**บันทึกความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติของสโมสร**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**มูลนิธิโรตารี**

1. คุณสมบัติของสโมสร
2. หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สโมสร
3. แผนจัดการด้านการเงิน
4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร
5. รายงานการใช้เงินทุนสนับสนุน
6. การเก็บรักษาเอกสาร
7. การรายงานการใช้ทุนสนับสนุนในทางที่ผิด

**1. คุณสมบัติของสโมสร**

ในการเข้าร่วมทุนสนับสนุนของมูลนิธิโรตารี สโมสรต้องยินยอมดำเนินการตามข้อกำหนดทางการเงินและการปกป้องดูแลเงินของมูลนิธิโรตารีในบันทึกความเข้าใจ (MOU) ฉบับนี้ ซึ่งจัดทำโดยมูลนิธิโรตารี และต้องส่งสมาชิกสโมสรอย่างน้อยหนึ่งคนเข้าร่วมการสัมมนาการจัดการทุนสนับสนุนของภาคในแต่ละปี ภาคอาจจะมีข้อกำหนดต่าง ๆ เพิ่มเติมสำหรับคุณสมบัติของสโมสร และ/หรือ กำหนดให้สโมสรต้องมีคุณสมบัติเพื่อจะเข้าร่วมทุนสนับสนุนระดับภาคได้ การทำตามข้อกำหนดอย่างครบถ้วนจะทำให้สโมสรมีคุณสมบัติและมีสิทธิ์เข้าร่วมในโปรแกรมทุนสนับสนุนของมูลนิธิโรตารี

1. สโมสรโรตารีที่ทำตามข้อกำหนดของการมีคุณสมบัติสำเร็จครบถ้วนแล้ว จะมีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นเวลา 1 ปีโรตารี
2. เพื่อดำรงสถานภาพการมีคุณสมบัติ สโมสรต้องทำตามเงื่อนไขใน MOU ฉบับนี้ รวมทั้งข้อกำหนดเพิ่มเติมของภาค และนโยบายของมูลนิธิโรตารีที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
3. สโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบของการใช้ทุนที่สโมสรสนับสนุน ไม่ว่าใครจะเป็นผู้ควบคุมการเงินก็ตาม
4. คุณสมบัติอาจจะถูกระงับหรือเพิกถอนได้จากการใช้ทุนสนับสนุนในทางที่ผิดหรือมีการจัดการทุนสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งรวมถึงแต่มิได้จำกัดเพียง การฉ้อโกง, การปลอมแปลง, การปลอมแปลงข้อมูลสมาชิกภาพ, ความประมาทอย่างร้ายแรง, การก่อให้เกิดอันตรายแก่สุขภาพ สวัสดิภาพหรือความปลอดภัยของผู้รับประโยชน์, การบริจาคซึ่งไม่เหมาะสม, การใช้เงินเพื่อประโยชน์ส่วนตัว, การปิดบังผลประโยชน์ทับซ้อน, การผูกขาดเงินทุนสนับสนุนโดยบุคคล, การรายงานเท็จ, การซื้อของเกินราคาจริง, การรับเงินจากผู้รับประโยชน์, กิจกรรมที่ผิดกฎหมาย, การใช้เงินไปในวัตถุประสงค์ที่มิชอบ
5. สโมสรต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบการเงิน ทุนสนับสนุนหรือการดำเนินงานใด ๆ

**2. หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สโมสร**

เจ้าหน้าที่สโมสรเป็นผู้รับผิดชอบหลักในเรื่องการมีคุณสมบัติของสโมสรและการดำเนินการของทุนสนับสนุนของมูลนิธิโรตารีอย่างเหมาะสม

หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สโมสรมีดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งสมาชิกสโมสรอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อดำเนินการ จัดการและรักษาคุณสมบัติของสโมสร
2. รับรองว่าทุนสนับสนุนของมูลนิธิโรตารีดำเนินไปตามมาตรการการปกป้องดูแลเงินทุนของมูลนิธิโรตารี และมีแนวปฏิบัติในการจัดการทุนสนับสนุนอย่างเหมาะสม
3. รับรองว่าทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุนสนับสนุนต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของตนในแนวทางที่หลีกเลี่ยงเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงหรือรู้ว่าจะเกิดขึ้น

**3. แผนจัดการด้านการเงิน**

สโมสรต้องมีแผนจัดการด้านการเงินที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้มีการบริหารเงินทุนอย่างถูกหลักสม่ำเสมอ

แผนการจัดการการเงินต้องมีหลักการปฏิบัติดังนี้

1. มีระบบบัญชีมาตรฐานซึ่งรวมไปถึงบันทึกการรับและจ่ายเงินทุนสนับสนุนทุกรายการ
2. จ่ายเงินทุนสนับสนุนตามที่เห็นควร
3. แบ่งแยกหน้าที่ในการจัดการเงินทุน
4. ตั้งระบบบัญชีรายการสิ่งของ อุปกรณ์และทรัพย์สินอื่น ๆ ที่ซื้อด้วยเงินทุนสนับสนุน และเก็บบันทึกรายการสิ่งของที่ซื้อ ผลิตหรือแจกให้ในกิจกรรมที่ใช้เงินทุนสนับสนุน
5. รับรองว่ากิจกรรมของโครงการทุนสนับสนุน รวมถึงการแลกเปลี่ยนเงิน ต้องสอดคล้องกับกฎหมายท้องถิ่น

**4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร**

เพื่อที่จะรับเงินทุนสนับสนุน สโมสรจะต้องมีบัญชีธนาคารที่ใช้เฉพาะเพื่อการรับและจ่ายเงินทุนสนับสนุนของมูลนิธิโรตารีแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น

