



Rotarypiirin D 1430 säätiöseminaari 25.11.23 Kouvola

Piirin apurahojen hallinto

Osmo Siira



PIIRIN APURAHA

1. Hakemus piirille 15.05.
2. Tieto apurahan saamisesta klubille 30.06.
3. Apuraha maksetaan klubin tilille TRF:n hyväksytyä piirin suunnitelman loka- marraskuu
4. Projekti toteutetaan
5. Projekti raprtoidaan piirin säätiökomitealle toteuttamisvuonna 15.05. mennessä



KÄYTÄNNÖN TOIMENPITEITÄ KLUBISSA

1. Sovitaan projektin rahaliikkeestä ja raportoinnista vastaava ja muut projektin vastuuhenkilöt
2. Kirjanpidossa kannattaa avata erillinen tili projektin avustuksille ja siihen käytettäville varoille ja projektin kuluille. Erillistä pankkitiliä ei tarvitse avata.
3. Projektin kirjanpitoaineisto ja raportit liitteineen säilytettävä 6 vuotta



KÄYTÄNNÖN TOIMENPITEITÄ KLUBISSA

Projektin rahaliikenteestä - ja raportoinnista vastaavia tehtäviä

1. Kannattaa pitää erillistä projektikirjanpitoa (käsikirjanpito riittää)
 - projektin tulot ja menot
 - projektiin käytetyt rotarien tunnit - henkilöiden lkm ja työtunnit yhteensä
 - projektin tapahtumat
2. Huolehtii presidentin kanssa että projekti lisätään heti My-Rotaryyn klubin Rotary Club Centraliin ja että projektin eteneminen ja päättyminen päivitetään sinne. Kirjaudu My-Rotaryyn ja klikkaa Rotary Club Central.
Rotary Club Central ohje eri liitteenä.
3. Hyväksyy projektin osaltaan laskut/kuitit osaltaan ja katsoo, että niissä on riittävät erittelyt ja että ne ovat projektinsuunnitelman ja projektin talousarvion mukaiset
Raportoinnin helpottamiseksi kannattaa ottaa projektikirjanpidon liitteeksi kopiot laskuista ja kuiteista. Alkuperäiset laskut ja kuitit hyväksyy lopullisesti klubi presidentti ja ne menee klubin kirjanpitoon
4. Laatii raportit projektin etenemisestä ja loppuraportin, jonka allekirjoittaa presidentin kanssa



KÄYTÄNNÖN TOIMENPITEITÄ KLUBISSA

Raportointi

Raportti on toimitettava rotarysäätikomitealle viimeistään 15.5. rotaryvuonna, jolle apuraha on myönnetty

Raportin osat ovat:

1. Projektin tavoitteet (hakemuksessa esitetty)
2. Projektin tulos ja arvio, päästiinkö tavoitteeseen
3. Vapaamuotoinen kuvaus hankkeen toteuttamisesta
4. Vapaamuotoinen lyhyt kuvaus hankkeen toteutuksesta englanniksi
5. Erittely projektin kuluista ja rotarytyön käytöstä **tositekopioineen**
- 6. Dokumenttien ja tositteiden arkistointisuunnitelma ja siitä vastaavan rotarin yhteystiedot**

Projektiin liittyvät asiakirjat ja tositteet tulee säilyttää kuusi vuotta



Kysymyksiä

