



*Allgemeine Bedingungen für die Vergabe von
District Simplified Grants (DSGs)*

**MIT DER ENTGEGENNAHME EINER DSG ERKLÄREN SIE SICH ZUR EINHALTUNG FOLGENDER
AUFLAGEN DER TRUSTEES FÜR DIE IMPLEMENTIERUNG IHRER DSG BEREIT:**

I. Kriterien für District Simplified Grants (Zuwendungen aus DDF-Mitteln):

District Simplified Grants unterstützen Dienstbemühungen bzw. humanitäre Leistungen von Distrikten. Jedes durch die Zuwendung unterstützte Projekt muss:

- A. Sich nach den Wünschen des nutznießenden Gemeinwesens richten;
- B. Sich an den Traditionen bzw. der Kultur des anderen Landes orientieren, falls die durch die Zuwendung finanzierten Projektaktivitäten außerhalb des Landes des empfangenden Distrikts statt finden; und
- C. Alle geltenden Richtlinien humanitäre Zuwendungen einhalten. Richtlinien zur Förderfähigkeit bzw. Trustee-Vorgaben sind auf der Rotary-Website (www.rotary.org) erhältlich.

II. Einbeziehung von Rotariern:

Der Vorsitzende des Distrikt-Foundation-Ausschusses (District Rotary Foundation Committee (DRFC) Chair) ist die Primärkontaktperson für DSGs. Wechselt der DRFCC, ist der neue Amtsträger für sämtliche DSG-bezogene Kommunikation mit TRF verantwortlich. Der amtierende DRFC Chair fungiert bei allen diesbezüglichen Kontakten mit TRF als Vertreter des Ausschusses und des Distrikts.

Rotarier des Distrikts müssen aktiv an jedem durch eine DSG-Zuwendung finanzierten Projekt aktiv beteiligt sein. Daher ist zur Übersicht des Projekts/der Projekte und des Einsatzes der Zuwendungsmittel ein aus mindestens drei Rotariern aus dem Sponsor-Distrikt bestehender Ausschuss zu bilden. Die Ausschussmitglieder sollten ihre Ausschussaufgaben bis zum Ende des DSG-gesponserten Projekts wahrnehmen, selbst wenn dieses in nachfolgende Rotary-Jahre hineinreicht. Jegliche Änderung der Ausschussbesetzung ist TRF schriftlich mitzuteilen, und die projektbezogenen Unterlagen sind an den Folgeausschuss zu übergeben, damit eine erfolgreiche Übertragung der Projektaufgaben bzw. Ausführung der DSG-Aktivitäten gewährleistet ist. DSGs erfordern die unmittelbare Beteiligung von Rotariern, denen die folgenden Aufgaben zufallen:

- A. Durchführung einer Bedarfsanalyse im Gemeinwesen und Entwicklung eines Projektplans
- B. Einrichtung eines aus mindestens drei rotarischen Beauftragten aus dem Distrikt bestehenden Ausschusses zur Überwachung der projektbezogenen Ausgabenpolitik
- C. Aufsichtsführung über die Grant-Mittel
- D. Direkte Beteiligung an der Umsetzung der Projekte
- E. Sicherstellung, dass das Gemeinwesen am Projekt beteiligt ist und sich für dieses verantwortlich fühlt
- F. Vereinbarung von Zusammenkünften mit örtlichen Dienstleistungsunternehmen, örtlichen Verantwortlichen und oder Nutznießern
- G. Bekanntgabe der Projekte in der Lokalpresse

- H. Verfassen von Fortschritts- und Abschlussberichten, die jegliche Beteiligungen nicht-finanzieller Art aufführen
- I. Bei Bedarf, Besuch des Projektstandortes.

