



Styringsdokument

D 2250

***Retningslinjer for styring,
ledelse og drift av distriktet***

Distrikt 2250 - Styringsdokument

Formål

Formålet med Styringsdokumentet er at det skal være et redskap for styring, ledelse, drift og kontroll av Distriktets aktiviteter. Det skal også sikre erfaringsoverføring og kontinuitet over tid i distriktsledelsen.

Utgangspunktet er Rotarys lover (Code of Policies), Manual of Procedure (MOP), Rotary Foundation Code of Policies, distriktets vedtekter, Håndboken for D2250 og endel forhold som er kommet til ved sedvane og «best praksis» i Distriktet.

I den grad det er avvik mellom dette styringsdokumentet, vedtekter, håndbok, Rotarys lover og MOP, er det de sistnevnte som gjelder. Retningslinjene skal da snarest revideres tilsvarende. Styringsdokumentet revideres som en hovedregel hvert 3. Rotary-år eller etter behov. Eventuelle endringer gjøres med vedtak i styret.

Revisjon 0. 28 juni 2018

Revisjon 1. Vedtatt av Distriktsstyret 10. juni 2020.

Revisjon 2. Vedtatt av Distriktsstyret 17 juni 2021

Revisjon 3. Vedtatt av Distriktsstyret 1. februar og 22. juni 2022

Revisjon 4. Vedtatt av Distriktsstyret 19. mai 2023

Revisjon 5. Vedtatt av Distriktsstyret 14. april 2026

Innholdsfortegnelse

Side

1. Distriktsguvernøren (DG)	3
2. Organisering av distriktet.	4
3. Distriktsråd	5
4. Assisterende guvernør (AG)	6
5. Støttefunksjoner og Distriktskomitéer	7
6. The Rotary Foundation (TRF) – Distriktets TRF-komité	8
7. TRF – Særlig om Annual Fund (AF), District Designated Fund (DDF) og District Grants (DG)	9
8. Distriktets økonomi og økonomistyring	10
9. Arrangement i d2250 – spesielt PETS og Distriktskonferanse	14
10. Konferanser, kurs og møter. Deltagelse og utgifter.	19
11. Profileringsmateriell og publikasjoner	21
12. Gaver til klubb-jubiléer og annen oppmerksomhet	24
13. Søknad om midler fra Distriktet (ikke for TRF-midler)	22
14. Ungdoms- og tiltaksfondet	24
15. Arkivering	24
16. Eiendeler	25

STYRING OG LEDELSE AV DISTRIKT 2250

1 Distriktsguvernøren (DG)

Guvernøren (heretter kalt DG) er RI's representant i Distriktet, og distriktets øverste leder. DG har til oppgave å fremme Rotarys mål gjennom å lede og ha oversikt over klubbene i distriktet. DG skal motivere klubbene og sikre kontinuiteten i distriktet. (Forøvrig vises «Duties of Governor» som beskrevet i RI's Manual of Procedures 2019 (MoP), artikkel 16.030.

Nominasjon av Distriktsguvernør (DG)

Iht. RI's lover skal alle klubber inviteres til å komme med forslag til ny Distriktsguvernør. Styret nominerer så en kandidat blant de foreslåtte. Forslaget presenteres for Distriktsforsamlingen på PETS i mars og godkjennes av årsmøtet under Distriktskonferansen i september/oktober. RI foretar den formelle godkjennelsen under International Convention året før tiltredelse.

Kvalifikasjons-krav til kandidat til DG-vervet

RI's Manual of Procedures 2019 (MoP), artikkel 16.010 og artikkel 16.020, stipulerer kravene for at en person skal være valgbar til vervet som Distriktsguvernør. De vesentligste kravene er følgende:

- Være et kvalifisert medlem i en kvalifisert Rotary-klubb i Distriktet,
- Har vært klubb-president i minst 1 Rotary-år.
- Har vært medlem av Rotary i minst 7 år på det tidspunkt han/hennes DG-år begynner.
- Være villig til å delta på all trening som kreves av RI, inkludert deltagelse på Sone GNTS/GETS og International Assembly (Guvernørskolen).

Nominasjonskomité

Styret i D2250 er nominasjonskomite med DG som leder

Nominasjonsprosessen (normal tidsplan)

All kommunikasjon i denne prosessen skal være skriftlig / epost

1. DG inviterer klubbene til å fremme forslag til Distriktsguvernør. I praksis anbefales å sende ut slik invitasjon i siste uke av juli, 3 år før tiltredelse, med oppfølging ca. 1. september.
2. Klubber kan bare sende inn forslag på én kandidat.
3. Det settes frist for innsendelse av forslag til 15. september.
4. Klubber som har sendt inn forslag, får umiddelbart bekreftelse fra DG om at forslaget er mottatt.
5. Innkomne forslag behandles i første styremøte (nominasjonskomitéen) etter forslagsfristens utløp.
6. Etter behandling i styret inviterer DG aktuelle kandidater til intervju sammen med innkommende Distriktsguvernør (heretter kalt DGE).
7. Etter intervjuene gir DG sammen med DGE sin anbefaling overfor styret om hvem som bør innstilles som ny DG.
8. Når styret har fattet vedtak, sender DG en skriftlig bekreftelse til klubben og kandidaten.
9. DG sender så skriftlig melding til alle klubber, innen 7 dager, om navn på kandidat og klubb-tilhørighet. En klubb som har nominert en annen kandidat har så en frist på 14

dager til å utfordre nominasjonskomitéens innstilling ved å opprettholde sin tidligere nominerte kandidat «konkurrerende kandidat».

10. DG kunngjør den eventuelle konkurrerende kandidaten til klubbene og angir en frist for klubbene til å støtte slik konkurrerende kandidat. Denne må ha støtte fra minst 20% av klubbene i distriktet. Oppnås slik støtte for motkandidaten følges prosess som beskrevet i RI's Manual of Procedures 2019 (MoP), artikkel 12.030.08 og artikkel 12.030.09.
11. De klubbene som ikke vant fram med sin kandidat, underrettes/takkes skriftlig.
12. Dersom ingen klubber har fremmet noe forslag til kandidat innen fristens utløp skal Nominasjonskomitéen foreta egne sonderinger og utpeke en egnet og kvalifisert person til vervet.
13. Valgt kandidat (heretter kalt DGND – District Governor Nominee Designate) presenteres for Distriktsamlingen under PETS i mars med formell godkjenning av årsmøtet under Distriktskonferansen om høsten.

Siste frist for å informere RI om nominert kandidat blir oppgitt av RI (pr 2020 var slik frist 30 juni).

Dersom det finnes kvalifiserte kandidater, bør guvernørfunksjonen rotere geografisk, dvs. rotasjon mellom klubber fra de forskjellige geografiske områder som utgjør distriktet; Rogaland og Vestland (tidl. Hordaland og Sogn og Fjordane). Geografisk tilhørighet må imidlertid ikke prioriteres foran egnethet.

Det bør videre tilstrebes å oppnå en rimelig veksling mellom kjønnene i rekrutteringen til guvernørfunksjonen.

2 Organisering av distriktet

Distriktsguvernøren er ansvarlig for å etablere distriktets styrende organer.

Distriktets lederskapsplan

Distriktsorganisasjonen er DGs administrative apparat for å ivareta driften av distriktet og de ulike aktivitetsområdene i løpet av Rotary-året.

Distriktets Håndbok

I Distriktets Håndbok ligger Distriktets organisasjonsplan, oversikt over aktivitetsområder, funksjoner, navn og personer som skal ivareta funksjonene mv. i hvert Rotary-år.

Redigering av Håndboken foretas forut for hvert Rotary-år og skal være tilgjengelig på distriktets webside innen 1. juli.

NB: Ved redigering må man påse at Håndboken og Styringsdokumentet forblir likelydende der hvor temaene er sammenfallende.

Redigeringsansvar

DGE sammen med sin Distriktssekretær har ansvar for at Håndboken redigeres i tide og med assistanse av DICO/Webmaster.

Distriktsstyret

Styrets formål og funksjon

Styret er DG's viktigste samarbeidsorgan. Sammen med DG skal det ivareta RI's lover og regler for distrikt og klubber og behandle saker som angår distriktets strategiske planer og målsettinger, struktur, drift og økonomi. Styret skal ivareta kontinuiteten innen styring og ledelse av distriktet.

