

社資格認證備忘錄

扶輪基金會

1. 社的資格認證
2. 社職員的責任
3. 財務管理計畫
4. 銀行帳戶要求
5. 獎助金使用情況報告
6. 文件保留
7. 舉報獎助金濫用

1. 社的資格認證

為了參加扶輪基金會的全球獎助金，社必須同意履行扶輪基金會 (TRF) 提供的備忘錄 (MOU) 的財務及資金管理規定要求，並且每年至少派遣一名社員出席地區的獎助金管理研討會。地區亦可自訂額外的資格認證條件，或規定參加地區獎助金的社取得資格認證。取得資格認證的社，有資格參加扶輪基金會的獎助金計畫。

- A. 資格認證的期限是一扶輪年度。
- B. 為了維持資格認證，社必須遵守備忘錄、地區訂定的額外條件，以及所有適用的扶輪基金會政策。
- C. 取得資格認證的社必須負責其所贊助的獎助金使用 (不論是誰掌管資金)。
- D. 獎助金遭到暫停或撤銷的情況包括但不限於下列濫用或管理不善的情況：欺詐；偽造；假造會員資格；重大過失；危及受益人的健康、福利或安全；不合格的捐款；使用獎助金以圖個人之利；未披露的利益衝突；個人壟斷獎助金資金；造假報告；定價過高；接收受益人的付款；非法活動；將獎助金資金用於不合格的目的。
- E. 社必須與任何財務、獎助金或業務稽查進行合作。

2. 社職員的責任

社職員主要負責幫助社取得資格認證並確切地使用扶輪基金會的獎助金。

社職員的責任包括：

- A. 指派至少一名社員負責執行、管理和維護社的資格認證
- B. 確保所有扶輪基金會獎助金遵守資金管理措施，以及適當的獎助金管理辦法
- C. 確保所有參與獎助金的人士沒有任何實際上或被視為有利益衝突的情形

3. 財務管理計畫

社必須有書面的財務管理計畫來執行有一貫性的獎助金管理。

財務管理計畫必須包括以下程序：

- A. 維持一組標準帳戶，在其中包括所有獎助金資金的領取與支出紀錄。
- B. 適宜地撥付獎助金
- C. 各獎助金資金分開處理
- D. 設立庫存系統來管理獎助金購買的設備和其他資產，並保存透過獎助金活動購買、製作或分發的物品紀錄。
- E. 確保所有有關獎助金的活動：包括資金兌換，遵守當地的法規

4. 銀行帳戶要求

為了能夠獲得獎助金，社必須具備針對領取和撥付扶輪基金會獎助金的專屬帳戶。

- A. 社銀行帳戶必須：
 - 1. 至少有兩名扶輪社員簽署人，以便撥付資金
 - 2. 為低息或無息帳戶
- B. 記錄任何的利息收入，並將之用於符合資格且經核准的獎助金活動，或返還給扶輪基金會。
- C. 為社贊助的每一個獎助金專案開立一個單獨的帳戶，帳戶的名稱必須清楚地表明其用途。
- D. 不可以將獎助金資金存入投資帳戶，包括但不限於互惠基金（mutual funds）、定期存款、債券和股票。
- E. 提供銀行對帳單，以用於對證收據及扶輪基金會獎助金的使用目的。
- F. 社必須具備轉讓銀行保管帳戶的書面計畫，以備簽署人有所變更。

5. 獎助金使用情況報告

社必須遵守扶輪基金會的所有報告規定。獎助金報告是獎助金管理和資金管理的關鍵，因為扶輪基金會可藉此瞭解獎助金的進展和用途。

6. 文件保留

社必須制定和維持良好的紀錄保管制度，以保存與資格認證及 TRF 獎助金活動有關的重要文件。保留這些文件以協助獎助金維持透明管理，且為稽查或財務評估進行準備。

- A. 必須保留的文件包括，但不限於：
 - 1. 銀行資料，包括過去的對帳單影印本
 - 2. 社資格認證的文件，包括簽署的扶輪社備忘錄
 - 3. 計畫和程序的紀錄，包括：
 - a. 財務管理計畫
 - b. 存檔和儲存於資料庫的程序
 - c. 銀行帳戶簽署人的繼任計畫及保留資訊和方法
 - 4. 與獎助金有關的資訊，包括所有的收據和發票
- B. 社的紀錄必須向社員公開且能供社員查看，而地區要求時必須提供
- C. 必須將文件保留至少 5 年，或依當地法律規定保留更久

7. 舉報獎助金濫用

社必須向地區報告任何潛在或實際的濫用或不當的資金管理行為，以締造禁止濫用獎助金的環境。

授權與協議

本備忘錄是社和地區之間的協定，並同意社將採取措施確保確切的實施獎助金活動及嚴謹的管理扶輪基金會獎助金資金。藉由簽署本文件，本社同意遵守備忘錄的所有條款和規定。

下列簽署人代表_____扶輪/扶青社，同意遵守_____扶輪年度的備忘錄的所有條款，並將相關的扶輪社政策及程序的任何更改或修訂告知國際扶輪第_____地區。

社長	
任期	
姓名	
簽署	
日期	

社長當選人	
任期	
姓名	
簽署	
日期	