III. Angemessene Implementierung der Zuwendungsmittel:

- A. Die Inanspruchnahme von Zuwendungsmitteln der Rotary Foundation ist mit folgenden Auflagen verbunden:
 - 1. Sie fördert ein bedürftiges Gemeinwesen;
 - 2. Sie fördert den aktiven und persönlichen Einsatz aller an der Projektimplementierung beteiligten Rotarier;
 - 3. Sie hilft einem Gemeinwesen als Ganzem und nicht nur einer einzelnen Person;
 - 4. Sie schließt jede Haftung der Rotary Foundation oder von Rotary International über den Zuwendungsbetrag hinaus aus;
 - 5. Sie muss in Übereinstimmung mit den Kriterien, Richtlinien und Verfahren des PolioPlus-Programms und der Weltgesundheitsorganisation WHO für Impfprojekte erfolgen.
- B. Zuwendungsmittel dürfen nicht für folgende Zwecke verwendet werden:
 - 1. Für den Kauf von Land und Gebäuden. Wenn das zu finanzierende Projekt vom Bau eines Gebäudes abhängig ist, muss dieses Bauvorhaben mit zusätzlichen (d.h. nicht mit ergänzenden) Mitteln des Clubs bzw. Distrikts oder von einer Partnerorganisation finanziert werden. Die Rotary Foundation zahlt bewilligte Zuschussmittel erst nach Beendigung eines solchen Bauvorhabens aus.
 - 2. Für den Bau von Objekten, in denen Personen leben, arbeiten bzw. sich zu Erwerbszwecken aufhalten (z.B. Gebäude, Container und Mobilhäuser) oder Tätigkeiten jeglicher Art ausüben, einschl. Tätigkeiten zur Herstellung, Verarbeitung, Wartung und/oder Lagerung von Produkten. Zulässige Bauprojekte sind Zufahrtsstraßen, Brunnen, Staubecken, Dämme, Brücken, Latrinen, Sanitäranlagen, Wasserversorgungen und ähnliche Strukturen.
 - 3. Für Renovierungsarbeiten, d.h. auch die Installation neuer oder verbesserter elektrischer und sanitärer Anlagen (wie z.B. Strom-, Wasser- und Abwasserleitungen) an Objekten, in denen Personen leben, arbeiten bzw. sich zu Erwerbszwecken aufhalten (z.B. Gebäude, Container und Mobilhäuser) oder Tätigkeiten jeglicher Art ausüben, einschl. Tätigkeiten zur Herstellung, Verarbeitung, Wartung und/oder Lagerung von Produkten.

Inakzeptable Konstruktions- und Renovierungsarbeiten
Elektrifizierung – Einrichtung einer Stromversorgung
Fenster/Türen
Wände/Dach
Allgemeine Modernisierungsmaßnahmen (Verlegen von Teppichen, Malerarbeiten, Lärmschutzmaßnahmen)
Heizung/Klimaanlage
Reparaturen an elektrischen oder sanitären Einrichtungen
Klempnerarbeiten
Abrissarbeiten
Verschiedene sonstige Arbeiten

4. für Löhne, Stipendien oder Honorare an Einzelpersonen, Mitarbeiter anderer Organisationen oder Begünstigte.
5. Als Beitrag zu den Betriebs- und Verwaltungskosten einer anderen Organisation.
6. Für die übermäßige finanzielle Unterstützung eines Begünstigten, Kooperationspartners, einer rotarischen kooperierenden Organisation oder eines Projekts. Im Falle einer rotarischen kooperierenden Organisation bedeutet eine übermäßige finanzielle Unterstützung, wenn über die vorangegangenen fünf Jahre Zuwendungen vergeben wurden, die 1 Millionen US-Dollar überschreiten.
7. Für jegliche Kosten in Verbindung mit Auslandsreisen.
8. Für Fundraising-Aktivitäten.
9. Für nicht spezifizierte Zahlungen oder Spendengelder an die Begünstigten. Die Zuwendungsmittel müssen für den Erwerb von im Budget vorgesehenen und spezifizierten humanitären Hilfsgütern ausgegeben werden.
10. Für Ausgaben in Verbindung mit rotarischen Veranstaltungen wie Distriktkonferenzen oder Jahresfeiern.
11. Für Unterhaltungsaktivitäten ohne humanitären Aspekt.
12. Als Spenden für Partner- oder begünstigte Organisationen
13. Zur Finanzierung von rein religiösen Veranstaltungen in Kirchen oder anderen Gotteshäusern.
14. Für rotarische Beschilderungen jeglicher Art. Ausnahme sind Schilder, die ein Gemeinwesen über einen verfügbaren Dienst informieren, z.B. Poster, die ein Gemeinwesen auf ein Impfprojekt hinweisen, das dem Gemeinwesen helfen soll. Grant-Mittel können nicht für Rotary-Plaketten an Projektstandorten, Rotary-Logos, Rotary-Sticker, Rotary-Beschilderungen an Fahrzeugen oder andere Beschilderungen/Plaketten, die auf Rotary verweisen, verwendet werden
15. Zur Finanzierung folgender Programme: EarlyAct, Interact, Rotaract, Rotary Friendship Exchange, RYLA und Rotary Youth Exchange. Grant-Mittel dürfen nicht für die Finanzierung von Projekten vergeben werden, die von diesen Einheiten initiiert und umgesetzt werden.
16. Für die Rückerstattung von vor Genehmigung des Projekts entstandenen Ausgaben, zur Finanzierung bereits begonnener Projekte bzw. von Aktivitäten, die in erster Linie von einer nicht-rotarischen Organisation geleitet werden.
17. Zur Einrichtung einer permanenten Stiftung, eines Trusts oder eines zinstragenden Dauerkontos oder zur Anlage von Zuwendungsgeldern in Festgeldkonten, da dies die Entnahme von Geldern aus dem designierten Projektkonto für andere Zwecke als der Begleichung von Projektausgaben bedeuten würde. Projekte dürfen die Einrichtung von revolvingierenden Krediten oder Kreditrahmen enthalten, solange entsprechende Schulungen und detaillierte Informationen zu Rückzahlungskonditionen ebenfalls Teil des Projekts sind.
18. Zur direkten Bevorteilung eines Rotariers, eines Angestellten eines Clubs, Distrikts oder einer anderen rotarischen Instanz, eines Angehörigen von RI oder eines Ehepartners, von Eltern, Großeltern, Kindern (leiblich und adoptiert) von Rotariern oder rotarischen Angestellten.

