

# DIREZIONE DEL DISTRETTO

Manuale della  
commissione  
distrettuale  
Fondazione Rotary  
2015-2018



Questa edizione del *Manuale della commissione distrettuale Fondazione Rotary* (300), pubblicata a giugno 2014, si rivolge ai Rotariani responsabili della Fondazione a livello distrettuale negli anni 2015-2016, 2016-2017 e 2017-2018. Le informazioni contenute si basano sullo Statuto e sul Regolamento del Rotary International, sul Regolamento della Fondazione Rotary e sul Rotary Foundation Code of Policies. Eventuali modifiche ai suddetti documenti decise dal triennale Consiglio di Legislazione avranno la precedenza sul contenuto del presente manuale.

La nuova edizione del manuale, significativamente snellita, si rivolge in particolare al presidente della commissione. Altre pubblicazioni essenziali sono il testo di base *Fondazione Rotary. Guida alle risorse* (219) e il *Manuale per la gestione delle sovvenzioni* (1000). Informazioni sulle sovvenzioni si trovano anche alle pagine [www.rotary.org/grants](http://www.rotary.org/grants).

Condividete questo manuale e le altre risorse con i membri della vostra commissione.

# INDICE



## 1 STRUTTURA DELLA COMMISSIONE DISTRETTUALE

Il presidente della commissione	1.1
Le sottocommissioni	1.2
Sovvenzioni	1.2
Buona amministrazione	1.4
PolioPlus	1.4
Raccolta fondi	1.5
Altre sottocommissioni	1.6

## 2 AMMINISTRAZIONE

Sostegno alle commissioni di club Fondazione Rotary	2.1
Definizione degli obiettivi	2.2
Formazione	2.2

## 3 FINANZIAMENTO

Pianificazione dell'uso del Fondo di Designazione Distrettuale (FODD)	3.2
Finanziamento delle sovvenzioni globali	3.3

## 4 SOVVENZIONI E PROGRAMMI DELLA FONDAZIONE ROTARY

Sovvenzioni distrettuali	4.1
Sovvenzioni globali	4.4
Borse della pace del Rotary	4.6
Alumni della Fondazione	4.7

## 5 RACCOLTA FONDI

Fondo annuale	5.2
Fondo di dotazione	5.3
Fondo PolioPlus	5.3
Obiettivi di raccolta fondi	5.3
Iniziative di raccolta fondi	5.4
Tipi di donazioni	5.5
Consigli per la raccolta di grandi donazioni e lasciti	5.11

## 6 GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL MEMORANDUM D'INTESA

1. Requisiti per la qualificazione distrettuale	6.2
2. Responsabilità dei dirigenti distrettuali	6.3
3. Requisiti per la qualificazione dei club	6.5
4. Piano di gestione finanziaria	6.8
5. Valutazione finanziaria annuale	6.10
6. Requisiti del conto bancario	6.12
7. Rapporto sull'uso delle sovvenzioni	6.15
8. Conservazione della documentazione	6.16
9. Metodo per riportare e risolvere casi di uso improprio delle sovvenzioni	6.19

# 1

# STRUTTURA DELLA COMMISSIONE DISTRETTUALE



La commissione assiste il governatore nell'educare, motivare e ispirare i Rotariani a partecipare alle attività della Fondazione e funge da intermediario tra la Fondazione e i club. Il governatore è membro di diritto della commissione con facoltà di voto.

## IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Nel corso del suo mandato triennale, il presidente guida la commissione garantendone il funzionamento efficace e la continuità amministrativa. A tal fine, deve collaborare con i governatori eletti e in carica che si avvicendano nel suo triennio. Sotto la supervisione del governatore, la commissione e il suo presidente pianificano, coordinano e valutano le attività svolte dal distretto nell'ambito della Fondazione.



### RESPONSABILITÀ

- » In collaborazione con la commissione distrettuale Formazione, il presidente della commissione FR prepara le sessioni sulla Fondazione da tenere ogni anno al SIPE e all'assemblea formativa distrettuale.
- » Incoraggia i club a offrire almeno due programmi sulla Fondazione all'anno, di cui uno preferibilmente a novembre, mese della Fondazione.
- » Coordina e promuove le iniziative di raccolta fondi e la partecipazione ai programmi della Fondazione nel distretto; incoraggia le donazioni annuali e le grandi donazioni.
- » D'accordo con il governatore e il governatore eletto, decide come distribuire il Fondo di Designazione Distrettuale (FODD) e ne autorizza l'uso nell'ambito delle sovvenzioni.
- » Aiuta il governatore eletto a informarsi sull'opinione dei soci a livello di club prima di definire gli obiettivi per il nuovo anno.
- » Controlla che la rendicontazione sulle attività e sui programmi sponsorizzati dal distretto venga presentata puntualmente alla Fondazione.
- » Si tiene aggiornato sui lavori svolti dalle sottocommissioni Fondazione Rotary, delle quali è membro di diritto, e le sostiene secondo la necessità.
- » Assiste nella selezione dei candidati ai premi della Fondazione.

- » Sovrintende alla procedura di qualificazione del distretto e dei club, necessaria per la partecipazione alle sovvenzioni della Fondazione.
- » Fa in modo che tutti i club siano in grado di qualificarsi e che assolvano all'obbligo di partecipazione al Seminario sulla gestione delle sovvenzioni.
- » Conferma la qualificazione dei club che fanno domanda di sovvenzione.
- » Incoraggia i club a tenersi aggiornati sulla Fondazione tramite il sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

La Fondazione Rotary si mantiene in comunicazione diretta con il presidente della commissione distrettuale FR e con i presidenti delle quattro principali sottocommissioni.

## LE SOTTOCOMMISSIONI

Le sottocommissioni distrettuali Fondazione Rotary si occupano delle attività legate all'implementazione delle sovvenzioni. I distretti possono istituire altre sottocommissioni secondo le proprie esigenze.

I presidenti delle sottocommissioni, nominati dal governatore, diventano automaticamente membri della commissione distrettuale Fondazione Rotary. Le nomine devono essere motivate dall'esperienza e dall'impegno dimostrato nei confronti della Fondazione per quanto riguarda le donazioni e la partecipazione attiva ai programmi. Perché i presidenti delle sottocommissioni possano ricevere dalla sede centrale tutte le informazioni pertinenti al loro incarico i loro nominativi devono essere comunicati online al Rotary.

### Struttura raccomandata della Commissione



### SOVVENZIONI

La sottocommissione Sovvenzioni promuove e gestisce le attività svolte nel distretto in relazione alle sovvenzioni e al programma dei Centri della pace del Rotary. In particolare, assiste i club che intendono partecipare alle attività educative, professionali e umanitarie finanziate con le sovvenzioni della Fondazione.

