

FUTURE VISION PLAN - ZUKUNFTSPLAN

Leitfaden zur Umsetzung der Absichtserklärung (MOU)



[Abschnitt 1 – Qualifizierungsvoraussetzungen](#)

[Abschnitt 2 – Verantwortlichkeiten der Distriktsamtsträgern bei der Qualifizierung](#)

[Abschnitt 3 – Vorgaben für Bankkonten](#)

[Abschnitt 4 – Finanzverwaltungsplan](#)

[Abschnitt 5 – Clubqualifizierung](#)

[Abschnitt 6 – Dokumentationsaufbewahrung](#)

[Abschnitt 7 – Berichterstattung über die Verwendung von Grant-Geldern](#)

[Abschnitt 8 – Methoden zur Berichterstattung und das Verhalten bei inkorrektter Verwendung von Grant-Geldern](#)

[Aktions Schritte - Checkliste](#)

Die Absichtserklärung (Memorandum of Understanding, kurz MOU) ist eine Schlüsselkomponente der Qualifizierung von Future Vision Pilotdistrikten. Es ist eine rechtsverbindliche Vereinbarung zwischen jedem Distrikt und der Rotary Foundation (TRF), in der die Qualifizierungsbedingungen und -anforderungen für eine korrekte Finanzaufsicht über Grant-Gelder formuliert sind. Distrikte müssen der Implementierung der MOU als Teil des Qualifizierungsverfahrens zustimmen.

Dieser Leitfaden erklärt die einzelnen Abschnitte der MOU und erläutert die Bedeutung, bewährte Verfahren (*Best Practices*) zur Implementierung sowie erforderliche Aktions Schritte. Diese Informationen, zusammen mit weiteren, auf der Website von Rotary International verfügbaren Ressourcen, sollten den Distrikten die wesentlichen Handhaben bereitstellen, um

- entsprechende rechtliche, finanzielle und aufsichtstechnische (Stichwort "Stewardship") Kontrollinstanzen zur korrekten Verwaltung von Grant-Geldern einzurichten
- die Distriktqualifizierung zu verwalten
- für die Qualifizierung der Clubs zu sorgen

Im Verlauf des Pilotprogramms wird die Foundation dieses Dokument fortlaufend erweitern und neue Ressourcen zu Qualifizierung und Umsetzung der MOU entwickeln. Wenn Sie uns Ihre bewährten Verfahren, Methoden und Hilfsmittel zur Grant-Verwaltung mitteilen wollen, schreiben Sie uns an futurevision@rotary.org.

Zur besten Nutzung des Leitfadens empfehlen wir den Download eines Exemplars der MOU von der Website www.rotary.org als Referenz. Hier finden Sie auch online weitere Informationen zur Qualifizierung.

Abschnitt 1 – Qualifizierungsvoraussetzungen

Dieser Abschnitt legt die Qualifizierungsbedingungen und die Anforderungen zur Beibehaltung des Qualifizierungsstatus dar. Es wird auch beschrieben, in welchen Fällen die Foundation die Qualifikation eines Distrikts aussetzen (suspendieren) oder wieder entziehen kann.

Während der Future Vision Pilotphase haben Distrikte mehr Autonomie ebenso wie mehr Verantwortung bezüglich der Verwaltung von Grants. Da sie letztendlich rechenschaftspflichtig für die Verwaltung von Grants sind, welche sowohl vom Distrikt als auch von Clubs gesponsert werden, müssen die Distrikte Maßnahmen einrichten, die jeglichem Missbrauch bzw. einer Fehlverwendung von Grant-Geldern Einhalt gebieten, die eine durchdachte und sorgfältige Projektimplementierung gewährleisten und die sicherstellen, dass die Mitgliedsclubs über das Training und die Ressourcen verfügen, desgleichen zu tun.

