

Räkna ut din klubbs medlemsavgifter, tidskriftsprenumerationer och andra avgifter till RI och skicka sedan in det här arbetsbladet till ditt Rotarykontor eller till den adress som anges på halvårsrapportens första sida. **Obs!** Om du skickat in den här informationen online, behöver du inte skicka in det här formuläret.

Rotaryklubben i (namn) _____

Medlemskap

1.	Ange det totala antalet aktiva medlemmar från klubblistan från RI	
2.	Ange antalet medlemmar som avslutat sina medlemskap före den 1 januari 2012	
3.	Ange antalet nya medlemmar som beviljats medlemskap före den 1 januari 2012 (använd formuläret New Member Form för varje ny medlem eller skicka in informationen om nya medlemmar online)	
4.	Räkna ut klubbens totala medlemsantal (rad 1, minus rad 2, plus rad 3)	

Tidskrift

5.	Totalt antal prenumerationer på <i>The Rotarian</i> : _____ klubbmedlemmar plus _____ andra som betalas av klubben =	TR-
6.	Totalt antal prenumerationer på <i>Revista Rotaria</i> :	RR-

Halvårsavgifter

7.	Räkna ut halvårsavgifter genom att multiplicera 25,50 USD med rad 4 (Klubbar med färre än 10 medlemmar måste betala för minst 10 medlemmar.)	USD
8.	Summa att betala för proportionella avgifter (se klubbens faktura)	USD
9.	Totalt belopp att betala till RI för medlemsavgifter (rad 7 plus rad 8)	USD

Ytterligare avgifter

10.	Prenumerationer på <i>The Rotarian</i> multiplicerat med rad 5 (avgifterna varierar beroende på land - se klubbens faktura)	USD
11.	Prenumerationer på <i>Revista Rotaria</i> (9,50 USD multiplicerat med rad 6)	USD
12.	Diverse övriga avgifter	USD
	TOTALT BELOPP ATT BETALA TILL RI FÖR JANUARI 2012 (Lägg till rad 9 t.o.m. 12) Se SAR-instruktionerna angående rapportering om medlemmar och betalning.	USD

Underskrift _____ Datum _____
President

Underskrift _____ Datum _____
Sekreterare

Namnförtydligande (texta tydligt)

Namnförtydligande (texta tydligt)

INSTRUKTIONER FÖR HALVÅRSRAPPORTEN (SAR)

Följ tre steg för att fylla i din klubbs halvårsrapport (SAR).

Steg 1 - uppdatera medlemsuppgifter

Gå igenom klubbens medlemslista. Enligt RI:s stadgar måste medlemsuppgifterna bekräftas även om det inte behövs några ändringar i listan. Uppdatera online* (den metod som föredras) eller på papper.

*Klubbar i OneRotary databasintegration uppdaterar sina lokala onlinesystem och följer sedan e-postinstruktionerna online nedan.

ONLINE (den metod som föredras)

Logga in på www.rotary.org/memberaccess

Presidenter, sekreterare och verkställande sekreterare kan uppdatera sina medlemslistor online.

Klicka på "Uppdatera medlemsuppgifter" för att lägga till nya medlemmar, avsluta medlemskap för medlemmar och uppdatera medlemmarnas kontaktuppgifter.

Skicka ett e-postmeddelande till data@rotary.org

Ange i ärenderaden: Datum för halvårsrapporten (SAR)/ klubbens namn & nummer

Inkludera datum för halvårsrapporten och ange det totala antalet aktiva medlemmar och prenumeranter per den 31 december 2011.

Enligt RI:s stadgar måste medlemsantalet bekräftas även om inga ändringar behövs i listan.

PÅ PAPPER

Gå igenom det tryckta exemplaret av din klubbs medlemslista.

Avslutade medlemskap: Sätt ett X över medlemmens namn om dennes medlemskap har avslutats före den 1 januari 2012. Ange datum och orsak till att medlemskapet avslutats (närvarokrav, förpliktelser som gäller arbete, avliden, familjeplikter, hälsa/privata skäl, gått med i annan klubb, flytt eller annan orsak).

Nya medlemmar: Fyll i formuläret New Member Form för varje ny aktiv medlem och hedersmedlem som beviljats medlemskap före den 1 januari 2012.

Ändringar: Uppdatera adress/e-postadress och typ av medlemskap (aktiv medlem/hedersmedlem). Dra ett streck över de gamla uppgifterna och lägg till de nya uppgifterna.

Fyll i arbetsbladet för halvårsrapporten (rad 1-6) för att rapportera klubbens totala antal medlemmar och prenumeranter per den 31 december 2011.

Tidskriftsprenumeranter: Alla aktiva klubbmedlemmar måste prenumerera på *The Rotarian* eller en officiell regional tidskrift. Endast prenumerationer på *The Rotarian* eller *Revista Rotaria* inkluderas i halvårsavgifterna och rapporteras på den klubblista som fås av RI. Uppdatera RI:s klubblista med ändringar eller använd formuläret New Member Form för nya prenumeranter. Klubbarna kan be om att få prenumerera på *The Rotarian* i stället för eller i tillägg till sin officiella regionala tidskrift.

