

DAS ROTARY FOUNDATION FUTURE VISION PILOTPROGRAMM

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

Club Präsident	
Amtsjahr	
Name	
Unterschrift	
Datum	

Club Präsident elect	
Amtsjahr	
Name	
Unterschrift	
Datum	