Best Practices

- Falls der Distrikt Distrikt-Grants an nicht qualifizierte Clubs vergibt, sollte er weitere Richtlinien und Verfahren etablieren, um sicherzustellen, dass die Gelder korrekt verwaltet werden.
- Der Distrikt sollte Richtlinien und Verfahren in Bezug auf Interessenskonflikte aufstellen, damit potentielle Interessenskonflikte offen gelegt werden.

Abschnitt 2 – Verantwortlichkeiten der Distriktamtsträger bei der Qualifizierung

Der Vorsitzende des Distriktausschusses für die Rotary Foundation (District Rotary Foundation Committee Chair, kurz DRFCC) und der Distriktunterausschuss für Grants (Rotary Foundation Grants Subcommittee) sind in der Hauptsache verantwortlich für die Abwicklung der Distrikt- und Clubqualifizierung, gemeinsam mit dem Governor und dem Governor elect. Dieser Abschnitt führt die einzelnen Aufgaben der Amtsträger in Bezug auf die Qualifizierung auf.

Die Erstellung und Einführung von Richtlinien und Verfahren für eine effektive Qualifizierung muss eine gemeinsame Anstrengung der Distriktleitung sein. Die Amtsträger müssen sich über ihre Aufgaben im Klaren sein, so dass keine Ungewissheiten oder Redundanzen bestehen. So wird ein geschlossenes System bereitgestellt, das die Teilnahme und Einbindung von Clubs und Distrikten in das neue Grant-Modell fördert.

In dem Maße, in dem die Distriktleitungen mehr und mehr mit der Qualifizierung und der neuen Grant-Struktur vertraut werden, können Verantwortlichkeiten erweitert und neue Aufgaben- und Rollenverteilungen im Distrikt geschaffen werden. Als Minimalanforderung müssen jedoch der DRFC Chair und der Grants-Unterausschuss die im MOU-Dokument detaillierten Funktionen erfüllen.

Best Practices

- ☑ **Diskutieren Sie die Aufteilung von Aufgaben beim Future Vision Pilot Training.**
- ☑ **Erstellen Sie ein Infoblatt für Club- und Distriktleitungen, das ausweist, welche Amtsträger Qualifizierungsaufgaben haben und wer ggf. zu kontaktieren ist.**

Abschnitt 3 – Vorgaben für Bankkonten

Die Führung eines vom Distrikt geführten Bankkontos, das ausschließlich dem Empfang und der Auszahlung von Foundation-Grant-Geldern dient, ist eine zentrale Komponente der Qualifizierung. In diesem Abschnitt werden die genauen Anforderungen für ein solches Distriktkonto beschrieben.

Durch die Einrichtung eines Distrikt-Bankkontos für Foundation-Grant-Mittel sind Distrikte besser in der Lage, die Gelder zu verwalten und eine gewissenhafte Übersicht zu führen. Die Führung eines zentralen Kontos zur Entgegennahme und Auszahlung von Geldern vereinfacht nicht nur die Buchführung und Dokumentation in Bezug auf Grants, sondern auch den Zahlungszeitrahmen und das Verfahren für Distrikt-Grants.

MOU-Abschnitt 3 führt eine kurze Liste von Kontoanforderungen auf, die eine korrekte Kontrolle gewährleisten. Das Distriktkonto muss diesen Bestimmungen entsprechen. Falls der Distrikt bereits ein solches Konto für Foundation-Grant-Mittel führt, das alle diese Vorgaben erfüllt, ist die Eröffnung eines neuen Kontos für das Future Vision Pilotprogramm nicht erforderlich.

