



D1430

KLUBIN SITOUS ROTARYSÄÄTIÖN APURAHOJEN KÄYTÖSSÄ, KVALIFIOINTI

Ohjeet on suomennettu ja muokattu TRF:n ohjeesta **Club Qualification Memorandum of Understanding (MOU)**

Rotarysäätiön pyrkimyksenä on lievittää hätää sekä edistää yhteisymmärrystä ja rauhaa maailmassa. Voidakseen käyttää Rotarysäätiön projektiapurahoja klubin tulee sitoutua tässä kerrottuihin Rotarysäätiön edellyttämiin taloutta ja projektihallintoa koskeviin ohjeisiin ja menettelytapoihin.

1. Klubin kelpoisuus, kvalifiointi

Ainakin yhden klubin jäsenen tulee osallistua Piirin Säätiöseminaariin, jotta klubi olisi oikeutettu projektiapurahaan. Säätiöseminaari on suunnattu klubien presidenteille, säätiökomitean jäsenille, taloudenhoitajille ja kaikille asiasta kiinnostuneille rotareille.

Apurahan saaminen kansainväliseen projektiin edellyttää ainakin yhden klubin jäsenen osallistumista myös apurahojen hallinnointiseminaariin, jossa kerrotaan niistä vaatimuksista, mitä Rotarysäätiö asettaa (kansainvälisten) projektien taloudenhoidolle ja opastetaan ottamaan käyttöön klubin kvalifiointi ja yhteistyösitoumus (MOU). Lisää tietoa löytyy oppaasta Grant Management Manual.

Osallistuminen seminaareihin on mahdollista sekä läsnä että etäyhteydellä.

Piiri voi asettaa lisävaatimuksia klubin kelpoisuudelle, kvalifioinnille.

Täyttämällä edellä mainitut vaatimukset klubi tulee kelpoiseksi osallistumaan Rotarysäätiön kansainväliseen apurahaohjelmaan.

- A. Kun kelpoisuusehdot on täytetty, klubi on kvalifioitu eli todettu kelpoiseksi yhden rotaryvuoden toimikaudeksi.
- B. Kelpoisuuden ylläpitäminen edellyttää, että klubi hyväksyy nämä toimintaohjeet, mahdolliset piirin asettamat lisävaatimukset ja sitoutuu niitä noudattamaan kaikilta soveltuvilta osin.
- C. Klubi on vastuussa apurahavarojen käytöstä riippumatta siitä, kuka tai ketkä henkilöt tai ryhmät valvovat varoja.
- D. Kelpoisuus voidaan peruuttaa määrääjäksi tai kokonaan apurahavaroihin liittyvien väärinkäytösten tai epäselvyyksien takia, joita voivat olla mm. petos, väärennys,

jäsenyyden väärentäminen, karkea laiminlyönti, avustettavien terveyden, hyvinvoinnin tai turvallisuuden vaarantaminen, suoritukset kohteisiin, jotka eivät ole säätiön hyväksymiä, varojen käyttö henkilökohtaiseksi voitoksi, paljastamaton intressiristiriita, apurahavarojen jättäminen yksilön hallittavaksi, raportin väärennys, ylihinnointelu, maksujen ottaminen avustettavilta, laittomat toiminnot tai apurahavarojen käyttö tarkoituksiin, jotka eivät ole säätiön hyväksymiä.
E. Klubin tulee kaikissa talouteen, apurahoihin tai toimintaan liittyvissä tarkastuksissa tehdä yhteistyötä Piirin ja Rotarysäätiön kanssa.

2. Klubin johdon vastuu

Klubin toimijoilla on ensisijainen vastuu klubin kelpoisuudesta ja Rotarysäätiön apurahojen asianmukaisesta käytöstä. Klubin johdon tulee

- A. Nimittää ainakin yksi henkilö toteuttamaan, hallinnoimaan ja ylläpitämään klubin kelpoisuutta
- B. Huolehtia siitä, että valvontatoimenpiteet ja asianmukainen hallintomenettely otetaan käyttöön kaikissa klubin saamissa Rotarysäätiön apurahoissa
- C. Varmistaa, että kaikki apurahan käsittelyyn osallistuvat henkilöt toimivat niin, että todellista tai koettua intressiristiriitaa ei synny

3. Apurahojen taloushallinto

Klubilla on oltava kirjallinen taloushallinnon suunnitelma, joka varmistaa apurahojen johdonmukaisen käsittelyn. Suunnitelmaan on sisällytettävä toimenpiteet siitä, miten

- A. Ylläpidetään hyvän hallinnon mukaista kirjanpitoa, mukaan lukien täydellistä luetteloa kaikista projektin menoista ja tuloista klubin kirjanpitoon avattavalla erillisellä tiliöinnillä
- B. Kansainvälisen projektin (Global Grantin) ollessa kysymyksessä on avattava oma pankkitili hankkeen rahaliikenteen seurantaan
- C. Apurahat tilitetään asianmukaisesti
- D. Varojen käsittelyyn sisältyvät velvoitteet jaetaan useamman henkilön kesken
- E. Laaditaan inventaarioluettelo apurahoilla mahdollisesti ostettujen laitteiden ja muun omaisuuden valvomiseksi ja säilytetään tietoja hankitusta, tuotetusta tai luovutetusta omaisuudesta
- F. Varmistetaan, että apurahatoiminnot, mukaan lukien varojen valuutanvaihto, tapahtuvat Suomen lain mukaisesti

4. Pankkitili

Rotarysäätiön hyväksymiin kansainvälisiin projekteihin (GG) käytettäviä apurahoja ja paketoituja apurahoja varten klubilla tulee olla vain tähän tarkoitukseen käytettävä pankkitili. Jokaista klubin rahoittamaa globaalia tai paketoitua apurahaa varten on avattava erillinen pankkitili, jonka nimestä käy selvästi ilmi sen käyttö apurahatarkoitukseen. Tälle tilille apuraha maksetaan ja tältä tililtä ne käytetään hankkeen kulujen maksamiseen.

