



ROTARY INTERNATIONAL

District 1830

PDG KLAUS P. E. RICHTER
DRFC-CHAIR 2010-2013



Future Vision Plan der Rotary Foundation

Anlage zur Club-Qualifizierung

Teil 1 (Memorandum Of Understanding mit Ergänzungen) und Teil 2 (Satzungen RI/TRF und RDG)

Teil 1: Absichtserklärung (MOU) für Clubs mit Ergänzung

ABSICHTSERKLÄRUNG (MEMORANDUM OF UNDERSTANDING) FÜR CLUBS

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

Über eine Verpflichtung zur Umsetzung der *Absichtserklärung für Clubs* in Clubs, die Rotary Foundation District Grant-Mittel erhalten, entscheidet jeder Distrikt selbst.

1. Qualifizierungsvoraussetzungen
2. Verantwortlichkeiten der Club-Amtsträger bei einer Qualifizierung
3. Finanzverwaltung
4. Dokumentationsaufbewahrung
5. Berichterstattung über die Verwendung von Grant-Geldern
6. Methoden für die Berichterstattung und das Verhalten bei inkorrektter Verwendung von Grant-Geldern

1. Qualifizierungsvoraussetzungen

- A. Nach Erfüllung der Grundvoraussetzungen einer Qualifizierung, gilt ein Club für ein Jahr als qualifiziert.
- B. Durch Zustimmung zu dieser Übereinkunft und den Erhalt von Rotary Foundation Grant-Geldern, verpflichtet sich der Club als Gesamtheit die Verantwortung für die Verwendung von Grant-Geldern zu übernehmen, ungeachtet dessen, welche Einzelperson(en) oder welche Gruppe die Gelder im Einzelnen kontrollieren.
- C. Der Club ist zur Angabe jeglicher Interessenkonflikte und zur Einhaltung der Richtlinien zu Interessenkonflikten für Grant-Teilnehmer (Conflict of Interest Policy for Grant Participants), wie unter Punkt 7.030 der Richtlinien der Rotary Foundation aufgeführt, verpflichtet.
- D. Der Club ist verpflichtet alle Distrikt- und TRF-Prüfungen zu unterstützen.

2. Verantwortlichkeiten der Club-Amtsträger bei einer Qualifizierung

- A. Ein dafür eigens ernanntes Clubmitglied überwacht die Club-Qualifizierung und stellt sicher, dass zu allen TRF-Grants Rechenschaftsmethoden und ordnungsgemäße Verwaltungspraktiken eingeführt werden.
- B. Der Club ist verantwortlich für die Erstellung einer Nachfolgeregelung zur Übergabe von Grant-Berichten, um eine durchgängige Dokumentation und Weitergabe von Informationen sicherzustellen.

- C. Der Club Präsident elect oder ein eigens ernanntes Clubmitglied ist zur Teilnahme an vom Distrikt organisierten Grant-Verwaltungs- und Qualifizierungstrainings verpflichtet.

3. Finanzverwaltung

- A. Der Club muss ein, im Einklang mit geltendem Recht stehendes, eigens für den Erhalt von Rotary Foundation Global Grants eingerichtetes Bankkonto unterhalten
1. Das Konto sollte einen niedrigen oder gar keinen Zinssatz bieten. Zinsen müssen genau dokumentiert und für zulässige, vorab genehmigte Grant-Aktivitäten genutzt werden oder an TRF bzw. den Distrikt weitergeleitet werden.
 2. Grant-Gelder dürfen nicht auf Festgeldkonten angelegt werden. Darunter fallen u.a.: Anlagefonds, festverzinsliche Wertpapiere, Anleihepapiere und Aktien.
3. Für das Ausstellen von Schecks und Kontoabhebungen sind jeweils immer die Unterschriften zweier Rotarier nötig.
- B. Der Club ist zur Erstellung eines Finanzverwaltungsplans verpflichtet, der folgende Maßnahmen regelt:
1. Die Pflege gewisser Darstellungen, u.a. einer detaillierten Berichterstattung zu Quittungen und Auslagen, die Verwaltung von Belegen zu Ausgaben ab 75 USD (oder ab jener Summe an Ausgaben, die vom Gesetz vorgeschrieben wird).
 2. Methoden zur Verteilung von Grant-Geldern direkt an Rotarier, Lieferanten und Spendenempfänger, wie im Grant-Antrag genehmigt. Alle Grant-Gelder, die nicht sofort verteilt werden, müssen auf einem eigens dafür eingerichteten Projekt-Konto verbleiben, ausgenommen Direktzahlungen im Zusammenhang mit Grant-Aktivitäten oder Rückzahlungen an den Distrikt oder TRF.
 3. Die Pflege getrennter Einkommens- und Ausgabenberichte, in denen eventuelle Zinszuwächse und Regresserlöse aufgeführt sind.
 4. Die Pflege eines Hauptkontos, auf dem Gelder bestimmten Projekten zugeordnet sind.
 5. Die Einrichtung eines Bestandssystems, durch das Ausrüstungen und andere Bestände, die mit Grant-Mitteln gekauft wurden, erfasst werden und Berichte über Einzelposten, die im Zuge von Grant-Aktivitäten gekauft, hergestellt oder verteilt wurden, enthält.
 6. Die Durchführung monatlicher Kontenabstimmungen.
 7. Die Pflege eines Planes zur Übergabe der Kontenaufsicht im Zuge eines Führungskräftewechsels.
 8. Die Sicherstellung, dass alle Grant-Aktivitäten, der Einsatz von Grant-Geldern eingeschlossen, im Einklang stehen mit geltendem Recht.