Styrets sammensetning

Styret består av DG, IPDG, DGE og DGN. DGND inviteres som observatør til styret etter at vedkommende er presentert for Distriktsamlingen under PETS.

DG er styrets leder.

DG innkaller andre medlemmer av distriktsorganisasjonen etter behov.

Dersom det ved avstemming i styret foreligger stemmelikhet, avgjøres avstemmingen av DG sin dobbeltstemme.

Det avholdes minst fire (4) styremøtet pr Rotary-år.

Den til enhver tid sittende DGN i styret i d2250, er medlem av TRF-komiteén på vegne av styret og skal ivareta styrets interesser i komiteén (Jmf vedtak i styret i d2250 sak 04/2017-18).

Den til enhver tid sittende DGE i styret i d2250, er medlem av Medlemsutviklingskomiteén på vegne av styret og skal ivareta styrets interesser i komiteén (Jmf. vedtak i styret i d2250 sak 75/2019-20).

DGN er Styrets sekretær og fører utkast til referat, som sendes alle møte-deltagere innen 7 dager etter styremøtet. Skulle ingen kommentarer være innkommet innen følgende 7 dager skal referatet betraktes som godkjent.

Styrets sekretær skal så distribuere godkjent referat i PDF-format til Styret og de øvrige Distriktsrådsmedlemmene, samt legge det godkjente referat inn på distriktets arkiv i Medlemsnett.

Distriktsadministrasjonen

Distriktsadministrasjonen består normalt av Distriktsguvernør, Distriktssekretær, Distriktskasserer, Distriktstrener (DLF), webredaktør og DICO.

Distriktsadministrasjonen kan variere mht. funksjoner fra et Rotary-år til et annet, avhengig av den enkelte guvernørs behov. Forøvrig vises til Håndboken.

3 Distriktsråd

Distriktsrådets formål og funksjon

Distriktsrådet er et rådgivende organ for DG og klubbene og skal bistå med å ivareta helheten i distriktets virksomhet. Formålet er å ha en utvidet dialog og kommunikasjon med alle som har lederansvar/støttefunksjoner i distriktet. Distriktsrådet skal bistå med veiledning rettet mot klubber som ønsker assistanse innen de enkelte rådsmedlemmenes ansvarsfelt/kompetanseområder.

Distriktsrådets sammensetning

Distriktsrådet består av styret samt assisterende guvernører (AG-er), Distriktskasserer (DK), Distriktssekretær (DS), Distriktstrener (DLF), leder for Medlemsutviklingskomite (DMDC), leder for ungdomsutveksling (DYEO), distriktets representant til Lovrådet (COL), distrikts koordinator for internettkommunikasjon (DICO), leder av TRF komiteén (DRFC), distriktets Finance Chair (DFC), Redaktør av månedsbrev og Rotary i Vest.

DG kan ved behov innkalle andre til bestemte saker.

Møtet ledes av DG med DGN som rådets sekretær og ansvarlig for å føre møteprotokollen.

Distriktsrådets sekretær (DGN) fører utkast til referat som sendes alle møte-deltagere innen 7 dager etter møtet. Skulle ingen kommentarer være innkommet innen følgende 7 dager skal referatet betraktes som godkjent.

Distriktsrådets sekretær skal så distribuere godkjent referat i PDF-format til Distriktsrådet, samt legge det godkjente referat inn på distriktets arkiv i Medlemsnett.

Møter

Distriktsrådet har som hovedregel to (2) møter i Rotary-året, hvorav ett legges til fredagen ifm. Distriktskonferansen. og det andre til fredagen ifm. PETS.

Invitasjon med svarfrist sendes ut i god tid og senest 1 mnd. før møtet. En må regne med påminnelser. DG kan velge å gjennomføre et Distriktrådsmøte som digitalt møte.

Møteplan for Rotary-året

DG og DGE utarbeider et felles Årshjul for sine aktiviteter. Denne skal inneholde datoer for PrePETS, PETS/Distriktsamlingen, Distriktskonferanse/årsmøte, møter i Distriktsrådet/utvidet Distriktsråd, vårmøter og eventuelt andre møter og kurs/seminarer.

Årshjulet legges ut på distriktets hjemmeside og distriktets Facebook-side og oppdateres jevnlig. Forøvrig vises til Håndboken.

4 Assisterende Guvernør (AG)

AG's hovedoppgave er å bistå DG i ledelsen av, og den løpende kontakten med, distriktets klubber. De erstatter ikke DG i noen sammenheng. Alle presidenter skal kunne ha direkte kontakt med DG og omvendt. AG er ansvarlig overfor, og rapporterer til, DG og er forpliktet overfor distriktets mål og planer i Rotary-året.

Opplæring av AG

Så tidlig som mulig i nytt Rotary-år gjennomgår AG en opplæring over 1 dag. Programmet for opplæringen utarbeides av Distriktstrener (DLF) i samråd med DG.

Ansvar og oppgaver for AG

Ansvar:

- AG bistår DG med planlegging av DG's klubb-besøk, distriktskonferanse samt vårmøter.
- Videre bistår AG innkommende DG (DGE) i planlegging og gjennomføring av PrePETS og PETS.
- AG skal informere AG-områdets ITM (IT&Media) om sine kontaktpunkter mot klubbene, og koordinere sine klubb-besøk med ITM. AG skal informere ITM om klubber som bør kontaktes direkte av ITM.
- AG kan også ha ansvaret for et spesielt arbeidsområde innenfor distriktet i tillegg til AG-funksjonen, dog etter eget ønske. Det samme gjelder for bistand ved eventuelle fag-seminarer

Oppgaver

- Holder jevnlig kontakt med klubbene (besøk, telefon eller epost)
- Bistå og veilede klubbene i arbeidet med å utvikle mål og planer og stimulere klubbene til å følge opp RI-presidentens og DGs intensjoner/mål.
- Bistå DRFC i TRF aktiviteter mot klubbene
- Avlaste DG i rene rutinesaker eller i spesielle saker etter DGs anmodning.

- Ta seg av saker innenfor konkrete arbeidsområder eller i spesielle saker etter anmodning fra DG
- Holde DG orientert om situasjonen i AG's område.
- Motivere klubbene til deltakelse på Distriktskonferansen, opplæringstilbud/kurs og møter i distriktets regi.
- Oppfordre til og bistå med å utvikle samarbeidet mellom klubbene i området.
- Rådføre seg med, og bistå, komitéledere og andre som har et lederansvar for aktivitetsområder i distriktet i saker som berører disse.

Oppgavene kan variere og må tilpasses hvert AG-område i samråd med DG.
For mer informasjon, se Håndboken.

5 Støttefunksjoner og distriktskomitéer

Distriktet har flere støttefunksjoner. Støttefunksjonene utgjør en ressursgruppe av enkeltpersoner med spesialkompetanse innenfor sine interessefelt. Noen av disse støttefunksjonene er organisert som komitéer, men mange er ikke. I alle tilfeller har personene betegnelsen ledere. Unntaket er The Rotary Foundation-komitéen (heretter kalt TRF-komitéen).

(Se eget punkt om TRF nedenfor).

Distrikt 2250 har for tiden følgende støttefunksjoner

- Medlemsutvikling (komitéleder, nye klubber, medlemmer).
- Distriktstrener - District Learning Facilitator (DLF)
- Ungdomsutveksling, RYLA (Rotary Young Leadership Award).
- District Alumni Chair.
- RI's lovrådsrepresentant (COL og COR)
- DICO (District Internet Communication Officer) med ITM'er (DICO er operativ leder for ITM).
- Redaktør av «Rotary i Vest».
- TRF og relaterte funksjoner.
- Assisterende Guvernører (AG).
- Distriktskasserer, Distriktssekretær og District Finance Chair.

Ledere av ovennevnte støttefunksjoner rapporterer til DG.
Formell rapportering er kvartalsvis eller etter avtale med DG.

Det er distriktstyret som bestemmer antall medlemmer i en komite og disse utpekes av den respektive komite-leder i samarbeid med DGE, og godkjennes av styret.