## **RESPONSABILITÀ**

- » Offre consulenza e risorse sulle sovvenzioni della Fondazione a livello distrettuale.
- » Si attiene rigorosamente ai termini e alle condizioni regolanti le sovvenzioni distrettuali e globali e si occupa di informarne i club.
- » Definisce le linee guida distrettuali in base alle quali verranno distribuiti i fondi delle sovvenzioni tra i club e il distretto.
- » Insieme al presidente della commissione Fondazione Rotary si occupa dell'esborso dei fondi e assicura che venga conservata la documentazione necessaria per far fronte ai requisiti di rendicontazione.
- » Insieme alla sottocommissione per la buona amministrazione assicura l'implementazione di prassi di gestione responsabile e rendicontazione per tutte le sovvenzioni sponsorizzate dai club e dal distretto.
- » Stabilisce e mantiene un sistema adeguato di registri e archivi per tutte le sovvenzioni.
- » Distribuisce i moduli di domanda alle Borse della pace del Rotary e si occupa della selezione dei candidati.
- » Conduce i programmi di orientamento (se possibile, a livello pluridistrettuale) per i borsisti della pace, altri borsisti e i partecipanti alle squadre di formazione professionale, in partenza o in arrivo.
- » Coordina le attività dedicate agli alumni a livello distrettuale.
- » Si esprime in merito alla distribuzione del Fondo di Designazione Distrettuale.

La struttura della sottocommissione può essere flessibile; ad esempio, altre sottocommissioni possono essere istituite per le sovvenzioni distrettuali, le sovvenzioni globali, le borse della pace e gli alumni. Dal punto di vista organizzativo, solo il presidente della sottocommissione Sovvenzioni ha accesso al Tool per domande di sovvenzione; anche le informazioni relative ai Centri della pace del Rotary vengono comunicate direttamente dalla sede centrale al presidente della sottocommissione Sovvenzioni, che dovrà a sua volta comunicarle a chi di dovere.

## **RISORSE**

- » [www.rotary.org/grants](http://www.rotary.org/grants)
- » *Manuale per la gestione delle sovvenzioni*
- » Reconnections (newsletter per gli alumni del Rotary)
- » Coordinatori regionali Fondazione Rotary

## BUONA AMMINISTRAZIONE

La sottocommissione Buona amministrazione garantisce l'uso diligente dei fondi e informa i Rotariani sulle prassi per una gestione trasparente ed efficace.

Tramite questa sottocommissione il distretto può monitorare attivamente l'andamento dei progetti e verificare che i fondi delle sovvenzioni più cospicue siano utilizzati unicamente per gli scopi previsti.

### **RESPONSABILITÀ**

- » Assiste nell'implementazione del Memorandum d'intesa distrettuale, in particolare nella stesura di un piano di gestione finanziaria.
- » Assiste nelle procedure di qualificazione dei club e nell'organizzazione del seminario sulla gestione delle sovvenzioni.
- » In collaborazione con la sottocommissione Sovvenzioni, assicura che vengano implementate le prassi di rendicontazione e contabilità per tutte le sovvenzioni sponsorizzate dai club e dal distretto.
- » Segue e valuta la gestione di tutte le sovvenzioni sponsorizzate dai club o dal distretto.
- » Assicura che tra i partecipanti alle sovvenzioni non vi siano conflitti di interessi, reali o potenziali.
- » Definisce la procedura da seguire per risolvere eventuali situazioni di irregolarità nell'uso delle sovvenzioni, comunicarle tempestivamente alla Fondazione e svolgere opportune indagini iniziali a livello locale.
- » Verifica che la valutazione annuale del piano di gestione finanziaria e della sua implementazione sia condotta correttamente.

La struttura della sottocommissione Buona amministrazione può essere flessibile; altre sottocommissioni possono essere istituite per la rendicontazione, per eventuali indagini in caso di uso improprio dei fondi, per la conformità alle leggi locali e la valutazione del piano di gestione finanziaria.

### **RISORSE**

- » *Manuale per la gestione delle sovvenzioni*
- » Memorandum d'intesa per la qualificazione del distretto
- » Memorandum d'intesa per la qualificazione del club

## POLIOPLUS

La sottocommissione PolioPlus si occupa di informare i Rotariani e il pubblico in generale sul lavoro svolto dalla Fondazione nella lotta contro la polio e di raccogliere fondi a favore dell'iniziativa.

### **RESPONSABILITÀ**

- » Incoraggia il sostegno finanziario al Fondo PolioPlus da parte dei Rotariani, dei club e del distretto e con il contributo del FODD.
- » Organizza almeno una raccolta fondi distrettuale a favore del programma PolioPlus nel corso dell'anno.
- » Collabora con il governatore e i presidenti delle commissioni distrettuali Fondazione Rotary e Pubbliche relazioni per premiare le attività esemplari svolte dai club e a livello distrettuale nella lotta contro la polio.
- » Aiuta il governatore e l'istruttore distrettuale a organizzare delle sessioni sul programma PolioPlus durante le riunioni distrettuali di formazione.
- » Coordina le attività di eradicazione della polio con le commissioni nazionali e regionali PolioPlus, con enti governativi e con altri organismi.
- » Si esprime in merito alla distribuzione del FODD.

La struttura delle sottocommissioni PolioPlus dipende dal livello di diffusione della malattia nei vari distretti; ulteriori sottocommissioni possono essere create per la promozione delle attività di eradicazione o per la raccolta fondi. Nei Paesi dove la polio è endemica la sottocommissione dovrebbe collaborare strettamente con le commissioni PolioPlus nazionali. Può essere opportuno incoraggiare i presidenti dei club a istituire una sottocommissione PolioPlus simile a quella distrettuale.

### **RISORSE**

- » [Sito web End Polio Now](#)
- » [End Polio Now – Make History Today \(volantino in inglese\)](#)
- » [PolioPlus Advocacy \(volantino in inglese\)](#)

## **RACCOLTA FONDI**

La sottocommissione si occupa di gestire e monitorare le iniziative di raccolta fondi a favore della Fondazione e i relativi riconoscimenti in ambito distrettuale.

### **RESPONSABILITÀ**

- » Aiuta i club a stabilire obiettivi di raccolta fondi e a scegliere le strategie per realizzarli.
- » Organizza raccolte di fondi a livello distrettuale e di club.
- » Incoraggia i club a organizzare iniziative di raccolta fondi a favore della Fondazione e li consiglia a proposito.
- » Coordina le attività svolte nel distretto per assicurare ai donatori un adeguato riconoscimento.
- » Si esprime in merito alla distribuzione del FODD.

La sottocommissione è stata istituita dalla Fondazione per lasciare maggiore autonomia ai distretti nell'ambito della raccolta fondi. Alcune responsabilità della sottocommissione possono essere affidate ad altre sottocommissioni, incaricate ad esempio del Fondo annuale, del Fondo di dotazione o di eventi specifici come una cena benefica. Il numero dei componenti della sottocommissione Raccolta fondi può variare a seconda degli obiettivi e degli interessi del distretto.



### RISORSE

- » *La Fondazione Rotary. Guida alle risorse*
- » [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

## ALTRE SOTTOCOMMISSIONI

Il distretto può nominare altre sottocommissioni per far fronte alle proprie esigenze amministrative e alleviare i compiti delle quattro sottocommissioni permanenti. Di seguito sono elencate le sottocommissioni facoltative che possono essere comunicate online alla Fondazione dal governatore. Le mansioni descritte sono solo esemplificative e possono essere modificate dal distretto secondo le proprie necessità; il distretto potrà decidere anche le modalità di collaborazione e coordinamento che dovranno instaurarsi tra le diverse sottocommissioni.