19. Zur Duplizierung bereits bestehender Stiftungs- oder anderweitig von Rotary geförderter Programme.
20. Für Ausbildungen auf dem zweiten Bildungsweg sowie für wissenschaftliche Untersuchungen bzw. persönliche oder berufliche Weiterbildung oder zur Teilnahme von Personen an Seminaren, Konferenzen oder internationalen Austauschprogrammen. Projekte dürfen gleichwohl Schulungen enthalten, solange diese kurzfristig angelegt sind und ausschließlich einem elementaren Ausbildungszweck dienen.
21. Als Spende an die Foundation oder an ein Humanitarian Grant-Programm (einschl. Matching Grants und Global Grants)
22. Für andere als die von TRF genehmigten Zwecke.

IV. District Simplified Grants – Mittelbereitstellung und Auszahlung:

District Simplified Grants werden erst nach Erfüllung sämtlicher folgender Bedingungen freigegeben.:

- A. Die Rotary Foundation hat vom Sponsor-Distrikt ein ausgefülltes und unterzeichnetes (und vom DRFCC und dem jeweiligen Governor Elect bzw. Governor genehmigtes) DSG-Antrags- und Vereinbarungsformular erhalten.
- B. Der Rotary Foundation liegen entsprechende Angaben über einen geeigneten Zahlungsempfänger vor.
- C. DSG-Mittel müssen auf ein – vorzugsweise für das betreffende Projekt eingerichtetes – Konto unter rotarischer Kontrolle mit mindestens zwei Zahlungsberechtigten eingezahlt werden. Als Kontenbezeichnungen kommen z.B. „Rotary Distrikt 1234“ oder „District Simplified Grant Nr. 12345“ in Frage.“
- D. District Simplified Grants werden nicht an Einzelpersonen, Rotary Clubs, Partnerorganisation oder Begünstigte ausgezahlt.
- E. Für Zuwendungen über 25.000 USD liegen TRF Pläne für den Mitteleinsatz und die Bekanntmachung des Projekts vor.
- F. Die erforderliche Rechnungslegung über alle vorherigen DSGs des Distrikts liegt vor.
- G. Es sind höchstens zwei erteilte DSGs mit offener Rechnungslegung vorhanden. Nachweise nennenswerter Projektfortschritte, d.h. Vorlage von Berichten, aus denen der Einsatz förderfähiger Ausgaben in Höhe von etwa 50% des gesamten Zuwendungsbetrages hervorgeht, sind für eine DSG erforderlich, bevor Mittel der zweiten DSG bereitgestellt werden können.
- H. Distrikte dürfen pro Programmjahr nur eine DSG beantragen. Anträge auf Erhöhung des Zuwendungsbetrages müssen gestellt werden, wenn die DSG zwar bewilligt aber noch nicht ausgezahlt wurde. Wurden bereits Mittel bereitgestellt, ist keine weitere Aufstockung der Zahlungsbeträge mehr möglich.