Særlig om Distriktstrener - DLF – district learning facilitator:

DLF er ansvarlig for å legge til rette for opplæring – i samarbeid og samråd med den som er ansvarlig (DG – Styret) – enten som utførende aktør eller som medansvarlig for administrativ tilrettelegging. DLF skal, før informasjon og tilbud om opplæring i regi av RLI går ut, være informert om planer og datoer.

Funksjonstid

Alle rolle-utnevnelser i distriktet, inkludert forlengelse av tjenestetid, skal behandles i Distriktstyret og føres som styrevedtak. Ved dissens gjelder som stipulert under:

Ledere for de overnevnte funksjoner, med unntak av Distriktssekretær, oppnevnes etter enighet mellom DG/DGE/DGN for 3 år, med mulighet for forlengelse for 1 år etter avtale med DGE (DG for det aktuelle år).

Ytterligere 1-års forlengelse kan kun gjøres ved enighet mellom DG/DGE/DGN

Utnevnelse av Distriktssekretær gjøres av DGE alene, men da bare for en periode av 1 år (DGE's DG-år).

Skifte av AG bør skje på en slik måte at en bevarer kontinuiteten i AG-gruppen samtidig som det skjer en fornyelse. Ideelt skifter man ut to AG'er hvert år.

6 The Rotary Foundation (TRF) – Distriktets TRF-komité

Formål

TRF-komitéen er bindeleddet mellom TRF og klubb-medlemmene.

Ansvarsområde

Komitéen skal arbeide for å utvikle, informere om og effektivisere klubbens givertjeneste mht. bidrag til TRF og motivere klubbene for grant-prosjekter.

Den til enhver tid sittende DGN i styret i d2250, er medlem av TRF-komitéen på vegne av DG og skal ivareta styrets interesser i komitéen og skal representere styrets flertalls-beslutninger hva angår TRF-komitéens arbeid (Jmf. vedtak i styret i d2250 sak 04/2017-18 pkt. d).

Funksjonstid

Alle rolle-utnevnelser i distriktet, inkludert forlengelse av tjenestetid, skal behandles i Distriktstyret og føres som styrevedtak. Ved dissens gjelder som stipulert under:

Leder av TRF-komitéen (DRFC) oppnevnes etter enighet mellom DGE/DGN/DGND for 3 år, med mulighet for forlengelse ett år om gangen etter avtale med DGE (DG for det aktuelle år).

TRF-komitémedlemmer/sub-Committees oppnevnes etter enighet mellom DG/DGE/DGN for 3 år, med mulighet for forlengelse for 1 år etter avtale med DGE (DG for det aktuelle år).

Ytterligere 1-års forlengelse kan kun gjøres ved enighet mellom DG/DGE/DGN (NB! Merk at forskjellig prosedyre gjelder for DRFC og komitémedlemmer).

For utnevnelse av TRF-komitémedlemmer og TRF-komitéleder vises for øvrig til The Rotary Foundation Code of Policies (2020) Article 25.010 og 25.020.

TRF-komitéens oppgaver:

Generelt for TRF-komitéleder og komitémedlemmene:

- Motivere klubbene for et sterkt engasjement i lokale og internasjonale TRF-prosjekt innenfor Rotarys 7 fokusområder.
- Orienter klubbene om mulige støtteordninger for ulike prosjekt.
- Motivere klubbene til årlige bidrag til Annual Fund.
- Oppmuntre klubbene til å registrere innsamlingsmål i Rotary Club Central.
- I samarbeid med DG bestemme disponering av DDF-midler (District Designated Fund).
- Innen vårsemesteret et rotaryår – og senest innen utgangen av september neste rotaryår:

Tilby og gjennomføre sertifiseringskurs, gjerne desentralisert 2-3 steder i distriktet, blant annet med gjennomgang av prosedyrer for å søke om District Grant.

Krav til klubb sertifisering er:

- Minst en person – fortrinnsvis en TRF ansvarlig – fra klubben som søker sertifisering - deltar på sertifiseringskurs. (Må gjentas hvert år).
- Klubben underskriver en MOU (Memorandum of Understanding) (Må gjentas hvert år.)

Klubben har bidratt med et beløp til Annual Fund siste år.

- Øke kunnskapen i klubbene om PHF (Paul Harris Fellowship), søknadsprosedyrer, frister samt utfylling av søknadsskjema.

Spesielt for TRF-komiteleder (DRFC):

- Gi oversikt over «pengestrømmen» i TRF-systemet til DG.
- Sammen med DG vurdere hvordan DDF-midler skal brukes i inneværende Rotary-år.
- Sammen med DG autorisere søknader om midler for Grants, både Global Grants og District Grants.
- Føre tilsyn med og føre regnskap for ledige og brukte prosjektmidler i samarbeid med DG og Distriktskasserer.
- Rapportere skriftlig om status for ledige og brukte prosjektmidler til DG månedlig i Rotary-året og/eller på forespørsel fra DG og Distriktskasserer.
- Lede TRF-komitémøter, og sende innkalling og referat til DG og DGE. Referatene skal vise deltakere samt referent. Disse skal arkiveres i Medlemsnett.

Forøvrig vises til retningslinjer lagt ned i «The Rotary Foundation Code of Policies».

7 TRF – Særlig om Annual Fund (AF), District Designated Fund (DDF) og District Grants (DG).

Annual Fund – SHARE.

Systemet virker slik: Det beløpet klubbene i et distrikt bidrar med til Annual Fund hvert år blir stående til forrenting i 3 år.

Hvert år blir så det beløpet som har stått i 3 år delt i to like deler:

- 50% går til World Fund (WF) – Verdensfondet.
- 50% av summen går til distriktets TRF-konto i RI – District Designated Fund (DDF).

DDF – fordeling

DDF-midlene på distriktets konto i TRF, fordeles som følger:

Den ene halvparten kan disponeres av distriktet til følgende formål:

- Global Grant-prosjekter
- Polio Plus
- Peace Center

Distriktet står fritt innenfor denne rammen.

Det er ingen tidsfrist for å søke om disse midlene.

Den andre halvparten er til disposisjon for distriktet som District Grants. Søknadene må gjelde prosjekt innenfor et eller flere av Rotary's 7 fokusområder. TRF (RI) må godkjenne søknadene.

Distriktet kan søke om **ett** District Grant, som et såkalt Block Grant pr år (til ett eller flere prosjekt), men innenfor disponible midler. I søknaden spesifiseres hvert prosjekt og hva pengene skal brukes til. Søknaden må være TRF (RI) i hende innen 15. mai i det Rotary-året man søker om midler. Søknader må være mottatt i TRF (RI) innen 15. mai.

Følgende prosedyrer må følges:

Tilgjengelige DDF-midler fra TRF (RI) for hvert Rotary-år gjennomgås av DG og TRF-komiteleder i begynnelsen av Rotary-året, og de setter rammer for bruk av DDF-midlene i inneværende Rotary-år.

- TRF-komiteleder, sammen med DG, sender ut informasjon til alle klubbene om at de kan søke om midler fra District Grants til lokale, så vel som internasjonale prosjekt iht. gjeldende retningslinjer fra TRF (RI).
Søknadsfrist for klubbene: 1. oktober.
- TRF-komiteen behandler umiddelbart søknadene og lager en innstilling som godkjennes av DG etter at årets beløp er kunngjort av TRF.
- TRF-komiteen oversender en samlesøknad (Block Grant) til TRF så snart som mulig og helst innen januar - dog senest innen søknadsfristen til TRF (RI): 15. mai.
- Søknaden skal autoriseres av DG, TRF-leder og leder for Grants sub-Committee. Varsel om dette blir gitt fra TRF(RI).
- RI vurderer søknaden. Avslår eller godkjenner. En betingelse for godkjenning er at TRF (RI) i tide har mottatt rapporter for foregående års prosjekter.
- RI sender varsel om godkjenning/avslag.
- RI overfører godkjente midler til distriktets egen TRF-konto.
- Godkjente beløp overføres fra distriktet til søker-klubbene.

Midler som utbetales for et Rotary-år kommer fra TRF sentralt etter at søknad om Block Grants er godkjent. Deretter betales de ut fortløpende til District Grants i dette året, og rapporterer påfølgende år, i tråd med TRF's retningslinjer.