### SOTTOCOMMISSIONE ALUMNI

- » Mantiene l'elenco degli ex partecipanti ai programmi della Fondazione sponsorizzati dal distretto o residenti nel distretto; informa la Fondazione di eventuali cambiamenti.
- » Identifica gli alumni esperti nel parlare in pubblico, che potrebbero essere invitati a prendere parte come relatori ai programmi di formazione.
- » Incoraggia i Rotariani a presentare candidature per il premio della Fondazione Global Alumni Service to Humanity.
- » Incoraggia gli alumni a mantenersi in contatto con il Rotary, a mostrare interesse nell'affiliazione, ad aiutare nella selezione dei candidati ai programmi, a donare alla Fondazione e a partecipare a progetti di servizio.
- » Coordina un'associazione distrettuale per gli alumni.
- » Informa gli alumni delle attività distrettuali, invitandoli a eventi e progetti svolti dai club e dal distretto.

### SOTTOCOMMISSIONE FONDO ANNUALE

- » Aiuta i club a definire i propri obiettivi a favore del Fondo tramite Rotary Club Central.
- » Rende noto ogni mese il livello raggiunto dai club e dal distretto nella realizzazione degli obiettivi contributivi.
- » Incoraggia le donazioni a sostegno degli obiettivi dei club e del distretto.
- » Incoraggia la partecipazione alle iniziative di raccolta fondi.

- » Ringrazia pubblicamente i soci dei club e gli altri donatori per il loro generoso sostegno alla Fondazione.
- » Promuove iniziative speciali quali la Paul Harris Society, il riconoscimento soci sostenitori della Fondazione, la campagna Ogni Rotariano, Ogni Anno, le donazioni sfida e i contributi in cofinanziamento da parte di aziende e altre fondazioni.
- » Diffonde informazioni sulle diverse modalità di donazione disponibili, tra cui donazioni ricorrenti e online.
- » Coordina le proprie attività con i presidenti delle sottocommissioni Fondo di dotazione e Sovvenzioni.

#### *SOTTOCOMMISSIONE FONDO DI DOTAZIONE*

- » Definisce gli obiettivi distrettuali in relazione a Benefattori, Bequest Society e grandi donazioni tramite Rotary Club Central.
- » Informa i Rotariani sulle opportunità di donazioni pianificate (v. [Your Rotary Legacy](#), disponibile in inglese).
- » Si mette in contatto con i presidenti di club per dare i riconoscimenti opportuni ai Benefattori e ai membri della Bequest Society.
- » Coordina le iniziative contributive con il presidente della sottocommissione Fondo annuale.
- » Coordina il lavoro di identificazione e i contatti con i potenziali donatori a sostegno del Fondo di dotazione; coinvolge altri (la dirigenza distrettuale, i consulenti Fondi di dotazione/Grandi donazioni, i coordinatori regionali Fondazione Rotary, amministratori della Fondazione e consiglieri del RI, alumni e grandi donatori) nelle attività di pianificazione e sollecitazione rivolte a potenziali grandi donatori.
- » Ringrazia i Benefattori, i membri della Bequest Society e i Grandi donatori e continua a mantenersi in contatto con loro.
- » Familiarizza con la squadra di volontari incaricata del Fondo e con le risorse disponibili, tra cui pubblicazioni, siti web, nonché lo staff, i consulenti Fondi di dotazione/Grandi donazioni, e altri professionisti esperti in materia di donazioni e lasciti.

#### *SOTTOCOMMISSIONE BORSE DELLA PACE DEL ROTARY*

- » Distribuisce i moduli di domanda ai club.
- » Istituisce una commissione selezionatrice.
- » Seleziona candidati qualificati.
- » Conduce un programma di orientamento per i borsisti.
- » Fornisce un programma di formazione agli assistenti sponsor e ospite.
- » Mette in contatto i borsisti con il presidente distrettuale della sottocommissione Alumni

### *SOTTOCOMMISSIONE BORSE DI STUDIO*

- » Coordina i programmi di orientamento per i borsisti.
- » Conferma la partecipazione del distretto ospite e stabilisce se sia necessario un programma di formazione per gli assistenti ospiti.
- » Si assicura che i Rotariani del distretto ospite siano informati dell'arrivo del borsista.
- » Mantiene i contatti con i borsisti durante l'anno di studio.
- » Funge da risorsa per i borsisti in arrivo, finanziati da sovvenzioni globali, che intendano studiare presso istituti situati nel distretto.

Alcune risorse:

- » [www.rotary.org/grants](http://www.rotary.org/grants)
- » *Manuale per la gestione delle sovvenzioni*
- » [Coordinatori regionali Fondazione Rotary \(RRFC\)](#)
- » [Borse di studio con sovvenzioni distrettuali. Migliori prassi](#)
- » [Supplemento Borse di studio con sovvenzioni globali](#)
- » [Informazioni sulle borse di studio della Fondazione Rotary](#)
- » [Diventa borsista del Rotary](#)
- » [Sovvenzioni globali della Fondazione Rotary. Orientamento pre-partenza per borsisti e membri di squadra formazione professionale](#)

### *SOTTOCOMMISSIONE SQUADRE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE*

- » Intervista i candidati e sceglie il caposquadra, i componenti e i loro sostituti.
- » Trova distretti partner.
- » Assicura che tutti i requisiti del programma vengano soddisfatti.
- » Coordina gli itinerari a livello locale.
- » Coordina il programma di orientamento ed eventuali corsi di lingue.

Alcune risorse:

- » [Squadre di formazione professionale](#)
- » [Vocational Training and Medical Service Team Packaged Grant Terms and Conditions](#) (in lingua inglese)
- » [Training Health Educators Packaged Grant Terms and Conditions](#) (in lingua inglese)
- » [www.rotary.org/grants](http://www.rotary.org/grants) (informazioni sulle attività relative alla sovvenzioni)

# 2

# AMMINISTRAZIONE



La commissione distrettuale Fondazione Rotary svolge varie mansioni amministrative nei confronti del distretto e dei club che ne fanno parte.

## SOSTEGNO ALLE COMMISSIONI DI CLUB FONDAZIONE ROTARY

Il presidente della commissione ha il compito di esortare i club a istituire una propria commissione per la Fondazione, informarli sulla Fondazione stessa e aiutarli a mantenere vivo l'interesse dei soci nei suoi programmi.

In particolare, deve incoraggiare i club a:

- » Dedicare del tempo alla Fondazione durante le riunioni ordinarie, soprattutto a novembre, mese della Fondazione.
- » Servirsi del sito web del club per informare i soci sulle attività della Fondazione e sui progressi raggiunti in relazione agli obiettivi contributivi distrettuali e di club.
- » Invitare i soci a registrarsi presso [Il mio Rotary](#) per aggiornare il proprio indirizzo e-mail, consultare l'*Official Directory* e accedere allo storico dei loro contributi.
- » Con l'aiuto della commissione Pubbliche relazioni distrettuale o del club, informare i media locali sulle attività della Fondazione.
- » Invitare gli alumni della Fondazione a partecipare a progetti di servizio e altre iniziative del club.
- » Organizzare localmente un evento per promuovere la Fondazione e raccogliere fondi a suo favore.
- » Ringraziare i Rotariani e i non Rotariani che hanno dato un contributo personale o finanziario di rilievo alla Fondazione Rotary.
- » Identificare candidati al programma delle borse della pace del Rotary.

## DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Come presidenti di commissione potrete servirvi di [Rotary Club Central](#) per visualizzare un sommario degli obiettivi contributivi stabiliti dai vostri club, in base alle disponibilità dei loro soci. La sottocommissione Raccolta Fondi può a sua volta consigliare i club sulle iniziative di raccolta fondi e, se necessario, su eventuali modifiche da apportare agli obiettivi nel corso dell'anno.

La commissione distrettuale Fondazione Rotary con il governatore eletto aiuta i club a definire obiettivi contributivi e di partecipazione nei confronti della Fondazione. Gli obiettivi scelti dai club sono incorporati negli obiettivi del distretto, e vengono conteggiati come parte dell'obiettivo globale annunciato ogni anno durante il Congresso del RI. Nel corso dell'anno dovete consultare frequentemente [Rotary Club Central](#) per seguire i progressi fatti.

Nel definire gli obiettivi distrettuali, tenete conto delle iniziative a cui vorranno dedicarsi i club del distretto tre anni a questa parte. Ad esempio, se i club del distretto si propongono di sponsorizzare un borsista, partecipare a un progetto umanitario su larga scala e contribuire al Fondo PolioPlus, il distretto deve cominciare a raccogliere i fondi che nel giro di tre anni permetteranno l'esecuzione delle attività prescelte. Ulteriori informazioni a proposito sono disponibili nella [Guida alla pianificazione distrettuale](#).

Corsi online sugli obiettivi contributivi sono offerti tramite il [Centro di formazione](#); altre risorse sono disponibili tramite Rotary Club Central.

## FORMAZIONE

I membri della commissione distrettuale Fondazione Rotary sono tenuti a partecipare al seminario regionale sulla Fondazione condotto dal coordinatore regionale FR. Invitateli a seguire i corsi online sulle sovvenzioni offerti dal Centro di formazione ([learn.rotary.org](http://learn.rotary.org)) prima di partecipare al seminario.

L'organizzazione dei seminari spetta al presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary in collaborazione con la commissione distrettuale Formazione; il presidente della commissione FR può prendervi parte anche come relatore o moderatore. A seconda delle caratteristiche territoriali e delle esigenze linguistiche del distretto, si possono tenere diverse sessioni dello stesso seminario nel corso dell'anno oppure un unico seminario a cui possa partecipare il maggior numero di club possibile.

## SEMINARIO DISTRETTUALE FONDAZIONE ROTARY

Si rivolge ai dirigenti dei club e deve essere tenuto almeno una volta all'anno, tra i mesi di luglio e novembre. Invitate i membri delle sottocommissioni Fondazione Rotary a partecipare alla pianificazione e consultatevi con il coordinatore regionale FR. Gli istruttori troveranno una guida alle sessioni e le relative diapositive nel manuale [Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary](#).

## SEMINARIO SULLA GESTIONE DELLE SOVVENZIONI

L'organizzazione del seminario spetta al distretto e fa parte del processo di qualificazione distrettuale. La partecipazione al seminario è obbligatoria per i club che desiderano ottenere la qualificazione necessaria per partecipare al programma di sovvenzioni globali. Obiettivo del seminario è spiegare ai partecipanti le condizioni del Memorandum d'intesa per la qualificazione del club e fare in modo che siano preparati a gestire responsabilmente i fondi delle sovvenzioni.

Per garantire la massima partecipazione, cercate di organizzare il seminario subito dopo il SIPE, l'assemblea distrettuale, il congresso distrettuale o il seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary.

Dato l'obbligo di frequenza al seminario da parte dei club ai fini della qualificazione, il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary deve registrare le presenze. Informazioni utili e diapositive per gli organizzatori sono contenute nella pubblicazione Seminario sulla gestione delle sovvenzioni. Guida per gli istruttori. Invitate i club a leggere il Manuale per la gestione delle sovvenzioni prima di partecipare al seminario.

## SEMINARIO D'ISTRUZIONE DEI PRESIDENTI ELETTI (SIPE)

Nelle sessioni del SIPE che vi vengono affidate dovrete incoraggiare i presidenti eletti a:

- » Definire gli obiettivi di club e comunicarli alla Fondazione ai primi di maggio
- » Nominare il presidente della commissione Fondazione Rotary di club prima dell'assemblea distrettuale
- » Sviluppare un piano per la realizzazione degli obiettivi, da mettere in atto a partire dal 1° luglio
- » Esortare i soci a sostenere la Fondazione

Guide alle sessioni e diapositive sono contenute nel Seminario d'istruzione dei presidenti eletti. Guida per gli istruttori.

## ASSEMBLEA FORMATIVA DISTRETTUALE

La commissione Fondazione Rotary aiuta l'istruttore distrettuale a preparare le sessioni sulla Fondazione, secondo le esigenze dei club del distretto. Diapositive modificabili e guide alle singole sessioni sono incluse nella Guida alla conduzione di un'assemblea distrettuale.



Per assistervi nel vostro ruolo di appoggio ai club potrete contare su numerose risorse. Imparate a conoscerle a fondo anche per poterle consigliare ai dirigenti di club che abbiano bisogno di ulteriori informazioni.

### Rotariani

Il distretto può chiedere assistenza ai seguenti Rotariani, che svolgono incarichi a livello di zona o regionale.

- » Il **coordinatore della campagna End Polio Now** guida e appoggia attività di sensibilizzazione, coinvolgimento delle autorità e sostegno finanziario nella lotta contro la polio, a livello distrettuale e di club.
- » Il **coordinatore regionale Fondazione Rotary** (RRFC) può assistervi nell'organizzazione del Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary, nella definizione degli obiettivi di partecipazione ai programmi e sostegno finanziario, e nell'individuazione di risorse e partner. La vostra commissione è esortata a collaborare con il coordinatore e a fornire i rapporti richiesti. Il coordinatore è assistito da una squadra di assistenti regionali che aiutano i club e i distretti in merito a questioni di raccolta fondi, sovvenzioni e partecipazione ai programmi.
- » Il **coordinatore degli alumni della Fondazione** può aiutarvi a promuovere l'importanza di coinvolgere alumni nelle attività e nei progetti di servizio, e assiste le commissioni distrettuali FR che desiderino organizzare iniziative per i loro alumni. Al coordinatore ci si può rivolgere per informazioni sugli alumni che si potrebbero invitare quali relatori alle riunioni dei club o agli eventi distrettuali.

Il coordinatore degli alumni e il coordinatore regionale FR collaborano all'organizzazione di eventi per gli alumni e di programmi di orientamento per i borsisti; possono assistere inoltre nella creazione di associazioni di alumni.



### Rotary.org

Il sito web del Rotary, [www.rotary.org](http://www.rotary.org), rappresenta la fonte di notizie più aggiornata sul Rotary. Da queste pagine si possono trovare articoli, pubblicazioni, notifiche di eventuali emendamenti e pagine amministrative che vi permetteranno di gestire i dati del vostro distretto.