V. Verantwortlicher Einsatz der Grant-Mittel:

Empfänger von District Simplified Grants müssen

- A. die ihnen von der Rotary Foundation anvertrauten Gelder sorgfältig hüten und jederzeit gegen Verlust, Missbrauch oder Verschwendung schützen

- B. eine kompetente und sorgfältige Projektaufsicht mit klar definierten Kompetenzbereichen, ordnungsgemäßer Finanzkontrolle und vollständiger Durchschaubarkeit der Projektvorgänge und finanziellen Transaktionen sicherstellen.
- C. gewährleisten, dass die durch die Rotary Foundation bereitgestellten Mittel ausschließlich den in den Kriterien ausgeführten und keinerlei Interpretation zulassenden förderfähigen Zwecken zugeführt werden. Grant-Mittel, die für nicht genehmigte bzw. nicht förderfähige Ausgaben bzw. Zwecke verwendet werden, müssen TRF erstattet werden.
- D. alle Grant-bezogenen finanziellen Transaktionen und Projektaktivitäten in Übereinstimmung mit den allgemein üblichen Grundlagen ordentlicher Buchführung sowie in Übereinstimmung mit der „Declaration of Rotarians in Business und Professions“ und im Geiste der „Vier-Fragen-Probe“ durchführen. Dazu gehören:
 1. ordentliche Buch- und Kontenführung, die Aufbewahrung aller Originalrechnungen und -belege für mindestens fünf Jahre (oder länger, falls von der örtlichen Gesetzgebung vorgeschrieben).
 2. das Verbleiben der Grant-Mittel auf dem Projektkonto ohne Umleitungen oder Weiterüberweisung, außer für eine direkte Bezahlung von Projektkosten oder eine Zurückleitung von Mitteln an die Foundation, und
 3. die Einrichtung eines Inventarsystems, das sämtliche, mit Grant-Geldern bezahlte Artikel erfasst und Belege/Datensätze für alle gekauften, erstellten oder vergebenen Posten und Artikel für die gesamte Dauer des Projektes verzeichnet.
- E. mit allen Kräften versuchen, den Eindruck zu vermeiden, dass Zuwendungen der Rotary Foundation auf unvorschriftsmäßige Weise ausgegeben werden, und zwar in weitaus größerem Maße, als dies bei der Nutzung von privaten oder Gesellschaftsmitteln üblich ist.
- F. alle eventuellen Interessenkonflikte offen legen. Ein Interessenkonflikt besteht, wenn eine Beziehung zwischen Personen zur Folge hat, dass eine an einem Programm-Grant oder –Award mitwirkende Person bzw. deren Familie, Bekanntschaften, Geschäftskollegen, oder Organisationen, in denen die Person als Trustee oder anderer Amtsträger fungiert, tatsächlich oder auch nur dem Anschein nach Vorteile daraus ziehen kann. Alle Offenlegungen müssen vor der Genehmigung des Grant erfolgen.
 1. Die Einholung von Vorschlägen bzw. das Ausschreibungsverfahren muss so vor sich gehen, dass die bestmöglichen Dienste zu einem erschwinglichen Preis und unabhängig davon beschafft werden können, ob eine besondere Beziehung zwischen dem Lieferanten und einer Rotary-Instanz besteht. Mögliche Interessenkonflikte können entstehen, wenn eine Rotary-Instanz eine Geschäftsbeziehung in Erwägung zieht, bei der an einen Rotarier, an einen im Besitz eines Rotariers befindlichen Güter- und/oder Dienstlieferanten oder an Mitarbeiter von TRF-Partnerorganisationen Gelder ausgezahlt werden.
 2. Falls ein Rotarier dem Vorstand einer Partnerorganisation, einer Lieferantenfirma oder eines Begünstigten einer Matching Grant angehört oder diesen gegenüber beruflich verpflichtet ist, darf er NICHT im Projektausschuss sitzen.
- G. unverzüglich jegliche Regelverstöße beim Umgang mit Zuwendungsmitteln der Rotary Foundation melden.
- H. nicht in Anspruch genommene Gelder und/oder Zinserträge darauf bei Beendigung des Projektes an die Rotary Foundation zurückerstatten. Diese fließen zurück auf das derzeitige DDF-Konto des Distrikts und stehen zur Teilnahme an anderen TRF-Programmen zur Verfügung.
- I. vor der (direkten oder indirekten) Überweisung der DSG-Mittel oder der Verwendung derselben zum Erwerb von Hilfsgütern oder –diensten zugunsten von Ländern, Instanzen oder Personen, gegen die nach US-Bestimmungen Wirtschafts- oder Handelssanktionen bestehen (momentan u.a. auch Kuba,

Iran, Sudan, Libyen, Nordkorea und Myanmar) eine entsprechende Genehmigung bei der Rotary Foundation einholen, damit TRF die entsprechenden behördlichen Genehmigungen für einen derartigen Einsatz der Mittel einholen kann.

