

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

zur Qualifizierung von Rotary Clubs
 zur Teilnahme am Grant-System
 (District Grants und/oder Global Grants)
 der Rotary Foundation

Rotary Club	
RI-Nummer des Clubs	
Zertifizierung Nr.	

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.
Hinweis: Die Einrichtung erfolgt bei Genehmigung von Distrikt-Grants automatisch. In diesem Fall ist keine weitere Veranlassung seitens des Clubs erforderlich.
4. Benennung von zwei Verfügungsberechtigten sowie eines 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 Rotary Club haben am Grant-Management-Seminar für das kommende rotarische Jahr _____ teilgenommen:

Name des/der Teilnehmers/-in	Funktion im Club

Zu 2 – Absichtserklärung (MOU) für Clubs

Dies ist die offizielle, von der Rotary Foundation (TRF) verfügte Absichtserklärung (Memorandum of Understanding – MOU) für am Grant-Programm teilnehmende Clubs. Diese Übereinkunft zwischen einem Club und dessen Distrikt führt auf, welche Maßnahmen ein Club zur korrekten Umsetzung von Grant-Aktivitäten und korrekten Verwaltung von Rotary Foundation Grant-Geldern ergreift. Durch eine Unterzeichnung dieses Dokuments verpflichtet sich der Club, alle Anforderungen der Foundation, des Distrikts und die im Club-MoU benannten Anforderungen 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 Packaged Grants muss ein Club zuvor den Finanz- und Stewardship-Anforderungen in dieser Absichtserklärung (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 nachfolgend aufgeführten Anforderungen qualifiziert sich ein Club für die Teilnahme am TRF Grant-Programm.

- A. Nach Erfüllung der Voraussetzungen für eine Qualifizierung gilt ein Club für ein Jahr als qualifiziert.
- B. 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.
- C. Der Club trägt als Gesamteinheit die Verantwortung für die Verwendung von Grant-Mitteln, ungeachtet dessen, welche Einzelperson(en) die Gelder kontrolliert/en.
- D. 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, fahrlässiges Verhalten, Gefährdung der Gesundheit, des Wohls oder der Sicherheit von Spendempfeängern, 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.
- E. 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:

- A. 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:

- A. 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-Mittel 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.
- B. Jegliche Zinsen müssen genau dokumentiert und für zulässige, vorab genehmigte Grant-Aktivitäten genutzt werden oder an TRF weitergeleitet werden.
- C. 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.
- D. Grant-Gelder dürfen nicht auf Festgeldkonten angelegt werden. Darunter fallen u.a.: Anlagefonds, festverzinsliche Wertpapiere, Anleihepapiere und Aktien.
- E. Der Erhalt und die Nutzung von TRF Grant-Mitteln muss durch Kontoauszüge belegt werden können.
- F. 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 mögliche oder tatsächliche 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 _____ 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 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 Clubkontoauszügen (Einnahmen und Ausgaben getrennt nach Projekten) zur Verfügung stellen.

4. Zu Ziffer 6 der MOU „Dokumentationsaufbewahrung“
 - Zu Pkt. A: Ebenfalls aufbewahrt werden müssen die bei größeren Anschaffungen ab EUR 5.000,- einzuholenden drei Vergleichsangebote.
 - Diese Vergleichsangebote müssen mit Berichterstattung des Grants eingescannt beim Distrikt und bei RDG eingereicht werden. Sollte nicht das günstigste Angebot ausgewählt worden sein ist eine Begründung hierfür einzureichen.
 - Zu Pkt. A, 4: Aufbewahrt werden müssen alle Einzelbelege, die den vollständigen Mittelfluss bis zum Endempfänger der Grant-Gelder dokumentieren. Dies umfasst i.d.R. Kontoauszüge als Nachweis der Geldein- und Geldausgänge, sowie Rechnungen/Quittungen für alle Ausgaben bzw., sofern Geldempfänger ein deutscher gemeinnütziger Verein ist, Zuwendungsbestätigungen dieses Vereins und dessen Bestätigung über die zweckgerichtete Verwendung der Spende (gilt nicht für Fördervereine der Rotary Clubs).
 - Die Einzelbelege für alle Ausgaben müssen mit Berichterstattung (Zwischenbericht, sofern dieser zu erstellen ist, und Abschlussbericht) des Grants eingescannt beim Distrikt und bei RDG eingereicht werden. Bei GG-Projekten ist dies auch über das Grant Center möglich, indem dort alle Einzelbelege im Zwischen- und Abschlussbericht hochgeladen werden.
 - Bei Überweisung von Projektgeldern an eine ausländische NGO oder einen Rotary Club im Ausland ist eine Bestätigung des dortigen Geldeingangs, z.B. in Form einer Kopie des zugehörigen Kontoauszugs, unmittelbar nach Geldeingang an RDG und an den Distrikt zu senden.
 - Zu Pkt. C: Die Aufbewahrungsfrist beträgt in Deutschland 10 Jahre nach Abschluss des Projektes.
 - Berichte und Dokumentation müssen in englischer oder deutscher Sprache zur Verfügung gestellt werden.

Clubpräsident/-in	
Amtsjahr	
Name	
Unterschrift	
Datum	

Clubpräsident/-in elect	
Amtsjahr	
Name	
Unterschrift	
Datum	

Zu 3 – Automatische Einrichtung eines Grant-Kontos bei RDG:

Das Verrechnungskonto bei RDG, über das alle Grant-Zahlungen abgewickelt werden, lautet:

Rotary Deutschland Gemeindienst e.V.
 Deutsche Bank AG Düsseldorf
 IBAN DE80 3007 0010 0394 1200 00
 BIC DEUTDEDD

Konto-Inhaber	Distrikt	Club-Nr.	Projekt-Nr. (sofern bekannt)
RC			DG-Nr. GG-Nr.

Zu 4 – Benennung der Verfügungsberechtigten des Grant-Kontos bei RDG:

Die Haupt-Verfügungsberechtigten für das Grant-Konto des Clubs bei RDG sind:

Name		Name	
Funktion im RC		Funktion im RC	

Der/die Ersatzverfügungsberechtigte (bei Verhinderung eines/-r der vorgenannten Verfügungsberechtigten) für das Grant-Konto des Clubs bei RDG sind:

Name	
Funktion im RC	

Zu 5 – Benennung eines/-r Prüfers/-in

Als Prüfer(in) der Grant-Mittelverwendung benennen wir folgende Person, die kein(e) Rotarier(in) sein muss und nicht unserem Rotary Club angehören darf:

Name	
Rotary Club (sofern zutreffend)	
Berufsbezeichnung	
Straße	
PLZ und Ort	

Zu 6 – Ausdrückliche Anerkennung und Berücksichtigung der in § 2 der Satzung von RDG 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 die Mittelbeschaffung und Mittelweitergabe an andere in- und ausländische Körperschaften i.S. des § 58 Nr. 1 AO zur Förderung folgender Zwecke:

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.

Zweck ist außerdem die Förderung obiger aufgelisteter Zwecke durch eigene Tätigkeiten.

Die Förderung der Zwecke des Vereins werden insbesondere verwirklicht 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 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. Rotary Deutschland Gemeindienst e. V. wird von jedweder Haftung - gleich welcher Art -, die durch die Projektumsetzung entstehen könnte, freigestellt.

Clubpräsident/-in	
Amtsjaar	
Name	
Unterschrift	
Datum	

Clubpräsident/-in elect	
Amtsjaar	
Name	
Unterschrift	
Datum	

Geprüft und Zertifizierung vorgenommen:

Name	
Distriktfunktion	
Datum	
Unterschrift	