1. บัญชีธนาคารจะต้อง
	1. มีสมาชิกโรตารีอย่างน้อย 2 คนของสโมสร เป็นผู้มีอำนาจลงนามในบัญชีเพื่อการจ่ายเงิน
	2. เป็นบัญชีดอกเบี้ยต่ำหรือไม่มีดอกเบี้ย

ข. ดอกเบี้ยที่ได้รับจะต้องมีการบันทึก และนำไปใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมที่มีสิทธิ์และได้รับอนุมัติ หรือส่งคืนให้มูลนิธิโรตารี

ค. ควรเปิดบัญชีแยกสำหรับทุนที่สโมสรสนับสนุนแต่ละทุน และชื่อบัญชีควรจะบ่งชี้อย่างชัดเจนว่าใช้สำหรับทุนสนับสนุนนั้น ๆ

ง. ต้องไม่ฝากเงินทุนสนับสนุนในบัญชีเพื่อการลงทุน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกองทุนรวม เอกสารรับรองการฝากเงิน (Certificates of Deposit) พันธบัตร และหุ้น

จ. ต้องมีรายงานการเงินจากธนาคารเพื่อประกอบการรับและการใช้จ่ายเงินทุนสนับสนุนของมูลนิธิโรตารี

ฉ. สโมสรต้องเก็บรักษาแผนงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อการถ่ายโอนการดูแลบัญชีธนาคาร ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม

**5. รายงานการใช้เงินทุนสนับสนุน**

สโมสรต้องทำตามข้อกำหนดของการรายงานของมูลนิธิโรตารีทุกข้อ การรายงานทุนสนับสนุนเป็นเรื่องสำคัญของการจัดการและปกป้องดูแลทุนสนับสนุน เพราะเป็นการแจ้งมูลนิธิโรตารีถึงความก้าวหน้าของทุนและวิธีการใช้เงินทุน

**6. การเก็บรักษาเอกสาร**

สโมสรต้องสร้างและรักษาระบบการเก็บบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมเพื่อเก็บรักษาเอกสารที่สำคัญเกี่ยวกับการมีคุณสมบัติและทุนสนับสนุนของมูลนิธิ การเก็บรักษาเอกสารเหล่านี้ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดการทุนสนับสนุนและช่วยในการเตรียมพร้อมเพื่อการตรวจสอบหรือประเมินทางการเงิน

1. เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องเก็บรักษามีดังต่อไปนี้ แต่มิได้จำกัดเพียงเท่านี้ คือ
	1. ข้อมูลของธนาคาร รวมทั้งสำเนารายงานการเงินที่ผ่านมา
	2. เอกสารคุณสมบัติของสโมสรซึ่งรวมถึงสำเนา MOU ของสโมสรที่ลงนามแล้ว
	3. เอกสารแผนงานและวิธีการปฏิบัติซึ่งประกอบด้วย
2. แผนจัดการการเงิน
3. วิธีการปฏิบัติในการเก็บเอกสารและแฟ้มเอกสารสำคัญ
4. แผนการสืบทอดเกี่ยวกับผู้มีอำนาจลงนามบัญชีธนาคาร และการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ
	1. ข้อมูลที่เกี่ยวกับทุนสนับสนุน รวมทั้งใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งหนี้สิ่งของทั้งหมดที่มีการจัดซื้อ

ข. สมาชิกโรตารีในสโมสรต้องสามารถเข้าถึงและหาดูบันทึกต่าง ๆ ของสโมสรได้ และสามารถจัดส่งให้ภาคตามที่ได้รับการร้องขอ

ค. ต้องเก็บรักษาเอกสารเป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปีหรือมากกว่านั้น ตามแต่กฎหมายท้องถิ่นจะกำหนดไว้

**7. การรายงานการใช้ทุนสนับสนุนในทางที่ผิด**

สโมสรต้องรายงานให้ภาคทราบถึงการใช้ทุนสนับสนุนที่ทำผิดจริง หรือการบริหารเงินทุนผิดพลาดให้ภาคทราบ การรายงานนี้จะส่งเสริมบรรยากาศในสโมสรที่ไม่ยอมให้มีการใช้ทุนสนับสนุนในทางที่ผิด

**การอนุมัติและการยินยอม**

*บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ เป็นการยินยอมระหว่างสโมสรและภาค และรับทราบว่าสโมสรจะใช้มาตรการที่รับประกันการดำเนินกิจกรรมทุนสนับสนุนให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการจัดการทุนสนับสนุนของมูลนิธิโรตารีอย่างเหมาะสม โดยการลงนามในเอกสารนี้ สโมสรยินยอมที่จะทำตามเงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ ของบันทึกความเข้าใจฉบับนี้*

*ในนามของสโมสรโรตารี / สโมสรโรทาแรคท์ ……………............................ ผู้ลงนามข้างท้ายยินยอมที่จะทำตามเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ทุกข้อในบันทึกความเข้าใจสำหรับปีโรตารี....................... และจะรายงานให้ภาค .......... โรตารีสากล ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงใด ๆ หรือการแก้ไขนโยบายและวิธีปฏิบัติงานของสโมสรที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดเหล่านี้*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **นายกสโมสร** |  | **ประธานมูลนิธิสโมสร** |
| **ปีที่ดำรงตำแหน่ง** |  |  | **ปีที่ดำรงตำแหน่ง** |  |
| **ชื่อและนามสกุล** |  |  | **ชื่อและนามสกุล** |  |
| **ลายมือชื่อ** |  |  | **ลายมือชื่อ** |  |
| **วันที่** |  |  | **วันที่** |  |