VI. Zeitlicher Begrenzungsrahmen:

Das Kuratorium richtete das DSG-Programm mit dem Ziel ein, dass Distrikte die Zuwendungsmittel innerhalb eines Rotary-Jahres erhalten, verteilen, ausgeben und über deren Verwendung Bericht erstatten. In diesem Sinne wurde der folgende zeitliche Begrenzungsrahmen festgelegt, damit Distrikte die in Verbindung mit einer DSG erhaltenen Zuwendungsmittel zügig einsetzen.

- A. Sponsoren wird die Vorlage ihrer DSG-Anträge bis spätestens 31. März und die Erfüllung aller Vorbedingungen bis spätestens 15. Mai des der Verfügbarkeit der DDF-Mittel vorausgehenden Rotary Jahres dringend empfohlen. Liegt die Projektgenehmigung nicht bis spätestens 15. Mai des Programmjahres vor, wird die DSG-Zuwendung gekündigt.
- B. Werden nicht mindestens aller zwölf Monate Verlaufsberichte über frühere Zuwendungen vorgelegt, kann der Distrikt keine neue DSG beantragen. Die Sponsoren müssen innerhalb von zwölf Monaten nach Auszahlung der Projektgelder einen Nachweis beträchtlicher Projektfortschritte erbringen. Andernfalls wird die Zuwendung gekündigt und der jeweilige Distrikt zur Rückführung der Mittel an die Foundation aufgefordert.
- C. Sponsoren müssen bis spätestens 15. Mai des Programmjahres sämtliche Auflagen für die Erteilung von Zuwendungsmitteln erfüllen. Genehmigte DSGs, bei denen dies nicht der Fall ist, werden gekündigt, denn DSG-Mittel sind nach Ende des Programmjahres nicht mehr verfügbar.

VII. Berichtspflicht und Rechnungsprüfung:

Das Kuratorium der Rotary Foundation verlangt von den Empfängern von District Simplified Grants Folgendes:

- A. Vorlage von Verlaufs- und Abschlussberichten:
 1. Verlaufsberichte, in denen die Fortschritte bei der Projektverwirklichung, finanzielle Transaktionen sowie das voraussichtliche Projektabschlussdatum angegeben sind, sind alle zwölf Monate nach Eingang der Zuwendungsmittel fällig.
 2. Ein Abschlussbericht ist innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss des Projekts abzugeben. Bei Nichteinhaltung der TRF-Richtlinien bei der Projektumsetzung und Mittelverwendung muss der Distrikt TRF die zweckentfremdeten Grant-Gelder vollständig rückerstatten und darf für bis zu fünf Jahre keine Grant-Mittel beantragen bzw. erhalten. Verlaufs- und Abschlussberichte müssen folgende Informationen enthalten:
 - a. Eine Detailbeschreibung des Projekts, wobei die Projektergebnisse für jedes Projekt eindeutig definiert sein müssen
 - b. Nachweise der (positiven) Auswirkung der Projektaktivitäten auf die Begünstigten.
 - c. Volle Erläuterung rotarischer Kontrollfunktion, rotarischen Projektmanagements und rotarischer Beteiligung für jedes durch Zuwendungsmittel finanzierten Projekts.
 - d. Komplette Einnahmen-/Ausgabenaufstellung.
 - e. Bankauszüge, die die Einnahmen-/Ausgabenabrechnung belegen, sowie

