**  
Club-Qualifizierung**

**RC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Club-Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**für das rotarische Jahr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

**Memorandum of Understanding**

**zur Qualifizierung von Rotary Clubs**

**zur Teilnahme am Grant-System**

**(District Grants und/oder Global Grants)**

**der Rotary Foundation**

**im Rahmen des Future Vision Plan**

Zur Qualifizierung der Rotary Clubs sind die nachfolgenden Voraussetzungen zu erfüllen:

1. Teilnahme des Präsident elect oder eines vom Club bestimmten Vertreters an einem vom Distrikt organisierten Grant-Management-Seminar
2. Unterzeichnung der Absichtserklärung (Memorandum of Understanding) für Clubs
3. Gesonderte Club-Grant-Konten bei Rotary Deutschland Gemeindienst e.V., Düsseldorf, - nachstehend RDG genannt – im Rahmen der bei RDG bestehenden Club- und Distriktkontenverwaltung.  
   Erfolgt bei Distrikt-Grants automatisch. In diesem Fall ist keine weitere Veranlassung seitens des Clubs erforderlich.
4. Benennung von zwei Verfügungsberechtigten (plus einem weiteren Ersatz-Berechtigten)
5. Benennung eines Prüfers
6. Ausdrückliche Anerkennung und Berücksichtigung der in § 2 der RDG-Satzung aufgeführten Zwecke des Vereins und Erfüllung der steuerlichen Nachweispflichten des RDG

Das District Rotary Foundation Committee (nachfolgend nur noch DRFC genannt) ist für die Organisation und Umsetzung von Club-Qualifizierungen und Seminaren verantwortlich.

Der Vorsitzende dieses Ausschusses ist verantwortlich für die Bestätigung von Club-Qualifizierungen und die Beantwortung von Fragen der Foundation in diesem Zusammenhang.

Zu 1. Teilnahme am Grant-Management-Seminar

Aus unserem RC hat teilgenommen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name des Teilnehmers | Rotary-Funktion | Datum |
|  |  |  |
|  |  |  |

Zu 2. Absichtserklärung (MOU) für Clubs

Dies ist die offizielle, von der Rotary Foundation (TRF) verfügte Absichtserklärung (Memorandum of Understanding – MOU) für am Future Vision Programm teilnehmende Clubs. Diese Übereinkunft zwischen einem Club und dessen Distrikt führt auf, welche Maßnahmen ein Club zur korrekten Umsetzung von Global und District Grant-Aktivitäten und korrekten Verwaltung von Rotary Foundation Global und District Grant-Geldern ergreift. Durch eine Unterzeichnung dieses Dokuments verpflichtet sich der Club, alle Anforderungen der Foundation zu erfüllen.

**ABSICHTSERKLÄRUNG (MEMORANDUM OF UNDERSTANDING - MOU)   
zur Qualifizierung FÜR CLUBS**

1. Clubqualifizierung

2. Verantwortlichkeiten der Clubamtsträger

3. Finanzverwaltungsplan

4. Kontoanforderungen

5. Berichterstattung über die Verwendung von Grant-Mitteln

6. Dokumentenaufbewahrung

7. Berichterstattung zum Missbrauch von Grant-Mitteln

**1. Clubqualifizierung**

Vor Beantragung von Rotary Foundation Global und District Grants muss ein Club zuvor den Finanz- und Stewardship-Anforderungen in dieser Absichts-erklärung (MOU) zustimmen und mindestens ein Clubmitglied pro Jahr zum Grant Management-Seminar des Distrikts entsenden. Darüber hinaus können vom Distrikt zusätzliche Anforderungen an die Clubs für eine Qualifizierung gestellt werden und/oder von Clubs auch eine Qualifizierung für die Teilnahme an Rotary Foundation District Grants verlangt werden. Mit Erfüllung der nach-folgend aufgeführten Anforderungen qualifiziert sich ein Club für die Teilnahme am TRF Grant-Programm.