Ubrukte District Grants midler går inn i den delen av distriktets DDF-balanse i TRF (RI) som kan bli brukt til fremtidige Global Grant-prosjekter, Polio Plus og Peace Center (Jmf. ovenfor).

For ytterligere opplysninger, betingelser og rapportering vises til "Terms and Conditions for Rotary Foundation District Grants and Global Grants", "District Grant Lifecycle" og "Global Grant Lifecycle" m.fl.

8 Distriktets økonomi og økonomistyring

Dette kapittelet omfatter økonomistyring knyttet til distriktets løpende drift og forvaltningen av distriktets kapital.

DG er ansvarlig for styringen av distriktets økonomi, og de økonomiske transaksjoner, som foretas i det året den er guvernør.

DG skal sikre at lokalt og nasjonalt lov- og regelverk for økonomisk forvaltning etterfølges. DG er organisasjonens tillitsvalgte og representerer Rotary-klubber og Rotarianere i sitt

distrikt. Rotarianere har rett til å få tilgang til korrekt informasjon om organisasjonens økonomiske situasjon.

Økonomistyringen skal være av en slik kvalitet at det kan redegjøres åpent for hvordan distriktets midler tenkes brukt, eller er brukt. Dette ansvaret innebærer at det er orden i økonomien, og at Rotarys midler blir brukt på en forsvarlig måte.

Budsjett

DGE har ansvaret for å utarbeide forslag til budsjett.

Budsjettet skal reflektere de aktivitetene som tenkes gjennomført i distriktet i det aktuelle Rotary-året og prioriteringene mellom disse. Budsjettet bør være så realistisk som mulig. Budsjettet skal normalt balansere eller vise et forsiktig overskudd. Om det budsjetteres med underskudd, må dette særlig gjøres rede for under budsjettbehandlingen til Distriktsamlingen på PETS.

Inntekter og utgifter

Inntekter

Distriktets inntekter til den løpende økonomiske driften består i hovedsak av:

- Medlemskontingent fra alle medlemmene i distriktet og innbetalt av klubbene
- Bidrag fra RI.

Utgifter

Større poster i distriktets utgifter er i hovedsak:

- Rotary Norden
- NORFO (Norsk Rotary Forum).
- Aktiviteter innen komitéer/programmer.
- Fast støtte til klubber med utvekslingsstudentar (p.t. kr 5.000 per deltaker).
- Fast støtte til arrangørklubber av Summercamp/Roundtrip (p.t. kr 50.000).
- Distriktskonferansen (se under).
- Opplæring: PrePETS, PETS, Vårsmøter, AG-opplæring mv.
- DG klubb-besøk og andre reiseaktiviteter nasjonalt og internasjonalt.

Distriktet bidrar økonomisk til arrangørklubben av både PETS og Distriktskonferansen p.t. med følgende beløp:

- PETS kr 80.000
- Distriktskonferansen kr 130.000

Beløpene skal dekke aktiviteter som er nærmere beskrevet under avsnitt 10. «Arrangement i d2250».

Der forutsettes at en klubb's eventuelle overskudd på disse arrangementene blir brukt i god Rotary-ånd til «å gagne andre».

Budsjettprosessen

Distrikt 2250 er en stor organisasjon med mange aktiviteter. Budsjettarbeidet er derfor en tidkrevende prosess. Budsjettet skal presenteres for, og vedtaksbehandles av, Distriktsamlingen på PETS. Deretter skal det vedtatte budsjettet, legges frem som orienteringssak på det etterfølgende årsmøte.

Utsendelse av foreslått budsjett bør være sendt alle deltakerne minst 14 dager før samlingen, og kopi legges inn i deltakermappene på PETS.

DGE bør starte arbeidet med budsjettet så tidlig som mulig i året før en tiltrer som DG (september anbefales).

For å komme fram til et så realistisk budsjett som mulig for Rotary-året, vil DGE være avhengig av å innhente opplysninger fra flere hold. Før budsjettet utarbeides, bør DGE innhente forslag til aktivitetsplaner og tilhørende budsjett, fra komitéledere og andre som har ansvar for aktiviteter, og som vil kreve midler fra distriktet i det aktuelle Rotary-året.

I budsjettet skal det komme frem hvilke prioriteringer DGE ønsker å gjøre i det kommende Rotary-året. Budsjettpostene må justeres iht. disse prioriteringene. Om nødvendig lages nye/andre poster, dersom de eksisterende ikke reflekterer prioriteringene.

Med henvisning til dette Styringsdokumentet, avsnitt 10, skal convention-deltagelse for innkommende DG (som DGN eller DGE), samt enkelte komite-lederers deltagelse på soneseminar / institute en gang i løpet av sin 3-årige funksjonsperiode, dekkes av distriktet. Det er vanskelig å budsjettere disse aktivitetene fordi man ikke kan forutse i hvilket Rotary-år den enkelte aktiviteten finner sted.

Av den grunn skal følgene avsetninger gjøres i balansen hvert år:

- Kr 50.000 for deltagelse på convention som DGN eller DGE.
- Kr 15.000 for deltagelse på Sone-seminar / Institute.

Budsjettoppfølging og regnskap

DG har ansvaret for den løpende økonomistyringen gjennom Rotary-året.

Oppfølging

For å holde utgiftene innenfor rammene, er det viktig at DG oppfordrer medlemmene i distriktsorganisasjonen til å utvise budsjett disiplin.

Prosedyrer:

- Ansvarlige for komitéer og aktivitetsområder, har ansvaret for sine budsjett.
- *Ikke planlagte eller uforutsette aktiviteter* som krever midler, skal godkjennes av DG **før** de settes i verk.
- Regninger som ønskes refundert av distriktet, skal være påført formål og begrunnelse og med spesifisering av utgiftene og sendes Distriktskasserer via Visma-app.
- Distriktskasserer har ansvar for at påløpte utgifter gjennom året føres på de riktige postene i regnskapet.
- Distriktskasserer følger løpende opp utgifter mot budsjett i Rotary-året.
- Distriktskasserer presenterer halvårsregnskap for styret i januar/februar.

Distriktskasserer er ansvarlig for å besørge følgende innen utløpet av Rotary-året:

- Registrere i Brønnøysundregisteret det etterfølgende Distriktsstyret, samt Distriktskasserer og Distriktssekretær, og legge ved det relaterte årsmøtevedtak.
- Underrette distriktets bank om hvem som overtar som ny Distriktskasserer fra 01.07. slik at denne får nødvendige tilganger raskest mulig.

Regnskap

Etter at guvernøråret er avsluttet, skal IPDG (Immediate Past District Governor) legge frem revidert resultatregnskap og balanse, innen tre måneder etter fratredelse som DG (se forøvrig RI's Manual of Procedures 2019 (MoP) artikkel 15.060.4). Fremlegging skal skje

primært innen utgangen av september, i forbindelse med årsmøtet under Distriktskonferansen. Unntak kan gjøres i de tilfelle det ikke lar seg gjøre å avholde årsmøtet/Distriktskonferansen innen utgangen av september, dog ikke senere enn innen 10 dager ut i oktober. Avtale med RI's sonekontor i Zurich må i så fall innhentes i god tid på forhånd. DG har ansvaret for dette.

Prosedyrer:

- Regnskapet skal være godkjent av revisor før det legges frem.
- Utsendelse av regnskapet til distriktets klubber skjer min. 1 uke før årsmøtet.
- DG er ansvarlig for at alle inntekter i Rotary-året faktisk er mottatt. DG kan ikke avvike sitt arbeid før dette er i orden; dvs. at alle inntekter enten er mottatt eller avskrevet.

Distriktets bank-konti:

Distriktet har pr. mai 2020 følgende konti (Handelsbanken):

- Konto nr. 9685.28.43702 (Driftskonto)
- Konto nr. 9685.28.57738 (TRF-konto)
- Konto nr. 9685.29.00382 (10.000 Happy Birthdays)
- Konto nr. 9685.30.30152 (Kapitalkonto)
- Konto nr. 9685.30.30144 (Ungdoms- og tiltaksfondet)

Særlig om Rotary DG Funding

Rotary International (RI) betaler ut penger til Distriktsguvernørene for å dekke en del av deres utgifter ifm. deres grunnleggende oppgaver (jmf. RI's Bylaws 16.090 og Rotary Code of Policies 19.010 og 19.020).