Best Practices

- ☑ **Dokumentieren Sie alle Zahlungsvorgänge mit Belegen. Heben Sie möglichst glatte Beträge ab.**
- ☑ **Falls ein Distrikt ein bestehendes Konto nutzen muss, da lokale Gesetzgebungen die Einrichtung eines separaten Grant-Kontos untersagen, legen Sie zusätzliche Maßnahmen fest, um sicherzugehen, dass Grant-Mittel von anderen Geldern getrennt bzw. separat dafür Buch geführt wird.**

Abschnitt 4 – Finanzverwaltungsplan

Distrikte müssen einen Finanzverwaltungsplan eingerichtet haben, um die konsequente Verwaltung von Grant-Mitteln zu gewährleisten. Dieser Abschnitt beschreibt die Mindestanforderungen für diesen Plan, einschließlich der Implementierung von Standard-Buchführungspraktiken und der Durchführung jährlicher Finanzprüfungen.

Die Aufsicht über Foundation-Grant-Gelder sollte noch strenger als die über private oder Firmengelder sein, und die Einführung eines Finanzverwaltungsplans ist eine weitere essentielle Komponente angemessener Kontrolle. Dieser Plan muss Maßnahmen für die

Entgegennahme und Auszahlung/Weiterleitung von Geldern, die Verfolgung von Ausgaben und die Durchführung von Kontenabstimmungen beinhalten. Die Etablierung eines solchen Finanzplans noch vor der Entgegennahme von Geldern hilft dem Distrikt, gute Kontrolle und Verwaltung sowie die Verhinderung von Missbrauch/Zweckentfremdung und Misswirtschaft zu gewährleisten. In Teil A wird detailliert, was in den Finanzverwaltungsplan aufzunehmen ist.

Darüber hinaus muss der Distrikt eine jährliche Prüfung des Finanzplans und dessen Implementierung koordinieren. Die jährliche Prüfung der Verwaltung von Grant-Aktivitäten stellt sicher, dass der Distrikt über die angemessenen Kontrollinstanzen zur Verwaltung von Foundation-Grant-Mitteln verfügt. Dabei sollte geprüft werden, dass Belege akkurat geführt wurden und dass keine Lücken in der Aufsicht bestehen. Diese Prüfung sollte zu geringstmöglichen Kosten durchgeführt werden und *nicht* eine formale Bilanz-/Rechnungsprüfung sein.

Während des Online-Qualifizierungsverfahrens muss der Distrikt angeben, welche Option einer Jahresprüfung - entweder durch einen Prüfungsausschuss oder eine unabhängige Finanzprüfung - er gewählt hat. Diese Wahl sollte je nach regionaler Rechtslage und verfügbaren Distriktressourcen erfolgen. Teil B erläutert die Bestimmungen für jede Option.

Best Practices

- Führen Sie alle Transaktionen und Grant-Aktivitäten als regulär übliche Geschäftsvorgänge durch, die stets der rotarischen Deklaration (Declaration of Rotarians in Businesses and Professions) und dem Geiste der Vier-Fragen-Probe entsprechen.**
- Legen Sie entweder ein schriftliches oder elektronisches Buchhaltungssystem fest, ggf. erstellen Sie ein Software-Programm oder Literatur für ein effektives Buchhaltungssystem.**
- Tauschen Sie Finanzprüfungsdienste mit einem Nachbardistrikt aus (z.B. erstellt ein Rotarier des Distriktes 1234 die Beurteilung für den Distrikt 5678, und umgekehrt stellt ein Rotarier des Distriktes 5678 diese Dienste dem Distrikt 1234 zur Verfügung.**

Abschnitt 5 – Clubqualifizierung

Ein wesentliches Merkmal des Future Vision Pilotprogramms ist, dass Distrikte über die Qualifizierung ihrer Mitgliederclubs bestimmen. Dieser Abschnitt fasst die Anforderungen der Foundation für eine Clubqualifizierung zusammen.

Die Verwaltung der Clubqualifizierung sorgt für die Straffung des Foundation-Grant-Antragsverfahrens und erlaubt es den Distrikten, ihre Anforderungen lokalen Rechtslagen und Verhältnissen anzupassen und direkt mit den Clubs in Bezug auf Grant-Verwaltungsstrategien zusammen zu arbeiten. Dabei können Distrikte bewährte, von ihnen entwickelte Verfahren für die eigene Qualifizierung und Distrikt-Grant-Aktivitäten zur Anleitung der Clubs einsetzen. Die Foundation stellt ebenfalls Ressourcen bereit, um den Distrikten bei der Entwicklung ihrer Qualifizierungssysteme und Trainingsangebote behilflich

zu sein.

