Upprättad 2020-04-27/hjn, Rev. 2024-09-26/uba

Plan för ekonomisk förvaltning av bidragsmedel inom D 2365.

Denna plan för ekonomisk förvaltning inkluderar rutiner för hur D 2365:

1. *Har en standarduppsättning bankkonton, inklusive ett fullständigt register över alla kvitton och utbetalningar av bidragspengar*
2. *Fördelar bidragspengarna på ett lämpligt sätt*
3. *Håller isär uppgifter vad gäller hantering av pengar*
4. *Skapar ett inventeringssystem för utrustning och andra tillgångar som inhandlats med bidragsmedel och upprätthåller ett register över artiklar som köpts, producerats eller delats ut genom bidragsverksamheten*
5. *Säkerställer att all bidragsverksamhet, inklusive valutaomvandling, uppfyller lokala lagar*

§1 Rutin för bankkonton

Distriktet kan upprätta ett särskilt bankkonto för de ekonomiska transaktioner som relaterar till hantering av bidragsmedel. Alternativt kan verksamhetens normala bankkonto användas under förutsättning att det säkerställs att de relevanta finansiella transaktionerna kan särskiljas från distriktets övriga ekonomiska transaktioner, identifieras, följas och verifieras.

Ansvarig för denna rutin är distriktets Skattmästare i samråd med Distriktsguvernören.

§2 Rutin för fördelning av bidragspengar

Fördelningsgrundande kriterier skall fastläggas årligen inför för varje nytt verksamhetsår. Kriterierna, liksom fördelningen av bidragsmedlen, dokumenteras genom protokollförda beslut i distriktets kommitté för Rotary Foundation.

Fördelningskriterier liksom fördelning av bidrag skall kommuniceras till distriktets medlemmar.

Kriterierna skall offentliggöras senast 2 månader innan ansökningstiden utgår.

Fördelningsresultatet skall offentliggöras senast 1 månad från det bidragen gjorts tillgängliga för projekten.

Ansvarig för denna rutin är Ordföranden i kommittén för Rotary Foundation i samråd med Distriktsguvernören.

§3 Rutin för att särskilja roller

Genom Ordföranden i kommittén för Rotary Foundation instrueras och bemyndigas distriktets Skattmästare att fördela det av The Rotary Foundation utbetalda District Grant till de av kommittén beslutade ändamålen.

Ansvarig för denna rutin är Distriktsguvernören.

§4 Rutin för inventeringssystem

Distriktet skall genom kommittén för Rotary Foundation hantera handlingar om beslutade projekt och deras uppföljning samt ha tillsyn över klubbarnas inventarieförteckningar. Klubbarna skall upprätta, vidmakthålla, verifiera och arkivera lämpligt inventeringssystem.

Ansvarig för denna rutin är Distriktsguvernören.

§5 Rutin för lagefterlevnad

Distriktet skall förvissa sig om att bidragsstödda aktiviteter genomförs och finansieras i enlighet med lokala lagar.

Respektive klubbs projektledning skall i samråd med eventuell lokal samarbetspartner ansvara för att projektets bidragsverksamheter, inklusive valutaomvandling, uppfyller lokala lagar. Vidimering av att så skett, tillsammans med relevant verifikation, skall dokumenteras och arkiveras tillsammans med klubbens övriga handlingar rörande aktuellt projekt

Ansvarig för denna rutin är Distriktsguvernören.

Denna rutin gäller fr.o.m 2024-11-21

Rutinen har fastställts genom beslut i Distriktsstyrelsen 2024-11-21 och ersätter tidigare riktlinjer och rutiner i samma ärende.