Følgende RI retningslinjer er gjeldende pr 2019-20:

- «Rotary Funding for Governors (RFG) will be sent directly to a district account overseen by the district finance committee.
- Districts will receive 100 percent of this funding in July.
The district finance committee will reimburse the governor (not Rotary)».

På denne bakgrunn har Distriktet utnevnt sin egen «District Finance Committee Chair» (DFC). I praksis betyr dette at DG og Distriktskasserer rapporterer til distriktets Finance Committee Chair. som øverste distriktsansvarlig for økonomistyring av RI's økonomiske bidrag til DG.

Hva dekkes av RI's DG Funding

Det skilles mellom kvalifiserte og ikke kvalifiserte kostnader. De kvalifiserte kostnadene deles i 3 kategorier: Klubbesøk, opplæringsmøter/distriktskonferanse samt kontorutgifter. Eksemplene nedenfor er representative, men ikke uttømmende. Kontakt Rotarys sonekontor i Zürich ved tvilstilfelle.

Kvalifiserte kostnader

Klubb-besøk: Kost, losji og transport* kun for DG.

Opplæringsmøter og distriktskonferanse

- Kost, losji og transport* for å **planlegge** opplæringsmøter i distriktet, eller felles opplæringsmøter for flere distrikt, samt distriktskonferansen (mens man er DGN, DGE og DG).

- Kost, losji og transport* for å **delta** i opplæringsmøter i distriktet, eller felles opplæringsmøter for flere distrikt (mens man er DGE eller DG), samt distriktskonferansen (mens man er DG).
- Kost, losji, påmeldingsavgift og transport* for DGE for å delta på opplæringsmøter på sonenivå (f.eks. GETS).
Gjelder ikke for overnatting og deltakeravgift på Institute.
- Kost, losji og transport* for AG som deltar i opplæringsmøter for AG.
- Guvernørjakke.
- Skjerf og slips som bestilles under IA i USA (p.t. 2021 i Orlando).
- Kontorutgifter (mens man er DGN, DGE eller DG).
- Kommunikasjon: Fast telefon, mobiltelefon, fax, internett.
- Bestilling av opplæringsmateriell fra Rotary.
- Kostnader ved trykking.
- Porto.
- Kontor programvare.
- Kontormateriell: toner, blekkpatroner, papir, etc.

*Reiseutgifter inkluderer km-godtgjørelse, parkering, bompenger, fly, tog, ferger mv.

Ikke kvalifiserte kostnader

- Utgifter for andre personer utenom DG (og AG som nevnt ovenfor) inkludert ektefelle/partner og senior ledere.
- Lønn til personal.
- Vedlikehold og reparasjon av bil.
- Donasjoner.
- PC og annet elektronisk utstyr.
- Eventuelle utgifter ifm. RI Convention, IA og Rotarys sone-seminarer.
- Eventuelle reiser utenfor DG's distrikt utenom de som er nevnt under pkt. A. ovenfor.
- Trykking av publikasjoner for distriktet (for eksempel matrikkel).

Tidslinje; utbetaling, rapportering

- Aug./sept. (DGE): Utarbeide reisebudsjett for DG Funding til RI.
- 1. januar (DGE): RI meddeler godkjent DG Funding.
- 1. juli (DG): RI overfører godkjent beløp til distriktets konto.
- 31. juli (IPDG): Frist for innsendelse av «expense report» til RI.

9 Arrangement i D2250 – spesielt PETS og Distriktskonferanse

DG er pålagt av RI, og har ansvar for, å arrangere Distriktssamling, Årsmøte, og Distriktskonferanse, i løpet av Rotary-året. **DGE** er pålagt å arrangere PETS.

PETS og Distriktskonferansen blir i utgangspunktet arrangert av henholdsvis DGE/DG i samarbeid med sin egen klubb og Distriktstyret. Dersom dette ikke lar seg gjøre av ulike årsaker kan Distriktet velge å stå som arrangør, ved å utnevne en arrangementskomité med DGE/DG som leder.

I dette tilfelle vil økonomisk støtte til eventuelle samarbeidende klubb(er) bli avgjort av distriktsstyret i hvert enkelt tilfelle.

I tillegg tilbyr d2250 følgende seminarer:

PRE-PETS

Formål:

Introduksjon/førsteopplæring av innkommende presidenter, sekretærer og AG i hvert AG-område.

Tidspunkt:

November – primo desember.

Ansvar:

DGE med bistand fra Distriktstrener og AG.

VÅRMØTER

Formål:

Erfaringsoverføringsmøter/opplæring mellom sittende- og innkommende presidenter, sekretærer og AG i hvert AG-område.

Tidspunkt:

April – mai.

Ansvar:

DG og eventuelt DGE med bistand fra Distriktstrener og AG.

Finansiering/kostnader – felles for vår- og PrePETS møter

Kostnadene for deltakerne bør holdes så lave som mulig slik at flest mulig innenfor målgruppene kan delta.

- Distriktet bekoster møtelokaler og bevertning.
Deltakerne (klubbene) betaler selv reise for sine deltakere.
- Distriktet betaler reise for Distriktets tillitsvalgte.

PETS/Distriktsmøte/distriktsrådsamling

Distriktet arrangerer PETS med distriktsamling samme helg. Iht. RI's lover er PETS obligatorisk for alle innkommende presidenter, også for dem som har vært klubb-presidenter på et tidligere tidspunkt.

Til PETS bør også inviteres innkommende / sittende sekretærer og /eller CICOer og programmet skal inneholde program tilpasset dem.

Som hovedregel bør PETS legges til et sted som er mest mulig hensiktsmessig, ut i fra geografi og tilgjengelighet for flest mulig av klubbene, og som ikke medfører for store reisekostnader. En endelig vurdering om sted for PETS skal skje i distriktstyret.

Arrangementet har en varighet på ca. 1,5 dager. Pga. geografisk spredning og lang reisevei for en del av klubbene i d2250, arrangeres en uformell sammenkomst/arrangement allerede fredag kveld.

PETS

Formål

Formålet for PETS er å motivere og forberede innkommende presidenter på deres rolle og ansvar som ledere av en Rotary-kubb. Videre skal PETS gi kunnskap om Rotary's ulike satsingsområder, og Distriktets målsettinger for kommende Rotary-år.

Tidspunkt: I løpet av mars; lørdag til søndag.

Innkalling til PETS

Foreløpig informasjon om tidspunkt for PETS, sendes ut til klubbpresidenter og innkommende presidenter innen 1 desember.

Endelig innkalling med påmeldingskjema og program sendes ut til klubbpresidenter og innkommende presidenter innen 15 januar.

Ansvar: DGE.

Innhold:

PETS-seminaret bør inneholde følgende tema (veiledende):

- Velkomst og innledning v/ DG. (Overlater deretter arrangementet til DGE).
- En innføring i RI-presidentens tema for kommende Rotary-år.
- Presentere og gjennomgå DGE's/Distriktets mål og planer.
- Presentasjon av planer for de prioriterte aktivitetsområdene i Distriktet for kommende Rotary-år.
- Presentasjon av Distriktskomitéer og støttefunksjoner og deres ansvarsområder, og informere om bistand som klubbene kan få fra dem.
- Klargjøre gjensidige forventninger mellom Distriktet og klubbene.
- Presentasjon av multidistriktet – Norsk Rotary Forum (NORFO).
- Presentasjon av Distriktets Håndbok.

Finansiering/kostnader:

- Arrangørklubben mottar p.t. kr 80.000 («Bidraget») fra Distriktet til dekning av utgifter for å gjennomføre PETS og relaterte distriktsmøter som Distriktsstyremøte, Distriktsrådsmøte, og Distriktssamling, og evt. AG-trening.
Bidraget skal også dekke reise og opphold for deltagende medlemmer av Distriktsorganisasjonen / Distriktsrådet (dekker ikke kostnader for ledsagere).
Unntak her er reise og opphold for Distriktsstyret, DG sin ledsager, Distriktssekretær og Distriktskasserer. Disse dekkes av distriktet direkte. Det forutsettes at Distriktet blir belastet med nettopriser fra arrangørklubben.
- Den enkelte klubb dekker reise og opphold for sine deltakere.
- Vertsklubben mottar all betaling og ordner med hotellet.
- Deltager-avgift skal være eksklusiv alkohol-holdig drikke.
Klubber som ikke deltar med innkommende president, eller stedfortreder for innkommende president, skal faktureres en minste-avgift, iflg Årsmøtevedtak 05.10.2020, pt kr 1500 som skal **innbetales til distriktet**.