Distrikte können zusätzliche Qualifizierungsanforderungen für ihre Clubs aufstellen, die den Charakteristika des jeweiligen Distriktes entsprechen und die die in diesem Abschnitt aufgeführten Anforderungen der Foundation ergänzen. Jedoch müssen diese zusätzlichen Vorgaben vernünftig, erreichbar und fair für alle Clubs sein. Wie im MOU -[Abschnitt 1](#) erläutert kann ein Distrikt seine Qualifizierung einbüßen, wenn er einem Club ohne ausreichenden Grund die Qualifizierung verweigert.

Siehe hierzu auch MOU- [Abschnitt 2](#) (Aufgaben der Distriktamtsträger)

Best Practices

- Führen Sie ein Seminar zusammen mit PETS durch und bieten Sie jedes Jahr weitere Seminare an verschiedenen Orten an, um verschiedene Clubs und Rotarier zur Teilnahme anzuregen.**
- Regen Sie an, dass mehr als ein Clubmitglied an den Seminaren teilnehmen, um mehr interessierte Rotarier zu involvieren und um den Wissensstand zu Grant-Management und –kontrolle zu erweitern.**
- Lassen Sie den TRF-Grants-Distrikt(unter)ausschuss (verantwortlich für die Clubqualifizierung) ein Verfahren festlegen, wie der DRFC Chair (verantwortlich für die Überprüfung des Clubqualifizierungsstatus) informiert wird, wenn Clubs sich qualifiziert haben.**
- Lassen Sie den TRF-Grants-Distrikt(unter)ausschuss mit dem DRFC Chair, dem Governor und dem Governor elect konferieren, um festzulegen, welche zusätzlichen Schritte der Distrikt ggf. den Clubs auferlegt, um sich zu qualifizieren.**
- Regen Sie Clubs an, sich zu qualifizieren.**
- Machen Sie die Clubqualifizierung eine Voraussetzung für den Erhalt von Distrikt-Grants.**

Abschnitt 6 – Dokumentationsaufbewahrung

Distrikte müssen ihre korrekte Buch- und Belegführung und die Aufbewahrung wichtiger Dokumente in Bezug auf Qualifizierungen sicherstellen. Dieser Abschnitt erläutert die Anforderungen.

Es ist wichtig, Dokumente im Zusammenhang mit Grants und Qualifizierungsverfahren aufzubewahren, um damit lokale rechtliche Auflagen zu erfüllen, Transparenz zu garantieren, und sich auf Buch- und Finanzprüfungen vorzubereiten. Durch die Pflege der in diesem MOU-Abschnitt aufgeführten Posten ist der Distrikt in der Lage, schnell alle Unterlagen beizubringen, die bei einer Foundation-Buchprüfung erforderlich sind. Obwohl die Foundation von den Distrikten die Aufbewahrung der Dokumentation verlangt, müssen Dokumente nur auf besondere Anfrage von TRF-Mitarbeitern eingereicht werden.

Best Practices

- ☑ **Bewahren Sie alle Pläne, Dokumente und sonstigen Materialien, die per MOU erforderlich sind, im Distriktarchiv auf.**
- ☑ **Legen Sie ein Akten- oder Dateisystem für jedes Geschäftsjahr bzw. Grant an, in dem alle Dokumente aufbewahrt werden, nach den MOU-Vorgaben (siehe Abschnitt 6) geordnet. Bei einer Buchprüfung/Revision muss der Distrikt nur Kopien der Unterlagen anfertigen.**

Abschnitt 7 – Berichterstattung über die Verwendung von Grant-Geldern

Die Berichterstattung über Grant-Aktivitäten und die Zuweisung von Grant-Geldern sind integraler Bestandteil von Grant-Kontrolle und Management. Dieser Abschnitt erläutert die Berichtspflicht des Distriktes gegenüber den Clubs und der Foundation.