Piiriapurahoja, jotka käytetään paikallisiin projekteihin, klubi voi kuitenkin ottaa vastaan muullekin klubin nimissä olevalle pankkitilille.

Klubin apurahapankkitilin pitää olla

1. sellainen, että siltä tehtäviä maksuja varten tarvitaan ainakin kahden rotarin allekirjoitukset
2. riskitön matalakorkoinen tili

Kertyneet korot pitää osoittaa tosittein tiliotteella ja käyttää ennalta hyväksytyihin apurahatarkoituksiin tai palauttaa Rotarysäätiölle. Apurahavaroja ei saa sijoittaa sijoitusinstrumentteihin, joiksi katsotaan mm. riskiä sisältävät talletustodistukset, joukkolainat (obligaatiot) ja pörssiosakkeet. Pankin tiliotteiden avulla on pystyttävä osoittamaan Rotarysäätiön apurahavarojen saaminen ja niiden käyttö. Klubilla tulee olla kirjallinen suunnitelma siitä, miten pankkitilien käyttöoikeus siirretään, kun klubin johdossa tapahtuu muutoksia.

5. Raportointi apurahojen käytöstä

Klubin pitää noudattaa kaikkia Rotarysäätiön raportointivelvoitteita. Apurahojen raportointi on apurahojen hallinnan ja valvonnan keskeinen asia, sillä sen kautta Rotarysäätiötä informoidaan hankkeen etenemisestä ja siitä, miten rahat käytetään.

6. Asiakirjojen säilyttäminen

Klubilla tulee olla asianmukainen asiakirjojen säilytysjärjestelmä tai arkistointi, jonka avulla säilytetään klubin kelpoisuuteen ja Rotarysäätiön apurahoihin liittyvät asiakirjat. Näiden asiakirjojen säilyttäminen vahvistaa hankehallinnon läpinäkyvyyttä ja auttaa raportointiin, taloudenhoidon valvontaan ja tilintarkastuksiin valmistautumista.

Säilytettäviin alkuperäisiin asiakirjoihin sisältyvät ainakin, mutta eivät pelkästään, seuraavat:

1. pankkitiedot, mukaan lukien kopiot (myös aikaisemmista) tiliotteista
2. klubin kelpoisuuteen liittyvät asiakirjat, mukaan lukien kopio allekirjoitetusta klubin yhteistyösitoumuksesta (MOU)
3. kirjalliset suunnitelmat ja toimintatapojen kuvaukset, mukaan lukien
 - a. taloushallinnon suunnitelma
 - b. arkistointisuunnitelma
 - c. suunnitelma pankkitilin käyttöoikeuksien siirrosta
4. apurahoihin liittyvä tieto, mukaan lukien kaikki kuitit ja tositteet

Klubin apuraha-asiakirjat pitää säilyttää paikassa, joka on klubin jäsenten ja pyydettyä myös rotarypiirin saavutettavissa. Alkuperäiset asiakirjat on säilytettävä vähintään Suomen lain vaatimat kuusi vuotta.

7. Apurahojen väärinkäytön raportointi

Klubin pitää ilmoittaa Piirille kaikista epäilyistä ja/tai todetuista apurahojen väärinkäytöistä tai epäselvyyksistä. Tällainen raportointi edistää klubissa ilmapiiriä, jossa apurahojen väärinkäyttöä ei hyväksytä.

8. Hyväksyminen ja sitoumus

Tämä yhteistyösitoumus on tehty klubin ja rotarypiirin kesken ja se vahvistaa, että klubi ryhtyy toimiin varmistaakseen apurahatoimintojen asianmukaisuuden ja säätiön apurahojen asianmukaisen hallinnoinnin. Hyväksymällä tämän asiakirjan klubi sitoutuu noudattamaan kaikkia yhteistyösitoumuksen vaatimuksia.

Me allekirjoittaneet, jotka olemme _____ rotaryklubissa vastuussa apurahatoimintojen hallinnoimisesta, sitoudumme siihen, että klubi noudattaa tässä ohjeessa selostettuja vaatimuksia ja tulee ilmoittamaan Rotary Internationalin rotarypiirille 1430 kaikista muutoksista tai tarkistuksista, jotka koskevat klubin toiminta- tai menettelytapoja edellä mainittujen vaatimusten suhteen.

Päiväys

Päiväys

Klubin presidentti 2024-2025

Klubin presidentti 2025-2026

Tätä sitoumusta ei tarvitse liittää apurahahakemukseen.

Ks. kohta 6

Teksti päivitetty 24.3.2025

Lauri Muona
D1430 DRFCC

Pirkko Vasko
D1430 Piiriapurahakoordinaattori