Il mio Rotary vi permette anche di usufruire di una varietà di servizi online specifici, tra cui:

- » Fare domanda di sovvenzioni distrettuali, globali e pianificate
- » Visualizzare rapporti sui contributi mensili, SHARE e PolioPlus
- » Visualizzare i progressi raggiunti dai club e dal distretto in merito agli obiettivi contributivi
- » Accedere ai moduli per le spese di viaggio sostenute per le sovvenzioni
- » Donare alla Fondazione Rotary

Il governatore eletto o in carica deve comunicare alla Fondazione i nominativi dei nuovi dirigenti perché questi possano ottenere i diritti d'accesso alle pagine riservate ai soli soci. Una volta registrati i dirigenti potranno qualificare il distretto, fare domanda di sovvenzioni e monitorarne l'andamento, presentare i rapporti richiesti dalla Fondazione e monitorare i progressi realizzati dai club.

Lo stesso vale per i segretari e i tesorieri di club, le cui coordinate devono essere comunicate alla Fondazione dai presidenti dei rispettivi club. Tutti i Rotariani dovrebbero registrarsi presso [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary) dove potranno aggiornare i propri dati personali e accedere allo storico dei loro contributi e riconoscimenti.

### Publicazioni e video

I distretti possono ordinare DVD e pubblicazioni sulla Fondazione Rotary da distribuire in occasione di raccolte fondi, seminari sulla Fondazione e altri eventi. La maggior parte di queste risorse è disponibile online alla pagina [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org). Il *Rapporto annuale del RI e della Fondazione Rotary* (187) è disponibile a dicembre.

### Assistenza

I Rotariani negli Stati Uniti e in Canada possono rivolgersi per assistenza e informazioni al Support Center del Rotary.

Telefono: 866-9ROTARY (866-976-8279) (negli Stati Uniti)

Email: [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)

I Rotariani residenti in tutti gli altri Paesi devono rivolgersi all'[ufficio internazionale](#) di competenza.

# 3

# FINANZIAMENTO



Sin dal 1947, grazie alle generose donazioni da Rotariani e amici del Rotary è stato possibile finanziare oltre 3 miliardi di programmi, con un impatto duraturo per le persone di tutto il mondo. Queste donazioni sono state destinate al Fondo annuale, Fondo di dotazione, Fondo PolioPlus e a specifiche sovvenzioni globali.

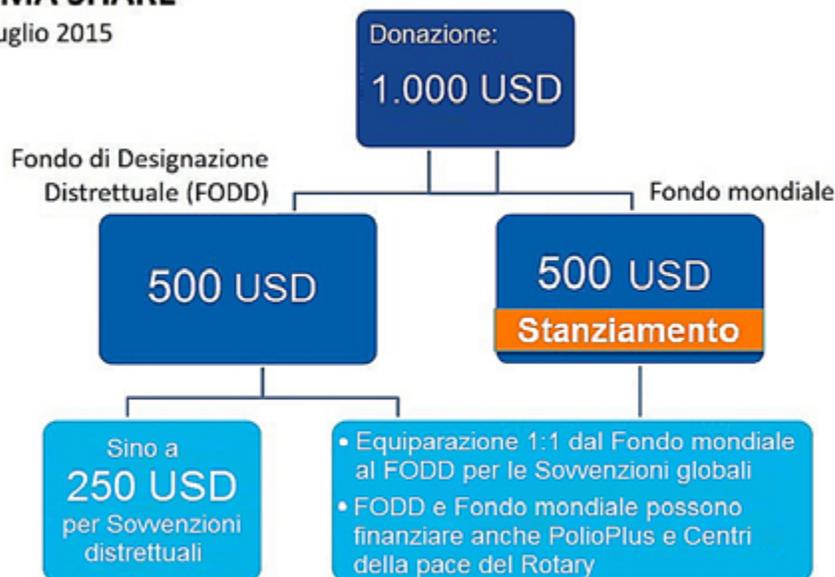
Il sistema SHARE della Fondazione Rotary trasforma queste donazioni in sovvenzioni e programmi. Il suo ciclo di finanziamento triennale consente ai distretti di avere abbastanza tempo per pianificare e selezionare progetti e alla Fondazione di impiegare gli utili da investimento per sostenere i costi gestionali, tra cui la raccolta fondi e spese di ordinaria amministrazione.

Ecco come funziona:

Alla fine dell'anno rotariano, le donazioni raccolte dal distretto a favore del Fondo annuale/SHARE vengono destinate a due sub-fondi: 50% al Fondo di Designazione Distrettuale (FODD) e 50% al Fondo mondiale. I fondi saranno investiti e saranno utilizzabili solo alla conclusione di tre anni d'investimento.

## SISTEMA SHARE

Dal 1° luglio 2015



- N.B.: nel grafico non sono inclusi i FODD generati dagli utili spendibili del Fondo di dotazione/Share.
- I FODD non utilizzati passano all'anno successivo.
- 5% della donazione: destinato ai costi operativi se gli utili da investimento si rivelano insufficienti.

A questo punto, l'ammontare versato nel FODD potrà essere impiegato dal distretto per partecipare alle sovvenzioni o ai programmi di propria scelta e per sostenere iniziative quali il programma PolioPlus e i Centri della pace del Rotary. I fondi versati nel Fondo mondiale invece verranno impiegati dalla Fondazione per finanziare sovvenzioni e programmi a disposizione di tutti i distretti.

A decorrere dal 1° luglio 2015, il 5 per cento delle donazioni al Fondo annuale sarà stanziato per sostenere i costi operativi o per sviluppare la riserva operativa della Fondazione. Questi fondi saranno utilizzati solo quando gli utili netti da investimento non saranno sufficienti a coprire i costi gestionali (nessun impatto sul FODD). Maggiori informazioni sul modello di finanziamento della Fondazione.

## PIANIFICAZIONE DEL FONDO DI DESIGNAZIONE DISTRETTUALE

Ogni anno il distretto riceve una cartella contenente un rapporto del sistema SHARE (con l'ammontare utilizzabile nell'anno rotariano successivo), un elenco di opzioni di spesa approvate dagli Amministratori e i moduli per le donazioni.

Insieme agli altri membri della commissione distrettuale Fondazione Rotary dovrete stabilire quali sovvenzioni e programmi rivestano il maggiore interesse per i soci del distretto. A tale scopo si potranno contattare i club tramite il bollettino distrettuale, invitandoli a inviare i propri commenti, o consultarli

direttamente con un sondaggio esteso a tutto il distretto. Dopo aver valutato le opinioni ricevute, la commissione, in consultazione con il governatore in carica, il governatore eletto e il governatore designato (se noto) si pronuncia sull'utilizzo dei FODD.

Il presidente della commissione Fondazione Rotary ha il compito di mantenere chiari e accurati registri contabili. Le firme del governatore distrettuale e del presidente della commissione Fondazione Rotary sono necessarie per autorizzare l'utilizzo dei FODD nel modo concordato dalla commissione. La Fondazione Rotary detrae denaro dal fondo del distretto ogni volta che viene approvata una richiesta di sovvenzione o vengono elargite donazioni. Consultare il foglio di lavoro Regolamento distrettuale per l'assegnazione dei FODD, in fondo a questo capitolo.