1. Nach Erfüllung der Voraussetzungen für eine Qualifizierung gilt ein Club für ein Jahr als qualifiziert.
2. Um den Status als qualifizierter Club aufrechtzuerhalten, muss ein Club sich an die Anforderungen des MOU sowie zusätzliche vom Distrikt aufgestellte Anforderungen und alle zutreffenden TRF-Richtlinien halten.
3. Der Club trägt als Gesamteinheit die Verantwortung für die Verwendung von Grant-Mitteln, ungeachtet dessen, welche Einzelperson(en) die Gelder kontrolliert/en.
4. Im Fall von Missbrauch oder der Missverwaltung von Grant-Mitteln kann die Qualifizierung eines Clubs ausgesetzt oder entzogen werden, hierzu zählen u.a.: Betrug, Fälschung, Falschangaben zur Mitgliedschaft, Gefährdung der Gesundheit, des Wohls oder der Sicherheit von Spendenempfängern, unzulässige Beiträge, Nutzung von Fonds-Geldern zur persönlichen Bereicherung, nicht dargelegte Interessenskonflikte, Monopolisierung von Grant-Geldern durch Einzelpersonen, Berichtsfälschungen, Überberechnungen, Annahme von Zahlungen durch Spendenempfänger, illegale Aktivitäten, Nutzung von Grant-Mitteln für unzulässige Zwecke.
5. Der Club ist verpflichtet, alle Finanz-, Grant- oder Betriebsprüfungen zu unterstützen.

**2. Verantwortlichkeiten der Clubamtsträger**

Die Hauptverantwortung für die Qualifizierung eines Clubs und die korrekte Umsetzung von TRF-Grants liegt bei den Clubamtsträgern des jeweiligen Clubs.

Zu den Verantwortlichkeiten der Clubamtsträger zählen:

1. Ernennung von mindestens einem Clubmitglied, das die Club-Qualifizierung implementiert, verwaltet und aufrechterhält.

B. Gewährleistung, dass alle Grant-Aktivitäten den Stewardship-Vorgaben und einer korrekten Grant-Verwaltung entsprechen.

C. Gewährleistung, dass alle Personen, die an einem Grant teilnehmen, an keinen Aktivitäten teilnehmen, die einen tatsächlichen oder vermeintlichen Interessenskonflikt darstellen.

**3. Finanzverwaltungsplan**

Clubs müssen einen schriftlichen Finanzverwaltungsplan ausarbeiten, der eine kontinuierliche Verwaltung von Grant-Mitteln sichert.

Der Finanzverwaltungsplan muss folgende Vorgänge regeln:

1. Unterhaltung von Standardkonten und genaue Aufstellung über den Empfang und die Vergabe von Grant-Mitteln.

B. Zweckbestimmte Vergabe von Grant-Mitteln.

C. Sicherung einer Trennung von Aufgaben bei der Mittelverwaltung.

D. Einrichtung eines Inventarsystems für mit Grant-Mitteln erworbene Ausrüstungen und andere Aktivposten und Pflege von Aufzeichnungen zu Posten, die im Zuge von Grant-Aktivitäten gekauft, produziert oder verteilt wurden.

E. Gewährleistung, dass alle Grant-Aktivitäten, eingeschlossen der Umrechnung von Mitteln, lokalen gesetzlichen Vorgaben entsprechen.

**4. Kontoanforderungen**

Um Grant-Mittel empfangen zu können, müssen Clubs zuvor ein spezielles Konto hierfür einrichten, das ausschließlich für den Empfang und die Vergabe von TRF Grant-Mitteln geführt wird.