Distrikte müssen über die Verwendung der Distriktfonds (District Designated Fund DDF) gegenüber ihren Mitgliedsclubs Rechenschaft ablegen. Dadurch wird größere Transparenz und Verantwortlichkeit zwischen Clubs und Distriktleitung geschaffen und der Wissensstand zu Grants im Distrikt erhöht. Darüber hinaus erlaubt diese Berichterstattung der Foundation, ihre Berichterstattungsanforderungen für Distrikt-Grants zu reduzieren.

Distrikte müssen die Berichterstattungsanforderungen der Foundation für Distrikt-Grants ebenso wie für Global-Grants erfüllen. Eine Liste dieser Anforderungen ist in den Bestimmungen für Rotary Foundation Distrikt- und Global-Grants auf der RI-Website unter www.rotary.org zu finden.

Best Practices

- ☑ **Holen Sie detaillierte Berichte von Clubs zur Verwendung von Distrikt-Grants ein. Obwohl diese Informationen nicht direkt bei der Foundation eingereicht werden müssen, sorgt die Bereitstellung für Transparenz und bereitet den Distrikt zugleich auf Buchprüfungen vor.**
- ☑ **Bewahren Sie die Unterlagen für jeden Club auf, der Gelder aus einem Distrikt-Grant erhält.**
- ☑ **Führen Sie separat Buch über vom Distrikt gesponserte Global-Grants.**

Abschnitt 8 – Methoden zur Berichterstattung und das Verhalten bei inkorrektter Verwendung von Grant-Geldern

Das Qualifikationsverfahren verlangt vom Distrikt, Berichten über den Missbrauch von Grant-Mitteln nachzugehen, sie zu untersuchen und Lösungen für die jeweiligen Sachverhalte zu finden, bevor sie sich an die Foundation wenden, damit die Stiftung in der Sache interveniert. Dieser Abschnitt erläutert die Anforderung.

Um ihren Qualifizierungsstatus beizubehalten, müssen Distrikte aktiv jeglicher Zweckentfremdung bzw. Misswirtschaft entgegenwirken und jegliche auftretenden Probleme bereinigen. Durch Erstellung eines Plans zur Untersuchung und Klärung potentieller Probleme, bevor Missbrauchsvorwürfe überhaupt entstehen, können die Verfahren fair und konsequent im Distrikt angewandt werden.

Best Practices

- Bestimmen Sie eine Person, mit der Rotarier alle Fragen und Bedenken in Bezug auf das Management von Geldern oder Projekten diskutieren können.**
- Lassen Sie Personen, die Bedenken zu Missbrauch oder Misswirtschaft haben, schriftliche Berichte hierzu abfassen, um Glaubwürdigkeit sicherzustellen.**
- Genehmigen Sie keine neuen Grant-Anträge für Aktivitäten, Clubs, Einzelpersonen oder Organisationen, für die Vorwürfe des Missbrauchs oder der Unregelmäßigkeit bestehen, bis die Situation geklärt ist.**
- Stoppen Sie bei Grants, die über das Distriktkonto ausgezahlt werden, bis zur Klärung der Vorwürfe alle Zahlungen.**
- Bei Aktivitäten, Clubs, Einzelpersonen oder Organisationen, gegen die wiederholt Vorwürfe des Missbrauchs oder der Unregelmäßigkeit erhoben wurden oder die Probleme in der Vergangenheit hatten, empfiehlt sich äußerste Vorsicht bei der Vergabe von Grant-Mitteln sowie ggf. das Angebot zusätzlicher Trainingsveranstaltungen und Stewardship-Schulungen.**

Aktionsschritte - Checkliste

Die folgende Checkliste fasst die Aktionsschritte zusammen, die der Distrikt im Zuge der Online-Qualifizierung, MOU-Implementierung und Beibehaltung der Qualifikation unternehmen muss. Die komplette und verbindliche Liste von Qualifizierungsanforderungen entnehmen Distrikte dem MOU-Dokument selbst.