### SHARE E OPZIONI FODD PER IL 2013/2014 E 2014/2015

I distretti possono destinare parte dei loro FODD per:

- » Sovvenzioni distrettuali
- » Sovvenzioni globali
- » Donazioni
  - PolioPlus
  - Fondo mondiale

- Fondo di dotazione
- Centri della pace del Rotary
- Altri distretti

Inoltre, è importante ricordare che:

- » Gli importi residui dell'anno precedente sono automaticamente inclusi nel totale complessivo dei fondi FODD disponibili per sovvenzioni globali e altre donazioni.
- » Non possono invece essere inclusi nell'importo disponibile per le sovvenzioni distrettuali.
- » Il distretto può richiedere, in qualsiasi momento durante il corso dell'anno, un rapporto SHARE delle operazioni svolte, per avere un quadro aggiornato dei prelievi e del saldo. Soltanto le sovvenzioni approvate compariranno nel rapporto.
- » Il restante ammontare FODD viene riportato all'anno successivo.

## FINANZIAMENTO DELLE SOVVENZIONI GLOBALI

Il Fondo mondiale corrisponde 1 USD per ogni dollaro donato proveniente dal FODD, e 0,50 USD per ogni dollaro proveniente da donazioni in contante. Oltre alle donazioni versate tre anni prima nel Fondo annuale-SHARE, è possibile finanziare le sovvenzioni globali con le seguenti opzioni:

- » Fondo annuale — Fondi per le aree d'intervento
- » Fondo annuale — Fondo mondiale
- » Donazioni in contante destinate a specifiche sovvenzioni globali\*
- » Utili del fondo di dotazione destinati a usi specifici
- » Donazioni nominative

Spetta alla sottocommissione Sovvenzioni applicare il regolamento adottato dal distretto in merito alle modalità e ai criteri di stanziamento dei fondi.

Domande o richieste di chiarimenti possono essere inviate al coordinatore del programma SHARE all'indirizzo: [share.mailbox@rotary.org](mailto:share.mailbox@rotary.org).

Usare il seguente foglio di lavoro per preparare il regolamento da proporre al distretto.

---

*\*A decorrere dal 1° luglio 2015, occorre versare un ulteriore 5 percento per coprire i costi associati all'elaborazione delle donazioni in contante. Maggiori informazioni sul modello di finanziamento della Fondazione.*

## PROCEDURA DISTRETTUALE PER L'ASSEGNAZIONE DEI FODD

Le seguenti domande potranno aiutarvi a elaborare la procedura che si dovrà osservare nel distretto per la distribuzione dei FODD. Nella colonna "Migliori prassi" sono riportati alcuni esempi di prassi adottate in vari distretti.

Domande guida	Migliori prassi	Procedura da adottare nel distretto
Che cosa intendete fare per incoraggiare i club a partecipare?	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Organizzare una fiera di progetti; o svolgere un sondaggio tra i club per capirne gli interessi e stabilirne le necessità di finanziamento.</li> </ul>	
Come verranno suddivisi i fondi della sovvenzione tra le attività del distretto e quelle dei club?	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Il distretto invita i club a inoltrare le proprie richieste; in base a queste, la commissione decide la somma disponibile per le attività distrettuali.</li> <li>» Il distretto sceglie un progetto prioritario da svolgere e da finanziare, a cui tutti i club possano partecipare a vari livelli.</li> </ul>	
Quali attività verranno finanziate? (Ad es., borse di studio, squadre di formazione professionale, progetti umanitari).	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Il distretto stabilisce i criteri prioritari (ad esempio, progetti da svolgere in Paesi in via di sviluppo) e li comunica ai club in anticipo rispetto alle scadenze.</li> </ul>	
Quale importo del FODD intendete destinare alle sovvenzioni distrettuali? Chiederete ai club di contribuire al progetto? Ad esempio, destinerete dei fondi per una borsa di studio distrettuale per la quali i club potranno nominare i candidati, oppure lascerete che i club richiedano fondi per le loro borse di studio?	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Il distretto chiede un cofinanziamento ai club in base al luogo in cui si svolgerà il progetto (localmente o all'estero).</li> <li>» Il distretto stabilisce l'importo minimo e massimo di FODD da destinare a ogni club, con un tetto minimo per i progetti finanziabili (a uno stesso progetto possono partecipare più club).</li> <li>» Un distretto chiede ai club di sostenere il 20% del costo del progetto. In un altro distretto i club devono equiparare l'importo di FODD ricevuto.</li> </ul>	
Il vostro distretto intende stabilire altri requisiti oltre a quelli imposti dalla Fondazione per le sovvenzioni distrettuali?	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Un distretto chiede ai club di nominare un responsabile/ presidente di commissione Fondazione Rotary e di essere in regola con i requisiti di rendicontazione.</li> <li>» Un altro distretto chiede la qualificazione del club e la regolarità contributiva.</li> </ul>	

Domande guida	Migliori prassi	Procedura da adottare nel distretto
Quali criteri intendete stabilire per i club che vogliono usufruire di sovvenzioni distrettuali?	<ul style="list-style-type: none"> <li>» In un distretto in cui le richieste superano le disponibilità si è stabilito un limite di una proposta per club.</li> <li>» In un altro distretto i progetti vengono selezionati in base ai seguenti criteri: impatto sulla comunità, qualità, rilevanza in un'area di intervento e ordine con cui le domande vengono ricevute.</li> </ul>	
Quali criteri intendete adottare per le borse di studio?	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Borsa con importo fisso.</li> <li>» Borsa che copra tasse universitarie/retta scolastica e spese di viaggio.</li> <li>» Si accettano domande per borse di studio in tutte le discipline.</li> <li>» Si accettano domande per borse di studio a tutti i livelli.</li> <li>» Si sostengono solo borse di studio locali.</li> <li>» Il distretto prepara una procedura standard di domanda.</li> </ul>	
Quali criteri userete per le squadre di formazione professionale?	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Si decide se stanziare una somma fissa oppure flessibile.</li> <li>» Si stabilisce che cosa dovrà coprire la sovvenzione (corsi di lingue, viaggio, alloggio, ecc.).</li> <li>» Si stabilisce se si tratterà di uno scambio culturale o di un aggiornamento professionale in un dato settore.</li> <li>» Si sostengono squadre sia locali che internazionali.</li> <li>» Si prepara una procedura standard di domanda.</li> <li>» Il distretto decide la modalità e la frequenza dei resoconti che deve ricevere dalla squadra, e stabilisce delle regole chiare sulla conservazione delle ricevute per importi superiori a 75 USD.</li> </ul>	
Quali sono le scadenze distrettuali per le domande di sovvenzione presentate dai club?	<ul style="list-style-type: none"> <li>» In un distretto l'intera procedura viene completata due mesi prima dell'inizio dell'anno rotariano in modo che i fondi possano essere distribuiti ai club a luglio.</li> <li>» Un altro distretto preferisce aspettare che i nuovi dirigenti dei club assumano l'incarico.</li> </ul>	

Domande guida	Migliori prassi	Procedura da adottare nel distretto
Come informerete i club della procedura da seguire per richiedere una sovvenzione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Con articoli nelle varie newsletter.</li> <li>» Tramite il bollettino distrettuale.</li> <li>» Durante il SIPE e le assemblee distrettuali.</li> <li>» Durante il seminario sulla gestione delle sovvenzioni.</li> </ul>	
Come intendete avvisare i club le cui domande di sovvenzione non sono state accolte?	<ul style="list-style-type: none"> <li>» In un distretto il presidente della sottocommissione Sovvenzioni manda una nota personale al presidente del club in questione spiegando i motivi per cui la domanda non è stata accettata e suggerendo eventuali modifiche con cui ripresentarla in futuro.</li> </ul>	



## PIANO DI GESTIONE FINANZIARIA – FOGLIO DI LAVORO

Questo foglio di lavoro può aiutare i distretti a valutare i provvedimenti già in atto e a determinare quali siano ancora necessari. Nel piano dovranno essere inclusi tutti i fondi previsti per le sovvenzioni distrettuali e globali.