Steg 2 - gör din betalning

Använd fakturan och arbetsbladet för halvårsrapporten för att räkna ut vilket belopp som ska betalas. På sid. 1 på fakturan finns instruktioner om vart man skickar betalningen och vilka betalningsmetoder som accepteras. Klubbens president, sekreterare, verkställande sekreterare eller skattmästare kan betala online med kreditkort genom Medlemswebben.

Steg 3 - skicka in all dokumentation

Om du har följt onlineinstruktionerna (du har uppdaterat medlemsuppgifter och skickat in uppgifterna per e-post) så är du klar nu.

Om du föredrar att rapportera på papper, skickar du följande till den adress som anges på halvårsrapportens första sida eller skannar pappren och skickar dem per e-post till data@rotary.org:

1. Arbetsblad för halvårsrapporten – obligatoriskt
2. Uppdaterad medlemslista – obligatorisk
3. New Member Form-formulär - skicka in om du behöver rapportera nya medlemmar eller ändra andra uppgifter

Frågor? Skicka dina frågor per e-post till data@rotary.org eller till ditt internationella Rotary-kontor www.rotary.org/io

Kontakta den Rotarypersonal som listas på din faktura eller Finance på www.rotary.org/en/reps för frågor som gäller betalning.

BLANKETT FÖR NYA MEDLEMMAR

Var vänlig texta

(SOM INTE INGÅR I MEDLEMSFÖRTECKNINGEN)

Ange förnamnet och efternamnet såsom de uppges i personens pass/legitimation.

Titel	Förnamn	Mitteninitial	Efternamn
Herr / Fru			
Adress			
Ort			
Land			
Postnummer			
E-post			
Intagningsdag / Prenumeration	(Dag-månad-år)	Tidigare rapporterad?	Ja Nej TR RR ORT
Språkkoder			
Typ av medlem (välj en)	Aktiv	Hedersmedlem	Särskild prenumeration
Namn på tidigare Rotaryklubb	Klubbens namn	Medlems-ID	
Tidigare Rotary Foundation-stipendiat?	Om ja, vilket program?		

Var vänlig texta

Ange förnamnet och efternamnet såsom de uppges i personens pass/legitimation.

Titel	Förnamn	Mitteninitial	Efternamn
Herr / Fru			
Adress			
Ort			
Land			
Postnummer			
E-post			
Intagningsdag / Prenumeration	(Dag-månad-år)	Tidigare rapporterad?	Ja Nej TR RR ORT
Språkkoder			
Typ av medlem (välj en)	Aktiv	Hedersmedlem	Särskild prenumeration
Namn på tidigare Rotaryklubb	Klubbens namn	Medlems-ID	
Tidigare Rotary Foundation-stipendiat?	Om ja, vilket program?		

KODER

1 = TALAR FLYTANDE. Anm.: Flytande vad gäller att tala definieras som att kunna konversera utan svårigheter, följa en konversation och svara på frågor i en grupp på det angivna språket.

2 = SKRIVER FLYTANDE.

TILL EXEMPEL: En klubbmedlem talar och skriver flytande spanska (ES). Meddela RI dessa språkkunskaper genom att ange följande förkortningar och koder efter medlemmens namn – **ES 1,2.**

SPRÅK FÖRKORTNING

Afrikaans (AF)	Estländska (ES)	Kirgisiska (KI)	Samoanska (SA)
Albanska (AL)	Färöiska (FA)	Koreanska (KO)	Serbiska (SE)
Amhariska (AM)	Finska (FI)	Lao (LO)	Singalesiska (SI)
Arabiska (AR)	Flamländska (FL)	Lettländska (LA)	Slovakiska (SL)
Armeniska (AN)	Franska (FR)	Litauiska (LI)	Slovenska (SN)
Azerbajjanska (AZ)	Georgiska (GN)	Luxemburgska (LU)	Spanska (ES)
Belaryska (BL)	Tyska (GE)	Makedonska (MA)	Svenska (SW)
Bengali (BA)	Grekiska (GK)	Malajiska (MY)	Tagalog (TA)
Bosniska (BO)	Hebreiska (HE)	Maltesiska (ML)	Tadjik (TJ)
Bulgariska (BU)	Hindi (HI)	Moldaviska (MO)	Tamil (TM)
Catalanska (CA)	Ungerska (HU)	Mongoliska (MN)	Thailändska (TH)
Kantonesisk kinesiska (CC)	Isländska (IC)	Nepalesiska (NE)	Turkiska (TU)
Mandarin-kinesiska (CM)	Indonesiska (IN)	Norska (NO)	Ukrainska (UK)
Kroatiska (CR)	Irländska (IR)	Persiska (PS)	Urdu (UR)
Tjeckiska (CZ)	Italienska (IT)	Polska (PL)	Welsh (WE)
Danska (DA)	Japanese (JA)	Portugisiska (PO)	Jiddisch (YI)
Holländska (DU)	Kazakstanska (KA)	Rumänska (RO)	
Engelska (EN)	Khmer (KH)	Ryska (RU)	