4. Dokumentationsaufbewahrung

- A. Der Club hat die Aufgabe, ein Dokumentationsaufbewahrungs-System oder Club-Archiv aufzubauen, in dem Originaldokumente mindestens fünf Jahre oder länger, falls vom Gesetz vorgeschrieben, aufgehoben werden. Dies schließt unter anderem folgende Dokumente ein:
1. Alle Dokumente, die im Zusammenhang mit der Qualifizierung stehen
 2. Alle Geschäftsordnungs-Berichte und -Dokumente, die durch die Absichtserklärung für Clubs vorgeschrieben werden
 3. Unterlagen, die im Zusammenhang mit Grants stehen, u.a. Originaldokumente zu allen Grants, Kopien von Vorschlägen und Anträgen, Kopien von Grant-Vereinbarungen, Kopien von Berichten, die an TRF und den Distrikt gesandt wurden, Quittungen und Rechnungen zu allen Käufen, die mit Grant-Geldern getätigt wurden, handschriftliche und elektronisch verfasste Korrespondenz
- B. Alle Dokumente müssen an einem bekannten Ort aufbewahrt werden, der für Clubmitglieder zugänglich ist und auf Anfrage oder im Falle einer Prüfung an TRF oder den Distrikt übergeben werden.

5. Berichterstattung über die Verwendung von Grant-Geldern

Der Club muss über die Verwendung von Grant-Geldern gemäß den Geschäftsbedingungen für Rotary Foundation District Grants und Global Grants Bericht erstatten.

6. Methoden für die Berichterstattung und das Verhalten bei inkorrektter Verwendung von Grant-Geldern

Der Club ist verpflichtet jeglichen möglichen Missbrauch und Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit Grant-Aktivitäten an den Distrikt zu melden.

7. Authorisierung und Zustimmung

*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 1860 umgehend über jegliche Änderungen oder Neuregelungen der Club-Geschäftsordnung informiert, die im Zusammenhang mit den hier aufgeführten Vorgaben stehen.

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

a) Zu Abs.1 und 2 der Präambel der MOU:

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

b) Zu Ziffer 3 der MOU „Finanzverwaltung“:

Das unter Punkt A genannte Konto wird in Abstimmung mit TRF und RDG bei RDG geführt.

Die unter A 1.-3 genannten Bedingungen gelten nicht für die in diesem Zusammenhang bei RDG eingerichteten Konten.

Die unter Punkt B genannte Untergrenze von 75 USD ist ungültig. In Deutschland gilt die Belegpflicht für alle Ausgaben ohne Untergrenze.

c) Zur unter Punkt B in Zi. 5 genannten Einrichtung eines Bestandssystems soll die Belegliste, die als Muster dieser Vereinbarung beiliegt, verwendet werden.

d) Zur Sicherstellung der unter Punkt B in den Ziffern 3, 4 und 6 genannten Kontoführung wird RDG entsprechende Unterlagen in Form von Clubkontoauszügen (Einnahmen und Ausgaben getrennt nach Projekten) zur Verfügung stellen.

e) Zu Ziffer 4 der MOU „Dokumentationsaufbewahrung“

Die unter Punkt A erwähnte Aufbewahrungsfrist beträgt in Deutschland 10 Jahre nach Abschluss des Projektes.

Club-Präsident	
Amtsjaar	
Name	
Unterschrift	
Datum	

Club-Präsident elect	
Amtsjaar	
Name	
Unterschrift	
Datum	

Einrichtung eines Grant-Kontos bei RDG

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

Konto-Inhaber	Distrikt	Club-Nr.	Projekt-Aktions-Nr.
RC	1830		

Benennung der Verfügungsberechtigten

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	

Teil 2:

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,
6. Förderung der Zwecke der amtlich anerkannten Verbände der freien Wohlfahrtspflege,
7. Förderung der Hilfe für politisch, rassistisch oder religiös Verfolgte, für Flüchtlinge, Vertriebene, Aussiedler, Spätaussiedler, Kriegsoffer, 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 der Betreuung ausländischer Besucher in Deutschland,
11. Förderung des Tierschutzes,
12. Förderung der Entwicklungshilfe,
13. Förderung von Verbraucherberatung und Verbraucherschutz,
14. Förderung und Fürsorge für Strafgefangene und ehemalige Strafgefangene,
15. Förderung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen,
16. Förderung des Schutzes von Ehe und Familie,
17. Förderung der Kriminalprävention,
18. Förderung mildtätiger Zwecke,
19. Förderung kirchlicher Zwecke,
20. Förderung von Wissenschaft und Forschung,
21. Förderung der Völkerverständigung.

Der Verein verwirklicht diese Zwecke im In- und Ausland selbst, im übrigen auch durch Beschaffung von sachlichen und finanziellen Mitteln für andere Körperschaften (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 **Rotary Clubs** _____, bestätigen, 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.

Club-Präsident	
Amtsjahr	
Name	
Unterschrift	
Datum	

Club-Präsident elect	
Amtsjahr	
Name	
Unterschrift	
Datum	

Zur Kenntnis genommen und geprüft:

Bestätigt durch den Distrikt 1830:

Datum

Unterschrift DRFC-Chair

Datum

Unterschrift Governor

Die Bestätigung der Club-Qualifizierung wurde der zentralen Dokumentationsstelle (Frau Hauser) im Original zugesandt

am _____

Von Frau Hauser wurde elektronische Kopie der Bestätigung der Club-Qualifizierung gesandt

an Clubpräsident / Präsident elect am _____

an DRFC- Chair Klaus Richter am _____

an DG _____ am _____

an DGE _____ am _____

an RDG _____ am _____