A. Das Bankkonto muss

1. mindestens zwei Zeichnungsberechtigte aus dem Club haben, die berechtigt sind, Mittel zu vergeben
2. nur eine niedrige oder keine Verzinsung bieten.
3. Jegliche Zinsen müssen genau dokumentiert und für zulässige, vorab genehmigte Grant-Aktivitäten genutzt werden oder an TRF weitergeleitet werden.
4. Zu jedem Grant sollte ein eigenes Konto eingerichtet werden und aus dem Name des Kontos sollte klar hervorgehen, dass dieses für Grant-Mittel eingerichtet wurde.
5. Grant-Gelder dürfen nicht auf Festgeldkonten angelegt werden. Darunter fallen u.a.: Anlagefonds, festverzinsliche Wertpapiere, Anleihepapiere und Aktien.
6. Der Erhalt und die Nutzung von TRF Grant-Mitteln muss durch Kontoauszüge belegt werden können.
7. Es muss ein schriftlicher Plan für die Übergabe der Zugriffsrechte auf das Konto geführt werden, der einen Wechsel unter den Zeichnungsberechtigten klar regelt.

**5. Berichterstattung über die Verwendung von Grant-Mitteln**

Clubs verpflichten sich, allen Vorgaben von TRF zur Berichterstattung zu folgen. Die Berichterstattung zu Grants ist ein unverzichtbarer Teil für eine korrekte Grant-Verwaltung und den verantwortungsvollen Umgang mit Grant- Mitteln und gibt TRF Auskunft über den Verlauf von Grants und wie Grant-Mittel eingesetzt werden.

**6. Dokumentenaufbewahrung**

Es ist Aufgabe der Clubs, ein System zur Dokumentenaufbewahrung einzurichten und zu pflegen, um wichtige Unterlagen zur Qualifizierung und zu TRF Grants zu erhalten. Der Erhalt dieser Dokumente fördert die Transparenz bei der Grant-Verwaltung und erleichtert die Vorbereitung von Buchprüfungen und Finanzbewertungen.

A. Unter anderem müssen folgende Dokumente aufbewahrt werden:

1. Bankinformationen, eingeschlossen Kopien früherer Kontoauszüge
2. Alle Dokumente, die im Zusammenhang mit der Qualifizierung stehen, einschließlich einer Kopie des unterzeichneten MOU für Clubs
3. Dokumentierte Pläne und Abläufe, u.a.

a. ein Finanzverwaltungsplan

b. Abläufe für die Aufbewahrung und Archivierung von Dokumenten

c. ein Nachfolgeplan für Zeichnungsberechtigte und Verantwortliche für den Erhalt von Informationen und Unterlagen

4. Unterlagen, die im Zusammenhang mit Grants stehen, u.a. Belege und Rechnungen zu allen Käufen, die mit Grant-Geldern getätigt wurden

B. Alle Dokumente müssen an einem bekannten Ort aufbewahrt werden, der für Clubmitglieder zugänglich ist, und auf Anfrage dem Distrikt übergeben werden.

C. Unterlagen müssen für mindestens fünf Jahre oder länger, falls durch örtliche Gesetze vorgeschrieben, aufbewahrt werden.

**7. Berichterstattung zum Missbrauch von Grant-Mitteln**

Jeglicher möglicher oder tatsächlicher Missbrauch oder eine inkorrekte Verwaltung von Grant-Mitteln muss von den Clubs an den Distrikt gemeldet werden.

**Autorisierung und Zustimmung**

Diese Absichtserklärung (Memorandum of Understanding - MOU) ist eine Vereinbarung zwischen dem Club und dem Distrikt und bestätigt, dass der Club Maßnahmen ergreifen wird, um die korrekte Umsetzung von Grant-Aktivitäten und die korrekte Verwaltung von Foundation-Grant-Mitteln zu gewährleisten. Durch eine Unterzeichnung dieses Dokuments stimmt der Club einer Befolgung aller Konditionen und Anforderungen des MOU zu.

1. Wir, die Verantwortlichen für die Verwaltung von Grant-Aktivitäten des **Rotary Clubs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, bestätigen, dass der Club die in dieser Absichtserklärung aufgeführten Vorgaben einhält und Rotary International **Distrikt 1830** umgehend über jegliche Änderungen oder Neuregelungen der Club-Geschäftsordnung informiert, die im Zusammenhang mit den hier aufgeführten Vorgaben stehen.