Faglig arrangør:

DGE, i samarbeid med distriktstyret. Distriktstyret skal godkjenne det endelige program for PETS.

Teknisk arrangør:

DGE's klubb.

Distriktsrådsmøte

Formål

Formålet for distriktsrådssamling er å ha et dialogmøte/opplærings- og erfaringsutvekslingsmøte, med alle komitéledere/støttefunksjoner, AG'er og styre relatert til RI's mål og planer for hvert aktivitetsområde i Distriktet. Distriktsrådsmøte kan om nødvendig avholdes digitalt til annet tidspunkt.

Tidspunkt

Fredag ettermiddag ifm. PETS – ca. 2 timer.

Ansvar

DG sammen med Distriktssekretær, Distriktstrener og AG'er.

Distriktsamling**Formål**

Distriktsamlingen er for klubbenes representanter ved sine innkommende presidenter hvor formålet er primært presentasjon og vedtaks-behandling av kontingent og budsjett for Distriktet i det påfølgende Rotary-året, presentasjon av fremtidig nominert Distriktsguvernør – District Governor Nominee Designate (DGND), eventuelle nye Distriktskomité-ledere, og eventuelt andre saker.

DGE presenterer budsjettet og evt kontingent-endringer. Andre saker presenteres av DG.

Innkalling til Distriktsamling skal sendes ut sammen med innkalling til PETS, senest 15. januar. Sakliste og alle saksdokumenter, spesielt budsjettet, skal sendes ut til klubbpresidenter og innkommende klubbpresidenter minst 14 dager før Distriktsamlingen.

Tidspunkt

Søndag formiddag under PETS.

Ansvar

DG

Distriktskonferanse/Årsmøtet/Distriktsrådmøte. Gjester til DK.

Distriktet arrangerer Distriktskonferanse med Årsmøte og Distriktsrådmøte samme helg. Man må ha i tankene at blant deltagerne fra en klubb skal en person være delegat til Årsmøtet. Dette er gjerne sittende president, men en klubb kan peke ut en annen person som delegat.

Som hovedregel bør Distriktskonferansen legges til et sted som er mest mulig hensiktsmessig ut ifra geografi og tilgjengelighet for flest mulig av klubbene, og som ikke medfører for store reisekostnader.

Distriktskonferansen har en varighet på ca. 1,5 dager. Pga. geografisk spredning og lang reisevei for en del av klubbene i d2250, arrangeres en uformell sammenkomst/arrangement allerede fredag kveld.

Distriktskonferansen**Formål**

Distriktskonferansen er Rotary-årets faglige og sosiale høydepunkt.

Distriktskonferansen skal gi rotarianerne i Distriktet en visjon av Rotary som strekker seg ut over klubb-nivå og være en arena for utvikling og vedlikehold av godt kameratskap. Videre er formålet å skape muligheter for nettverksbygging, påfyll av kunnskap, inspirasjon og å

motivere medlemmene til innsats for Rotary.

Distriktskonferansen er åpen for alle rotarianere i Distriktet, og alle medlemmer og deres ledsagere skal inviteres. Klubbpresidenter skal pålegges å videresende invitasjonen til konferansen til medlemmene i klubben.

Tidspunkt

Siste helg i september; lørdag og søndag, ca. 1,5 dager.

Ansvar

DG, assistert av Distriktssekretær og DG's klubb. Distriktstyret skal konsulteres hva angår planlegging og endelig program.

Finansiering/kostnader:

- Arrangørklubben mottar p.t. kr 130.000 («bidraget») fra Distriktet til dekning av utgifter for å gjennomføre DK og relaterte distriktsmøter som Distriktsstyremøte, Distriktsrådsmøter og Årsmøte. Bidraget skal dekke opphold for RI-presidentens representant og for representanten for et annet norsk distrikt, begge med evt. ledsagere.
Bidraget skal også dekke reise og opphold for deltagende medlemmer av Distriktsorganisasjonen / Distriktsrådet (dekker ikke kostnader for ledsagere)
Unntak her er reise og opphold for Distriktsstyret, DG sin ledsager, Distriktssekretær og Distriktskasserer. Disse dekkes av distriktet direkte. Det forutsettes at Distriktet blir belastet med nettopriser fra arrangørklubben.
- Den enkelte klubb dekker reise og opphold for sine deltakere.
- Vertsklubben mottar all betaling og ordner med hotellet.
- Deltager-avgift skal være eksklusiv alkohol-holdig drikke.

Normalt blir også en av Distriktskomitéene invitert til å avholde et teambuilding-arrangement i forbindelse med Distriktskonferansen, og deltagere her vil vanligvis også delta på selve Distriktskonferansen. Relaterte utgifter til reise og opphold for komiteemedlemmer skal deles likt mellom arrangørklubben (gjennom bidraget fra distriktet) og distriktet (i tillegg til bidraget). Utgifter for komiteleder, som medlem av Distriktrådet, dekkes av arrangørklubben gjennom «bidraget».

Teknisk arrangør

DG's klubb.

Årsmøte

Ordinært og ekstraordinært årsmøte innkalles og avvikles iht. MoP 16.060.4.

Frister for innkalling til årsmøte

Innkalling bør sendes ut til alle klubber primo august, men ikke senere enn 4 uker før årsmøtet, med frist på 3 uker for klubbene til å sende inn forslag til saker som ønskes behandlet på årsmøtet.

Saksliste og saksdokumenter, inkludert årsberetning og regnskap sendes ut minimum 14 dager før årsmøtet.

Tidspunkt for ordinært Årsmøte:

Søndag formiddag under Distriktskonferansen.

Ansvar:

DG

Saksliste for Årsmøtet:

Ordinært Årsmøte har følgende saksliste:

1. Åpningv/DG
2. Godkjenning av fullmakter og stemmetall.
3. Godkjenning av innkalling og saksliste.
4. Valg av møteleder og sekretær.
5. Valg av to personer til å underskrive protokollen.
6. Årsmelding og regnskap for foregående år v/ IPDG
7. Orientering om distriktets budsjett som vedtatt på distriktsamlingen under PETS.
8. Stadfesting av det valgte styret, samt den oppnevnte DK og DS, for det etterfølgende Rotary-år.
9. Valg av revisor.
10. Valg av DGN.
11. Valg av COL/COR representant, dersom denne er på valg.
12. Innkommende saker oversendt innen fristens utløp.

Distriktrådsmøte

Formål

Formålet med distriktrådsmøte er å ha et dialogmøte /erfaringsutvekslingsmøte med alle komiteledere/støttefunksjoner, AG'er og styre relatert til RI's mål og planer for hvert aktivitetsområde i Distriktet.

Tidspunkt

Fredag ettermiddag ifm. Distriktskonferansen – ca. 2 timer.

Distriktsrådsmøte kan om nødvendig avholdes digitalt til annet tidspunkt.

Ansvar

DG, assistert av Distriktssekretær, Distriktstrener, AG'er, og andre som DG gir slikt ansvar

Finansiering

Distriktsrådsmøter gjennomføres som arbeidsmøter (u/ledsager). Deltakelse dekkes av Distriktet.

Gjester til distriktskonferansen

Følgende gjester kan inviteres med ledsager:

- Verdenspresidentens representant.
- Representant for et norsk distrikt.
- Representant for Rotaract (pt. ingen Rotaract-klubb i d2250).

I tillegg inviteres distriktets ungdomsutvekslingsstudenter (1 års studenter) og eventuelt InnerWheel representant.

Finansiering/kostnader

RI betaler reisekostnader for RI presidentens representant med ledsager.

Distriktet betaler for opphold inkl. alle måltider (gjennom bidraget til arrangørklubben).

Deltakere fra Distriktsorganisasjonen

DG, IPDG, DGE, DGN, DK, DT, DS, AG'er, DRFC, COL rep, DFC, DICO, DRPIC inviteres med ledsager.