Vor-Qualifizierung (Pre-Qualification)

- DGEs und DRFCs nehmen am Future Vision Training für Pilotdistrikte in San Diego (Januar 2010) teil.
- Eröffnung eines Distrikt-Bankkontos und Bestimmung von zwei unbescholtenen Zahlungsempfängern, die sich ihrer Aufgabe als Zeichnungsberechtigte gemäß MOU-Abschnitt 8 im Klaren sind.
- Vervollständigung der Online-Qualifizierung durch
 - Zustimmung zur Absichtserklärung ([MOU](#))
 - Übermittlung der Angaben zu Konto und Zeichnungsberechtigten
 - Wahl der jährlichen Finanzprüfung für den Distrikt.
 - Genehmigung der Distriktinformationen und Zustimmung zu den Teilnahmebedingungen

Implementierung

Abschnitt 1

- Für Governors elect (jedes Jahr der Pilotphase): Einreichen der Einverständniserklärung zu den Qualifizierungsbedingungen über den Mitgliederzutrittsbereich ([Member Access](#)) innerhalb von 30 Tagen

Abschnitt 2

- Richten Sie eine Nachfolgeplanung für die Ämter des Governors, Governors elect und DRFC Chair ein, um Informationen und Dokumentation zur Qualifizierung zu sichern

Abschnitt 3

- Anforderungen der Vor-Qualifizierung sind erfüllt

Abschnitt 4

- Einrichtung eines Finanzverwaltungsplans durch
 - Führung eines Standard-Kontenrahmens
 - Direkte und zeitgemäße Auszahlung von Geldern
 - Führung separater Einnahmen-/ Ausgabenrechnungen
 - Führung eines Hauptbuches
 - Einrichtung eines Bestandssystems (Inventurliste)
 - Sicherstellung der Beachtung örtlicher rechtlicher Vorschriften
 - Einhaltung von Bankkontoanforderungen (MOU Abschnitt 3)
 - Durchführung monatlicher Kontenabstimmungen
 - Planung für die Übertragung der Bankvollmachten
- Durchführung jährlicher Finanzprüfungen und Rechenschaftsbericht zur Beurteilung

Abschnitt 5

- Qualifizierung interessierter Clubs durch
 - Erstellung und Umsetzung eines Clubqualifizierungsplans
 - Angebot von Seminaren zu Grant-Management für interessierte Clubs unter Verwendung von von der Foundation anerkannten Modulen sowie Erstellung eines Systems zur Verfolgung der Teilnehmerzahlen

Abschnitt 6

- Einrichtung einer für Rotarier gut erreichbaren Dokumentationsstelle bzw. eines Systems, in dem alle per MOU geforderten Dokumente mindestens fünf Jahre (oder länger, falls lokal rechtlich vorgeschrieben) aufbewahrt werden, einschließlich:
 - Bankinformationen
 - Rechtskräftige Dokumente und unterlagen
 - Jährliche Finanzprüfungen
 - Originaldokumentation für Distrikt-Grants oder vom Distrikt gesponserte Global-Grants
 - Dokumente zu Distrikt- und Clubqualifizierung
 - Dokumentierte Pläne und Verfahren

Abschnitt 7

- Jährlicher Rechenschaftsbericht an Clubs zur Zuweisung aller DDF-Gelder

- Erfüllung aller Berichtsanforderungen der Foundation in Bezug auf Distrikt-Grants und vom Distrikt gesponserten Global-Grants

Abschnitt 8

- Einführung eines Systems zur Verfolgung, Untersuchung und Klärung von Vorwürfen (Berichten) zu Missbrauch
- Berichterstattung über Probleme an die Foundation