- f. Eine detaillierte Schilderung der Umsetzung der einzelnen Projekte, wobei anzugeben ist, inwiefern die gemachten Erfahrungen für den Distrikt hinsichtlich des nächsten Rotary-Jahres richtungweisend sind.
3. Für den Verlaufs- und Abschlussbericht muss das offizielle District Simplified Grant Berichtsformular (erhältlich bei www.rotary.org) verwendet werden.
 4. Neue Anträge werden abgewiesen bzw. an den Distrikt zurückgeschickt, falls nicht fristgemäß alle erforderlichen Verlaufsberichte für ein laufendes DSG-Projekt vorgelegt wurden oder für andere Grant-Typen Abschlussberichte ausstehen.
- B. Aufbewahrung aller Originalbelege sämtlicher mit Grant-Mitteln bestrittenen Ausgaben durch den Distrikt, und zwar entsprechend den Vorgaben der örtlichen Gesetzgebung und für mindestens fünf Jahre nach Abschluss des Projekts. TRF behält sich das Recht vor, jederzeit Belege für mit Grant-Mitteln bestrittenen Ausgabeposten einzufordern.
- C. Durchführung einer Jahresabschlussprüfung (Vorgeschriebene Buchprüfung):
- Allen Zuwendungsempfängern wird die Durchführung einer Jahresabschlussprüfung/einer vorgeschriebenen Buchprüfung empfohlen. Bei Zuwendungsbeträgen über 25.000 USD dagegen ist dies Pflicht.
1. Unabhängige Rechnungsprüfungen müssen von qualifizierten und unabhängigen Wirtschaftsprüfern durchgeführt werden. Die Ernennung des Wirtschaftsprüfers erfolgt durch den Governor, Rotary Foundation-Beauftragten oder Grant-Beauftragten des Projektdistrikts (an den die Mittel ausgezahlt wurden); die Rotary Foundation behält sich jedoch grundsätzlich das Recht zur Einschaltung eines Wirtschaftsprüfers ihrer Wahl vor.
 2. Die Abschlussprüfung muss folgende Komponenten enthalten:
 - a. Abgleich der Einnahmen- und Ausgabenaufstellung mit dem genehmigten Budget
 - Bestätigung, dass sämtliche Gelder ihrer Zweckbestimmung zurückgeführt wurden
 - b. Abgleich der Einnahmen- und Ausgabenaufstellung mit den Bankauszügen des Projekts
 - Bestätigung, dass eine ordentliche Buchführung vorliegt
 - c. Prüfung ausgewählter Ausgaben
 - Auswahl verschiedener Auszahlungen und deren Zuordnung zu vorhandenen Zahlungsnachweisen
 - Prüfung von Kaufabwicklungen und ob zu diesen Kostenvoranschläge eingeholt wurden (falls erforderlich)
 - Überprüfung von Zahlungsabläufen und dass ein Kontrollsystem vorhanden ist
 - d. Prüfung, ob ein ordentliches Inventarsystem gepflegt wurde (falls erforderlich)
 - e. Prüfung, ob alle Projektaktivitäten, eingeschlossen aller Ausgaben und der Vergabe von Mitteln mit örtlichen Gesetzen und Regulierungen übereinstimmen

3. Die unabhängige Rechnungsprüfung muss innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss des Grants bei TRF eingehen und kann zusammen mit dem Abschlussbericht eingereicht werden.
 4. Die Verantwortung für eine unabhängige Rechnungsprüfung zu allen Grants liegt beim Hauptsponsor/ den Hauptsponsoren. Die Kosten können zwischen allen sponsernden Rotary Clubs, Distrikten und anderen am Grant beteiligten Parteien geteilt werden. Falls die Mittel für eine Rechnungsprüfung nicht aufgebracht werden können, können bis zu 500 USD hierfür aus den Grant-Mitteln genommen werden.
- D. Zusammenarbeit bei Rechnungsprüfungen durch die Rotary Foundation:
1. Die Rotary Foundation behält sich das Recht vor, jederzeit und für Grants jeglichen Umfangs eine Buchprüfung durchzuführen.
 2. Die Rotary Foundation behält sich auch das Recht vor, jederzeit das Projekt einer Prüfung zu unterziehen, die Nachreichung zusätzlicher Unterlagen zu verlangen und Zahlungen auszusetzen, falls sich nach Ermessen der Foundation nicht zufrieden stellende Fortschritte im Projektverlauf einstellen.
 3. Der Sponsordistrikt führt detaillierte, akkurate und vollständige Unterlagen über alle Vorgänge und verpflichtet sich, alle Originalbelege und –Unterlagen (Quittungen, Schecks, Rechnungen usw.) bis fünf Jahre nach Abschluss des Projekts aufzubewahren.