Procedura prevista dal piano di gestione finanziaria (Memorandum d'intesa)	Esempi di attuazione della procedura	Procedura attualmente adottata dal distretto	Eventuali modifiche per migliorarla
1. Mantenere una serie standard di documenti contabili, tra cui il registro completo delle entrate e uscite, e le ricevute di tutte le spese effettuate con i fondi della sovvenzione.	La contabilità relativa alla sovvenzione dovrà essere tenuta su fogli di calcolo elettronici in cui saranno annotate sia le entrate provenienti dalla Fondazione e da altre fonti sia le voci di spesa, ognuna contraddistinta da un numero di transazione. Le fatture e le ricevute originali, contrassegnate anch'esse con il numero di transazione corrispondente alla rispettiva voce di spesa, verranno conservate nell'archivio del distretto. Una copia della documentazione sarà inviata al partner del progetto.		
2. Distribuire i fondi in modo appropriato.	Sovvenzioni distrettuali: i club partecipanti ricevono un assegno entro due settimane dal deposito dei fondi nel conto bancario dedicato del distretto. Sovvenzioni globali: i fondi sono esborsati due settimane dalla ricevuta della fattura del fornitore. Il pagamento sarà effettuato in contanti solo in quei casi in cui non sarà possibile utilizzare altri metodi rintracciabili.		
3. Mantenere una divisione delle responsabilità.	Le spese devono essere autorizzate da un Rotariano; gli assegni dovranno essere firmati da due altri soci.		

Procedura prevista dal piano di gestione finanziaria (Memorandum d'intesa)	Esempi di attuazione della procedura	Procedura attualmente adottata dal distretto	Eventuali modifiche per migliorarla
4. Stabilire un sistema d'inventario per le attrezzature e altri beni acquistati con i fondi delle sovvenzioni; conservare la documentazione relativa ai beni acquistati, prodotti o distribuiti attraverso le attività relative alla sovvenzione.	Ogni voce, accompagnata dal prezzo e dal nome del responsabile, deve essere riportata su un foglio di calcolo elettronico. Le fatture e le ricevute originali saranno conservate nell'archivio distrettuale. Una copia della documentazione sarà inviata al partner del progetto.		
5. Verificare che tutte le attività svolte in relazione alla sovvenzione siano conformi alle leggi vigenti.	Il distretto dovrà nominare un responsabile a cui affidare il monitoraggio.		

## ESEMPIO DI DOCUMENTI DA CONSERVARE

Il seguente elenco potrà aiutare il distretto a sviluppare un sistema di archiviazione diviso in sezioni e sottosezioni. Può essere adattato alle esigenze del distretto in base al tipo di sovvenzioni gestite.

Documenti relativi alle sovvenzioni distrettuali e globali	Documenti necessari per la qualificazione del distretto
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tutta la corrispondenza relativa alla sovvenzione (compresa la posta elettronica)</li> <li><input type="checkbox"/> Corrispondenza relativa alla comunità beneficiaria, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Valutazione comunitaria</li> <li><input type="radio"/> Accordi firmati/contratti</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documentazione relativa ai fornitori, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Preventivi</li> <li><input type="radio"/> Accordi firmati/contratti</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documentazione relativa alle borse di studio, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ricevute e fatture</li> <li><input type="radio"/> Accordi firmati/contratti</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documentazione relativa alle squadre di formazione professionale, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ricevute e fatture</li> <li><input type="radio"/> Accordi firmati/contratti</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documentazione relativa alle sovvenzioni, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Documentazione finanziaria</li> <li><input type="radio"/> Estratti conto bancari</li> <li><input type="radio"/> Preventivi dei fornitori</li> <li><input type="radio"/> Ricevute e fatture</li> <li><input type="radio"/> Inventario</li> <li><input type="radio"/> Foto</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documenti relativi alle sovvenzioni distrettuali ricevuti dai club, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Domande di sovvenzione/ricieste di fondi</li> <li><input type="radio"/> Preventivi dei fornitori</li> <li><input type="radio"/> Ricevute e fatture</li> <li><input type="radio"/> Rapporti</li> <li><input type="radio"/> Altre informazioni richieste dal distretto</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Altra documentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Piano di gestione finanziaria e procedure relative</li> <li><input type="checkbox"/> Informazioni bancarie, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Dettagli del conto</li> <li><input type="radio"/> Estratti conto</li> <li><input type="radio"/> Elenco dei firmatari</li> <li><input type="radio"/> Procedura bancaria per cambiare i depositari delle firme</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documenti legali</li> <li><input type="checkbox"/> Libro Mastro</li> <li><input type="checkbox"/> Procedure per la conservazione dei documenti</li> <li><input type="checkbox"/> Piani di successione</li> <li><input type="checkbox"/> Corrispondenza relativa alla qualificazione</li> <li><input type="checkbox"/> Risultati della valutazione finanziaria annuale</li> <li><input type="checkbox"/> Rapporti sull'uso dei FODD</li> <li><input type="checkbox"/> Rapporti sull'uso improprio dei fondi</li> <li><input type="checkbox"/> Altra documentazione</li> </ul>
	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"><b>Documenti necessari per la qualificazione dei club</b></div> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Requisiti supplementari per la qualificazione dei club</li> <li><input type="checkbox"/> Memorandum firmato</li> <li><input type="checkbox"/> Seminario sulla gestione delle sovvenzioni               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Materiali</li> <li><input type="radio"/> Fogli con le firme di presenza</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Corrispondenza relativa alla qualificazione dei club</li> <li><input type="checkbox"/> Elenco dei club qualificati</li> <li><input type="checkbox"/> Altra documentazione</li> </ul>

# 4

## SOVVENZIONI E PROGRAMMI DELLA FONDAZIONE ROTARY



Le sovvenzioni messe a disposizione dalla Fondazione Rotary sostengono una vasta gamma di progetti d'azione, borse di studio e programmi di formazione organizzati dai Rotariani nel mondo. Ci sono due tipi di sovvenzioni disponibili: distrettuali e globali. Per potervi partecipare il distretto deve qualificarsi; deve inoltre qualificare i club che intendono fare domanda di sovvenzione globale.