Wir bestätigen des Weiteren die folgenden Ergänzungen der „Absichtserklärung (MOU) für Clubs“:

2. Alle für die korrekte Umsetzung und Verwendung von Global Grants vorgesehenen Maßnahmen gelten gleichermaßen auch für District Grants.

3. Zu Ziffer 3 der MOU „Finanzverwaltungsplan“:   
Zu der genannten Einrichtung eines Bestandssystems soll die Belegliste, die als Muster dieser Vereinbarung beiliegt, verwendet werden.

4. Zu Ziffer 4 der MOU „Kontoanforderungen“:  
Das unter Punkt A genannte Konto wird in Abstimmung mit TRF und RDG bei RDG geführt.  
Die unter A, B und D genannten Bedingungen gelten nicht für die in diesem Zusammenhang bei RDG eingerichteten Konten.  
Zur Sicherstellung der in den Ziffern C und E genannten Kontoführung wird RDG entsprechende Unterlagen in Form von Clubkontoauszügen (Einnahmen und Ausgaben getrennt nach Projekten) zur Verfügung stellen.

5. Zu Ziffer 6 der MOU „Dokumentenaufbewahrung“:  
Die unter Punkt C erwähnte Aufbewahrungsfrist beträgt in Deutschland 10 Jahre nach Abschluss des Projektes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Club-Präsident** | |
| **Amtsjahr** |  |
| **Name** |  |
| **Unterschrift** |  |
| **Datum** |  |
| **Club-Präsident elect** | |
| **Amtsjahr** |  |
| **Name** |  |
| **Unterschrift** |  |
| **Datum** |  |

Zu 3. Automatische Einrichtung eines Grant-Kontos bei RDG bei Distrikt-Grants

Das Grant-Konto lautet: „Rotary Deutschland Gemeindienst e.V., Deutsche Bank AG Düsseldorf, IBAN DE80300700100394120000, BIC: DEUTDEDD,  
Kto.-Nr. 394 1200 00, BLZ 300 700 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Konto-Inhaber | Distrikt | Club-Nr. | Projekt-Nr. |
| RC | 1830 |  | DG-Nr.  GG-Nr. |

Zu 4. Benennung der Verfügungsberechtigten des Grant-Kontos bei RDG

Die Verfügungsberechtigten für dieses Grant-Konto unseres Clubs sind:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Rotary-Funktion |  |
| Name |  | Rotary-Funktion |  |

Der Ersatz-Verfügungsberechtigte (bei Verhinderung eines der beiden vorgenannten Verfügungsberechtigten) für das Grant-Konto unseres Clubs ist:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Rotary-Funktion |  |

Zu 5. Benennung eines Prüfers

Als Prüfer der Grant-Mittelverwendung benennen wir folgende Person\*, die nicht unserem Club angehört:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name | Rotary Club | Berufsbezeichnung | Ort | Straße |
| Bernhard Gailing | Bad Mergentheim | PDG und Vorsitzender Distrikt-Audit-Team | Bad Mergentheim | Arkaustraße 10 |

\* muss kein(e) Rotarier(in) sein

**Zu 6. Ausdrückliche Anerkennung und Berücksichtigung   
der in § 2 der RDG-Satzung aufgeführten Zwecke des Vereins und  
Erfüllung der steuerlichen Nachweispflichten für RDG**

Auszug aus der Satzung des RDG Düsseldorf e.V.:

**§ 2**

**Zweck des Vereins**

Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Entsprechend dem rotarischen Gedanken, nämlich den ethischen Grundsatz des selbstlosen Dienens im täglichen Leben zu verbreiten, sind Zwecke des Vereins

1. Förderung der öffentlichen Gesundheitspflege,

2. Förderung der Jugend- und Altenhilfe,

3. Förderung kultureller Zwecke,

4. Förderung der Erziehung, Volks- und Berufsbildung einschließlich der Studentenhilfe,

5. Förderung des Naturschutzes und der Landschaftspflege im Sinne des Bundesnaturschutzgesetzes und der Naturschutzgesetze der Länder,