VIII. Richtlinien der Rotary Foundation hinsichtlich der Bevölkerungsentwicklung:

Die Rotary Foundation unterstützt die Programme und Ziele von Rotary International, einschließlich der Zielsetzungen in Bezug auf die globale Bevölkerungsentwicklung. Durch District Simplified Grant-Mittel können folgende Projekte unterstützt werden, die sich Problemen der Bevölkerungsentwicklung widmen:

- A. Pränatale Medikamente, nahrungsergänzende Vitamine etc.
- B. Medikamente zur Geburtshilfe
- C. Früh- und Vorsorgeuntersuchungen Neugeborener
- D. Chirurgische Geburtsbestecke
- E. Pränatale Diagnostik
- F. Ultraschallgeräte (zur Diagnose und Behandlung von Patienten)
- G. Ausbildung und Training
- H. Schulung in öffentlicher Gesundheitspflege
- I. Familienplanung
- J. Informationen über Geschlechtskrankheiten
- K. Schulung im Gesundheitswesen
- L. Ernährungsberatung

IX. Richtlinien zum Gebrauch des Namens und Emblems von Rotary:

Die folgenden Richtlinien zur Nutzung des Namens und Emblems von „Rotary“ wurden von Rotary entwickelt. Sie sind bei der Bezeichnung des unterstützten DSG-Projekts und in allen damit in Verbindung stehenden Schriftwerken zu beachten:

A. Der Name ROTARY

1. Nach einem Beschluss des RI-Zentralvorstands ist bei jeder Erwähnung des Namens „Rotary“ ohne weiterführende Kennzeichnung (z.B. der Name eines Rotary Clubs oder Distrikts) die internationale Vereinigung – Rotary International (RI) – gemeint.
2. Neue Projektnamen oder Programme, die nicht der alleinigen Kontrolle von RI unterliegen, müssen bei der Verwendung von „Rotary“ auch den Namen teilnehmender Clubs oder Distrikte, nicht aber die Bezeichnung „International“ führen.
3. Bei Verwendung der Bezeichnungen „Rotary“ bzw. „Foundation“ müssen dies mit Zusätzen, etwa den Namen des/der teilnehmenden Clubs bzw. Distrikt/s/e versehen sein.
4. Laufende Programme, die nicht der direkten Kontrolle von RI unterliegen und nicht diesen Richtlinien entsprechen, sollten wie oben ausgeführt umbenannt werden (d.h. sie müssen bei Verwendung des Namens „Rotary“ außerdem den Namen des/der teilnehmenden Rotary Clubs oder Distrikt/s/e enthalten).
5. Sollte der Name eines Projekts diesen Richtlinien nicht entsprechen, bedarf der besonderen Genehmigung durch den RI-Zentralvorstand.

B. Das Emblem von ROTARY

1. Das Rotary-Emblem verkörpert wie der Name von Rotary die internationale Vereinigung Rotary International.
2. Wird das Rotary-Emblem für ein Projekt, ein Programm oder eine Tätigkeit verwendet, die nicht unter der alleinigen Kontrolle von RI stehen, muss der Name des oder der teilnehmenden Clubs oder Distrikte direkt neben dem Emblem in gleicher Größe erscheinen.
3. Alle Reproduktionen des Rotary-Emblems müssen den von RI vorgeschriebenen Angaben zum Erscheinungsbild des Emblems entsprechen (siehe *Verfahrenshandbuch 2010, Kapitel 5*) Das Rotary-Emblem darf weder geändert, modifiziert noch verdeckt werden. Das Emblem muss originalgetreu vervielfältigt werden und voll sichtbar sein.
4. Das Rotary-Emblem kann in ein oder zwei Farben abgebildet werden. Wenn es in mehr als einer Farbe dargestellt wird, muss es in den offiziellen Farben – Königsblau (PANTONE® 286 Blue) und Gold (PANTONE® 123C [beschichtetes Papier]) oder PANTONE®115U [unbeschichtetes Papier]) – reproduziert werden.
5. Abschnitt 11.040.6 im *Rotary Code of Policies* gibt Auskunft zur Verwendung des Rotary-Emblems durch Rotary Clubs oder Distrikte im Zusammenhang mit dem Emblem von Sponsoren oder Kooperationspartnern.

Wenden Sie sich bei Fragen zu District Simplified Grants bitte an die Mitarbeiter für District Simplified Grants unter folgender Adresse:

District Simplified Grants
The Rotary Foundation
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, Illinois 60201 USA
Tel.: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 556 2151
E-Mail: contact.center@rotary.org

Allgemeine Bedingungen für die Vergabe von District Simplified Grants (2011/12)