



Rotary International
District 1920
DRFC-Chair Karl Schwaha
(2019-2022)



Anlage zur Club-Qualifizierung im rotarischen Jahr 2021-2022
Absichtserklärung für Clubs mit Ergänzungen
(Memorandum of Understanding - MOU)

Dies ist die offizielle, von der Rotary Foundation (TRF) verfügte Absichtserklärung (Memorandum of Understanding – MOU) für an Foundation Projekten teilnehmende Clubs. Diese Übereinkunft zwischen einem Club und dessen Distrikt gibt an, welche Maßnahmen ein Club zur korrekten Umsetzung von Global Grant-Aktivitäten und korrekten Verwaltung von Rotary Foundation Global Grant-Geldern zu setzen hat. Mit der Unterzeichnung dieses Dokuments, verpflichtet sich der Club, alle Anforderungen der Foundation zu erfüllen.

1. Clubqualifizierung
2. Verantwortlichkeiten der Clubamtsträger
3. Finanzverwaltungsplan
4. Kontoanforderungen
5. Berichterstattung über die Verwendung von Grant-Geldern
6. Dokumentationsaufbewahrung
7. Berichterstattung zum Missbrauch von Grant-Mitteln

1. Clubqualifizierung

Vor Beantragung von Rotary Foundation Global 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 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 Gesamtheit 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 Spendenempfängern, 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 Club-Amtsträger

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

Jeder Club muss 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.: Anlagfonds, 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. Dokumentationsaufbewahrung

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 eine 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 sieben 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.

Authorisierung 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.

Wir, die Verantwortlichen für die Verwaltung von Grant-Aktivitäten des

Rotary Clubs


Zell am See

bestätigen, dass der Club die in dieser Absichtserklärung aufgeführten Vorgaben einhält und Rotary International Distrikt 1920 umgehend über jegliche Änderungen oder Neuregelungen der Club-Geschäftsordnung informiert, die im Zusammenhang mit den hier aufgeführten Vorgaben stehen.

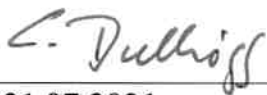
Wir bestätigen folgende Ergänzungen der „Absichtserklärung (MOU) für Clubs“:

- A) Alle für die korrekte Umsetzung und Verwendung von Global Grants vorgesehenen Maßnahmen gelten gleichermaßen für District Grants.
- B) Ansuchen um Grant-Mittel können erst nach Erfüllung der Berichtspflicht vorhergehender Projekte gestellt werden.
- C) Gleichzeitig mit der Antragstellung eines District Grants oder eines Global Grants, ist das Qualifizierungsformular beim DRFCC einzureichen.
- D) Nach Projektabschluss ist das District Grant- oder Global Grant Projekt auf der Webplattform (www.rotary.at) vom dafür verantwortlichen Clubmitglied in der Projektdatei des Clubs darzustellen.
- E) Die Aufbewahrungsfrist für alle Unterlagen beträgt 7 Jahre nach Abschluss des Projektes.

Clubpräsidentin / Clubpräsident
im Jahr 2021-22

| | |
|--------------|--|
| Name | Werner Baier |
| Unterschrift |  |
| Datum | 31.7.2021 |

Clubpräsidentin / Clubpräsident elect
im Jahr 2021-22

| | |
|--------------|--|
| Name | Christian Dullnigg |
| Unterschrift |  |
| Datum | 31.07.2021 |