6. Förderung der Zwecke der amtlich anerkannten Verbände der freien Wohlfahrtspflege,

7. Förderung der Hilfe für politisch, rassisch oder religiös Verfolgte, für Flüchtlinge, Vertriebene, Aussiedler, Spätaussiedler, Kriegsopfer, Kriegshinterbliebene, Kriegsbeschädigte und Kriegsgefangene, Zivilbeschädigte und Behinderte sowie Hilfe für Opfer von Straftaten,

8. Förderung der Rettung aus Lebensgefahr,

9. Förderung des Feuer-, Arbeits-, Katastrophen- und Zivilschutzes sowie der Unfallverhütung,

10. Förderung des Tierschutzes,

11. Förderung der Entwicklungszusammenarbeit,

12. Förderung von Verbraucherberatung und Verbraucherschutz,

13. Förderung der Fürsorge für Strafgefangene und ehemalige Strafgefangene,

14. Förderung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen,

15. Förderung des Schutzes von Ehe und Familie,

16. Förderung der Kriminalprävention,

17. Förderung von Wissenschaft und Forschung,

18. Förderung internationaler Gesinnung, der Toleranz auf allen Gebieten der Kultur und des Völkerverständigungsgedankens.

Der Verein verwirklicht diese Zwecke im In- und Ausland selbst, im Übrigen auch durch Beschaffung von sachlichen und finanziellen Mitteln für andere Körper-schaften (auch soweit sie nicht unter 6. fallen), die diese Mittel ausschließlich zu steuerbegünstigten Zwecken verwenden.

Die Förderung der Zwecke des Vereins geschieht insbesondere durch die finanzielle Unterstützung von Personen, die im Sinne des § 53 AO wegen Krankheit oder Armut hilfsbedürftig sind, durch die Gewährung von Stipendien und Unterstützung des internationalen Jugendaustauschs, Unterhaltung und Unterstützung von Lehranstalten, Finanzierung der Einrichtung von Ausbildungsplätzen für Jugendliche, Restauration und Renovierung von Kirchen und kirchlichen Einrichtungsgegenständen, internationale Hilfeleistung in Katastrophenfällen, Beschaffung von Einrichtungsgegenständen und Geräten für Kinder-, Jugend- und Altenheime, Krankenhäuser und Behindertenheime sowie durch finanzielle Unterstützung der vorgenannten Einrichtungen.

Wir, die Verantwortlichen für die Verwaltung von Grant-Aktivitäten des vorerwähnten Rotary Clubsbestätigen, dass der Club die vorgenannten Zwecke des RDG Düsseldorf e.V. bei der Durchführung und Abrechnung von District Grants bzw. Global Grants der TRF anerkennt und einhält. Rotary Deutschland Gemeindienst e. V. wird von jedweder Haftung - gleich welcher Art -, die durch die Projektumsetzung entstehen könnte, freigestellt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Club-Präsident** | |
| **Amtsjahr** |  |
| **Name** |  |
| **Unterschrift** |  |
| **Datum** |  |
| **Club-Präsident elect** | |
| **Amtsjahr** |  |
| **Name** |  |
| **Unterschrift** |  |
| **Datum** |  |

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zur Kenntnis genommen und geprüft:

Wolfgang Kramer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
DGSC D 1830 Unterschrift DGSC D 1830 Datum

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Muster Belegliste** (zu Ziffer 3 der MOU „Finanzverwaltungsplan“)  **Verwendungsnachweis** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Projekt** |  |  | Anmerkung: pro Budgetposition zu erstellen | | | |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Belege zum Projekt ……. Einzelposition** | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Beleg Nr.** | **Datum der  Zahlung** | **Zahlungsempfänger** | **Zahlungsbegründung** | | **Betrag in EURO** |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Gesamt:** |  |  |  | | **0,00** |  |
|  |  |  |  | |  |  |