10 Konferanser, kurs og møter. Deltagelse og utgifter

DG/DGE/DGN deltar på følgende:

DG:

- Distriktet dekker deltakelse (m/ledsager) på en Convention, i løpet av DG's periode som DGN eller som DGE. Opphold og reise dekkes av Distriktet med inntil kr 50.000.
- Utgiftene skal dokumenteres og det henstilles om å velge hotell i standard prisklasse og reise til gunstigst mulig pris. En konferanse (u/ledsager) i ett norsk distrikt i samme år som man er DG.
Opphold og reise dekkes av Distriktet.
- NORFO – vårmøte og høstmøte u/ledsager. Opphold og reise dekkes av NORFO.

DGN/DGE:

- GNTS/Institute – 4 dager, høst. Gjelder som DGN (u/ledsager)
- GETS – vår, i regi av NORFO (Norsk Rotary Forum) m/ledsager.
Gjelder som DGN. Dekkes av NORFO.
- NORFO – strategi/budsjettmøte (u/ledsager).
Gjelder som DGN/DGE. Dekkes av NORFO.
- NORFO – høstmøte og vårmøte (u/ledsager)
Gjelder som DGE. Dekkes av NORFO.
- GETS/Institute – 5 dager (u/ledsager)
Gjelder som DGE.
- Homestay i USA – Reise ifm. Homestay (m/ledsager) betales av RI iht. praksis.
Opphold dekkes av arrangørklubbene. Gjelder for DGE.
Ev. andre utgifter dekkes av deltaker selv.
- IA – International Assembly i USA, p.t. Orlando, (m/ledsager)
Gjelder for DGE. Dekkes av RI iht. praksis.

Ev. andre utgifter til utstyr ifm. med reisen dekkes av DGE privat.

Komitéledere og medlemmer av administrasjonen distrikts-organisasjonen deltar på følgende:

The Rotary Foundation's leder (DRFC).

- Sone-seminar og/eller institutt – en (1) gang i løpet av funksjonsperioden på 3 år (u/ledsager). Opphold og reise dekkes av Distriktet med inntil kr 15.000
- Nasjonale konferanser/møter (u/ledsager) avgjøres etter avtale med DG og i samsvar med budsjettet. Opphold og reise dekkes av Distriktet.
- Øvrige medlemmer i komitéen kan søke distriktet om støtte til utgifter for deltakelse på nasjonalt seminar.

Ungdomsutvekslingen leder (DYEEO)

- Sone-seminar og / eller institutt – en (1) gang i funksjonsperioden på 3 år (u/ledsager).
- Opphold og reise dekkes av Distriktet med inntil kr 15.000.
- EEMA –Europe Eastern Mediterranean Afrika area for Rotarianere som er involvert i Rotary ungdomsutveksling - en (1) gang i funksjonsperioden (u/ledsager).

Opphold og reise dekkes etter avtale med DG.

- Nasjonale konferanser/møter (u/ledsager) avgjøres etter avtale med DG og i samsvar med budsjettet.

Medlemsutvikling leder (DMDC)

- Nasjonalt seminar(u/ledsager). Dekkes av RI/NORFO. Dekkes ikke av distriktet. (Dekkes pt. av NORFO)
- Øvrige seminarer avgjøres etter avtale med DG og i samsvar med budsjettet.

Distriktstrener (DT)

- Nasjonalt seminar (u/ledsager). Dekkes av NORFO. Dekkes ikke av distriktet. (Dekkes pt. av NORFO).
- Øvrige seminarer avgjøres etter avtale med DG og i samsvar med budsjettet.

Distriktssekretær (DS)

- NORFO – kurs for Distriktssekretærer (u/ledsager). Dekkes ikke av distriktet. Dekkes pt. av NORFO.

District Internet Communications Officer (DICO)

- NORFO, kurs (u/ledsager). Dekkes ikke av distriktet. Dekkes pt. av NORFO.
- Øvrige seminarer avgjøres etter avtale med DG og i samsvar med budsjettet.
- For deltakelse i andre arrangement og for deltakere som ikke er nevnt ovenfor, avgjør DG i det enkelte tilfelle.

Reiseregulativ (konferanser, møter mv. i Distriktet)

Det ytes reisegodtgjørelse i forbindelse med alle godkjente aktiviteter som medlemmer av distriktsledelsen deltar i.

Generelt for refusjon av reiseutgifter gjelder følgende:

- Statens reiseregulativ legges til grunn. Det utbetales ikke diett; alle reiser blir refundert etter dokumenterte utgifter («etter regning»). Alle distriktets tillitsvalgte skal søke å foreta reisene på billigst mulig måte. Det oppfordres til at deltakere fra samme område kjører sammen.
Km-godtgjørelse er p.t. kr 3,50 og for passasjertillegg kr 1,00.
- Reiseregninger som ønskes refundert av Distriktet, skal være påført hvilket formål som ligger til grunn for regningen og spesifisering av utgiftene. Reiseutgifter dokumenteres så langt mulig med originalbilag.
- Distriktet har eget reiseregnings-skjema som **skal** benyttes. Skjema ligger på distriktets webside og sendes Distriktskasserer via Visma-app.
- Reiseregninger skal signeres og skannes før de sendes.
- DG godkjenner alle reiseregninger før utbetaling.

11 Profileringsmateriell og publikasjoner

Policy:

Rotary-distriktenes publikasjoner skal fremme Rotarys verdier og formål (jf. MoP).

Rotary har klare regler for bruk av Rotary-hjulet og de andre offisielle logoene i organisasjonen. Leverandører av materiell som benytter disse, skal derfor inneha lisens fra RI. Slike leverandører plikter å betale 10% i royalti til RI.

Distriktets helhetlige policy for innkjøp av materiell hvor RI's logoer benyttes, er at det kun skal kjøpes produkter og tjenester fra leverandører som har lisens fra RI. Fortrinnsvis bør Distriktet kjøpe slikt materiell fra norsk lisensiert leverandør(er) om slik(e) finnes.

Disse reglene gjelder også om Distriktet selv utvikler materiell med Rotarys emblemer og logos til bruk i distrikt og klubber. Dette materialet kommer i tillegg til det som RI produserer og distribuerer til distrikt og klubber.

Distriktets profileringsmateriell deles inn i to hovedområder; det mer langsiktige og det årlige.

Langsiktig materiell

Selv om RI utarbeider store mengder med profileringsmateriell, vil det være behov for Rotary-publikasjoner/profileringsmateriell også på distriktsnivå. Ikke minst fordi det er behov for materiell på norsk. Materialet skal først og fremst ha en langsiktig karakter, dvs. kunne brukes over år.

Ansaret for å vurdere behovet for slikt materiell og godkjenning av eventuelle forslag, ligger hos DG i samråd med Distriktstrener. Slik tillatelse må deretter innhentes av kommunikasjonsansvarlige i NORFO.

Årlig materiell

Temaet for hvert Rotary-år blir kunngjort av innkommende RI president under International Assembly (IA). I den forbindelse vil DGE bli presentert for profileringsmateriell med årets emblem av ulike slag.

Som lisensiert leverandør får den/de norske leverandører kjennskap til det nye temaet i forkant slik at bestillinger av materiell kan gjøres på senhøsten før IA.

Offisiell lisenshaver i Norge er p.t.: Eggen Press Trading – www.eggenpresstrading.no

Profileringsartikler (veiledende) knyttet til guvernør-året:

- Visittkort til DG med årets emblem. Eventuelt dobbelt visittkort med partner.
- Pins med årets emblem (eks. 100 stk.).
- 1 mindre bordflagg med årets emblem til hver av distriktets klubber.
- 3-5 middels store flagg med årets emblem til bruk ved arrangementer.
- Veggflagg med årets emblem (2-3 mellomstore) til bruk ved arrangement.
- Skjerf/slips til tillitsvalgte i Distriktet.

Finansiering/kostnader:

- Ovennevnte profileringsartikler er ikke uttømmende, men for å holde kostnadene nede på et rimelig nivå, bør DGE vurdere nøye kost/nytte av slikt materiell.
- DGE bør konferere med DG før IA. Ev. få kopi av fjorårets bestilling.
- Profileringsartikler kan bestilles hos leverandører under IA eller hos autorisert leverandør i Norge.
- Slikt materiell skal inngå i budsjettet og dekkes av distriktet.

