og offentliggjøres overfor klubbene på e-post samt offentliggjøres på distriktets hjemmeside.
- Klubbene søker District Grant på fastsatt skjema innen 1. oktober. Eventuelle endringer meddeles presidentene/klubbene på e-post og på distriktets hjemmeside.
- Distriktet må sende samlet søknad om midler til TRF etter at innkomne søknader er behandlet og senest innen 1. desember i Rotary-året. Ansvarlig DRFC.
- Distriktets prosedyrer og retningslinjer for godkjenning av District og Global Grants går fram av TRF-håndboken/ distriktets hjemmesider.

#### **11. Distriktets prioriteringer**

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

#### **Disse forskriftene gjelder fra 30. mars 2013**

TRF-komiteen i distrikt 2310

Sverre Bjønnes  
DRFC/komiteleder