WEB – Distriktets hjemmeside

Iht. RI's regler, anses web-siden også som en publikasjon. DICO og ITM er ansvarlig for hjemmesidene i samråd med DG som ansvarlig redaktør.

12 Gaver til klubb-jubiléer og annen oppmerksomhet

Gaver til klubb-jubileer

Det er tradisjon for at Distriktet gir en gave til klubbene ifm. klubb-jubiléer. Det gis et pengebeløp som klubben gir videre til The Rotary Foundation.

Finansiering/kostnadsramme

Distriktet yter en gave på **kr 5000** til følgende jubiléer:

25 år - 50 år - 75 år - 100 år osv.

Sammen med gaven gis en blomsterbukett til jubilaranten.

Dersom Distriktet i en gitt situasjon ønsker å bidra med en større gave eller ønsker å være med på å markere en annen spesiell begivenhet, eller et annet jubileum, i en klubb, må dette også kunne gjøres uten at man dermed kommer i konflikt med disse retningslinjene.

Øvrige gaver – oppmerksomheter:

Distriktskonferansens gjester

Det er vanlig praksis at DG gir en gave til sine spesielt innbudte gjester på Distriktskonferansen. Disse gavene bør ha tilknytning til stedet/nærområdet hvor konferansen holdes.

Finansiering/kostnadsramme:

Gavene bør holdes innenfor en rimelig kostnadsramme; ikke bare pga. Distriktets økonomi, men også med tanke på gjensidighet i andre distrikter.

Oppmerksomhet ved dødsfall.

Ved dødsfall av tidligere DG'er, gir Distriktet en oppmerksomhet i forbindelse med begravelse/bisettelse i form av en båretbukett (eller et tilsvarende pengebeløp til et formål etter avdødes ønske).

Så langt det er mulig, er DG til stede ved begravelsen og minnehøytideligheten, og sier noen minneord om avdødes forhold til Rotary. Dersom DG ikke har anledning å være til stede, sørges for en stedfortreder. Sistnevnte kan også være presidenten i den klubben som avdøde var medlem av.

Oppmerksomhet fra Distriktet ved andre dødsfall vurderes av DG.

13 Søknad om midler fra Distriktet (ikke for TRF-midler)

Distriktet mottar fra tid til annen søknad om støtte til ulike tiltak og prosjekter. Disse kommer fra Rotaryklubber, men også fra foreninger og lag utenfor Rotary. Nedenfor er det utformet noen generelle retningslinjer for framgangsmåten for behandling av slike søknader.

Søknader fra Rotaryklubber

Rotaryklubber har anledning til å søke Distriktet om midler til ulike lokale tiltak og prosjekter som har et formål som inngår i RI's og Distriktets mål.

Som hovedregel skal de omsøkte midlene ikke innebære en full-finansiering av prosjektet/tiltaket, men inngå som et tilskudd.

Eventuelt tilskudd skal være et engangstilskudd; dvs. ikke innebære en langsiktig økonomisk forpliktelse for Distriktet.

Søknadens innhold:

I søknaden skal det komme frem følgende:

1. Formålet med prosjektet/tiltaket.
2. Navn på ansvarlige for prosjektet/tiltaket.
3. Budsjett for prosjektet/tiltaket.

Søknaden skal være undertegnet av presidenten(e) i klubben(e) som skal gjennomføre prosjektet.

Behandling av søknad

Søknader behandles av styret i møter eller skriftlig via epost.

Søkerklubb(er) meddeles skriftlig om utfallet av søknaden.

Tilbake-rapportering

Etter at prosjektet/tiltaket er gjennomført skal Distriktet motta en rapport fra klubben(e).

Rapporten skal inneholde en kort oppsummering av prosjektet og hvordan de mottatte midlene er blitt brukt.

Søknad fra lag og foreningen utenfor Rotary

Distriktet mottar fra tid til annen søknad om penge støtte fra ulike lag og foreninger til lokale prosjekter som ikke har tilknytning til Rotary.

Som en hovedregel gir ikke Distriktet slik støtte.

Søknader av denne karakter oversendes Rotaryklubben(e) i det lokalsamfunnet hvor det aktuelle prosjektet er tenkt gjennomført.

14 Ungdoms- og tiltaksfondet («U&T-fondet»)

Ungdoms- og tiltaksfondet har som formål å medvirke til å fremme Rotarys virksomhet og strategiske målsetting ved å yte støtte til prosjekter både nasjonalt og internasjonalt.

Fondet sorterer direkte under Styret i Distriktet, men har en egen administrator som forbereder saker til vedtak i Styret. Den til enhver tid sittende IPDG er Administrator for fondet. Regnskapet er en del av distriktets regnskap, og Administrator er pålagt å utarbeide en sluttrapport for hvert år. Sluttrapporten og regnskapet inngår som en del av årsmeldingen til Årsmøtet under Distriktskonferansen.

- Kriterier for tildeling av fondsmidler er gjengitt i distriktets Håndbok.
- Søknad om støtte skal sendes til DG.
- Distriktsstyret står fritt til å vurdere størrelsen av støtten til hver enkel søknad.

15 Arkivering

Rutine for arkivering

LANDSARKIV: Norsk Rotary Forum (NORFO)

Norsk Rotary Forum (NORFO) har gjort en avtale med Riksarkivet for oppbevaring av arkivmaterieill. Her samles arkivmaterieill helt fra Rotarys første tid i Norge. Arkivmateriellet er tilgjengelig for alle.

Hver innkommende Distriktsguvernør får utdelt en ringperm fra NORFO under GETS med innholdsfortegnelse som beskriver minimumsinholdet i permene. Videre kan både Distriktet og klubbene sende ytterligere materieill til Landsarkivet som eksempel jubileumsskrifter, informasjon om større prosjekt mv.

På denne måten kan Distriktet begrense sitt arkivmateriale til det som er naturlig å ha lett tilgjengelig for å kunne gå tilbake noen år i historien og for det løpende arbeidet.

Arkivmappen skal inneholde følgende:

- Distriktets Håndbok.
- Guvernørens månedsbrev (hilsen fra DG).
- Årsberetningen/årsmeldingen.
- Regnskap.
- Programmet for Distriktskonferansen.
- Årsmøtet.
- Programmet for PETS.
- Materiale fra klubb-besøkene.
- Jubileumsberetningen – Distriktet og klubber.
- Utklippssamlinger.
- Fotografier (som navngir avbildete personer og anledning).
- Annet materiale av interesse for fremtiden (store prosjekt f.eks.).
- Rotary; sanger og sangbøker.

Ansvar: DG

DISTRIKTSARKIV - Digitalt arbeidsarkiv i NORFO MEDLEMSNETT

For større og lettere tilgjengelighet skal, i tillegg til i Landsarkivet, alle relevante dokumenter også arkiveres i distriktets eget digitale arkiv i ROTARY MEDLEMSNETT. Her samles løpende materieill fra Distriktets arbeid, og gjøres tilgjengelig for tillitsvalgte i Distriktet, avhengig av funksjon.

Arkivet er tilgjengelig for Styret, samt distriktets tillitspersoner og finnes her:
<https://medlemsnett.rotary.no> > Mine komiteer > Distriktsstyret > Arkiv

Medlemsnett-arkivet organiseres i en hovedmappe for hvert Rotary-år, og med undermapper som skal inneholde som et minimum:

- Referat fra styremøte.
- Referat fra Distriktsrådsmøte.
- Innkalling til Årsmøte, sakliste/saksdokumenter, og protokoll.
- Innkalling til Distriktsamling, sakliste/saksdokumenter, og protokoll.
- Program og deltakerliste for Distriktskonferanse og PETS.

Ansvar

Distriktssekretæren og/eller DGN i samråd med DG.

Tilgjengelighet

Distriktsstyrets medlemmer samt distriktets tillitsvalgte etter vedtak i styret.

16 Eiendeler

Distriktet har følgende eiendeler:

- Guvernørkjede.
Distriktet har guvernørkjede i messing med alle klubbene inngravert på skjoldene.
Kjedet har egen forsikring.
Før overlevering av kjedet til neste års guvernør, inngraveres DG's navn på kjedet.
- Diverse Roll-up, flagg og vimpler.
DGN skal føre en oversikt over disse og hvor de befinner seg.

Ansvar: DG