### SOVVENZIONI DISTRETTUALI

Le sovvenzioni distrettuali consentono di finanziare attività a breve termine e su scala ridotta per far fronte alle necessità della comunità a livello locale o internazionale. Le attività vengono scelte dal distretto, che può usare le sovvenzioni per diversi progetti a livello distrettuale o di club, tra cui:

- » Progetti di servizio, compreso il viaggio dei volontari e i soccorsi prestati in caso di disastri naturali
- » Borse di studio senza limiti di livello, durata, località o area di specializzazione
- » Squadre di formazione professionale, costituite da professionisti che si recano all'estero per frequentare un corso di aggiornamento o per aggiornare un gruppo di colleghi nella loro stessa area di specializzazione

### PIANIFICAZIONE

I distretti possono usare fino al 50% dei loro FODD per ricevere una sovvenzione distrettuale all'anno. Questa percentuale è calcolata in base al FODD generato dalle donazioni versate tre anni prima dal distretto al Fondo annuale (compresi gli utili derivanti dal Fondo di dotazione). I distretti non sono obbligati a richiedere l'intera somma disponibile; la somma residua, a discrezione del distretto, potrà essere devoluta alle sovvenzioni globali, al programma PolioPlus, alle Borse della pace del Rotary o donata ad altri distretti. Non potrà invece essere utilizzata l'anno successivo per altre sovvenzioni distrettuali.

Le sovvenzioni distrettuali sono amministrare dal distretto. I club possono presentare al loro distretto domanda di sovvenzione per finanziare progetti e attività nell'ambito della missione della Fondazione, tra cui:

- » **Progetti di servizio.** I fondi delle sovvenzioni distrettuali possono finanziare progetti locali o internazionali, viaggi di volontari e soccorsi per disastri naturali (v. Termini e condizioni per i requisiti di partecipazione).

- » **Borse di studio.** Ogni distretto può stabilire le borse che desidera sovvenzionare e i criteri di partecipazione. Non vi sono limitazioni al livello (scuola secondaria di secondo grado, laurea breve o laurea specialistica), alla durata o all'area di studio. Le borse possono essere assegnate in qualsiasi importo e possono finanziare gli studi in patria o all'estero.

Lo staff della Fondazione Rotary assiste i distretti con la domanda di sovvenzione ma non potrà assistere direttamente gli studenti che usufruiranno di queste borse di studio. Dato che per le sovvenzioni distrettuali non è richiesto un partenariato internazionale, i Rotariani nell'area di destinazione del borsista non sono tenuti ad assistere lo studente. In questi casi, il distretto sponsor dovrà contattare il distretto nel luogo di destinazione e accertare se sia interessato ad assistere il borsista, ad esempio trovando un alloggio o altra sistemazione, dando consigli per la preparazione del budget o andando ad accogliere lo studente all'aeroporto.

Il distretto deve decidere la frequenza dei rapporti che lo studente è tenuto a inviare agli sponsor e deve stabilire le modalità di conservazione delle ricevute per importi superiori a 75 USD.

Ulteriori informazioni sul finanziamento di borse di studio sono riportate nel *Manuale per la gestione delle sovvenzioni*.

- » **Formazione professionale.** I fondi delle sovvenzioni distrettuali possono essere usati per far fronte a necessità di formazione a livello locale oppure per sponsorizzare una squadra di professionisti che si recano all'estero per aggiornarsi o tenere un corso di formazione. Tramite la sottocommissione sovvenzioni, il distretto stabilisce i requisiti di idoneità dei partecipanti. Per le squadre di formazione professionale non ci sono requisiti generali di partenariato o internazionalità, o limitazioni al numero dei componenti della squadra, alla durata della formazione o all'età dei partecipanti. Le sovvenzioni distrettuali possono anche essere usate per sponsorizzare attività analoghe al vecchio programma rotariano Scambi di gruppi di studio.

Per le sovvenzioni distrettuali, la procedura di pianificazione comincia con l'istituzione di una commissione per la sovvenzione, la definizione delle priorità del distretto e la stesura delle procedure amministrative da seguire tra cui l'iter per la domanda. La commissione deve essere composta da tre persone: il governatore distrettuale dell'anno di implementazione dei progetti, il presidente della commissione Fondazione Rotary e il presidente della sottocommissione Sovvenzioni. Una volta istituita la commissione il distretto invita i club a presentare le proposte di sovvenzione e decide quali progetti sovvenzionare. L'intera procedura deve essere comunicata ai club al più presto. In base alle richieste ricevute, la commissione stabilisce gli importi da erogare a ogni club per i propri progetti individuali (sino a un massimo del 20% della sovvenzione distrettuale può essere stanziato per far fronte a spese impreviste per i progetti, e un massimo del 3% per spese amministrative). Queste informazioni vengono utilizzate per completare il piano di spesa della sovvenzione distrettuale.

### Vantaggi delle sovvenzioni distrettuali

- » Maggiore partecipazione dei club alle decisioni sulla distribuzione dei FODD
- » Più flessibilità per i distretti
- » I fondi possono essere utilizzati per progetti locali e internazionali
- » I club possono collaborare con altri club a progetti di maggiore portata
- » I distretti possono accedere più velocemente ai fondi; le procedure di domanda e di rendicontazione alla Fondazione sono semplificate

## CICLO AZIENDALE

Il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary, il governatore e il presidente della sottocommissione preparano il piano di spesa, basato sulle richieste dei club, e lo allegano alla domanda di sovvenzione da presentare online (tramite il [Tool per domande di sovvenzione](#) accessibile da [Il mio Rotary](#)).

Le domande possono essere presentate alla Fondazione in qualsiasi momento, ma i distretti che le inoltrano prima dell'inizio dell'anno rotariano potranno usufruire dei fondi non appena inizia l'anno. Quando possibile, le sovvenzioni distrettuali dovrebbero richiedere due anni, di cui il primo per la preparazione e il secondo per il finanziamento e lo svolgimento del progetto.

I fondi vengono messi a disposizione del distretto subito dopo l'approvazione del piano di spesa purché gli altri requisiti siano soddisfatti (consegna di tutti i rapporti dovuti, conclusione soddisfacente dei progetti sovvenzionati in precedenza, ecc.). Le domande di sovvenzione distrettuale per l'anno 2014-2015 non sono accettate dopo il 15 maggio 2015.

### EROGAZIONE DEI FONDI

L'importo della sovvenzione distrettuale approvato viene versato al distretto in un unico blocco, in un periodo compreso tra il 1° luglio e il 15 maggio. Perché l'esborso possa avere luogo, tutte le precedenti sovvenzioni distrettuali devono essere chiuse e il distretto deve essere in regola con i requisiti di rendicontazione relativi a tutte le sovvenzioni della Fondazione a cui ha partecipato.

### RENDICONTAZIONE

I distretti devono presentare un rapporto finale alla Fondazione Rotary entro 12 mesi dall'esborso della sovvenzione. Il rapporto deve seguire lo stesso formato della bozza del piano di spesa del distretto e deve includere sia l'elenco definitivo delle attività finanziate, sia le eventuali modifiche apportate al piano di spesa originale.

Il distretto deve inoltrare il rapporto alla Fondazione in qualsiasi momento dopo aver distribuito tutti i fondi ai club per i loro progetti individuali; non è necessario aspettare che i progetti dei club vengano completati. Alla conclusione del progetto ogni club deve inviare il proprio rapporto, insieme ai relativi giustificativi, al distretto che dovrà conservarlo nei suoi archivi.

I distretti sono tenuti a informare annualmente i loro club di come sono stati impiegati i FODD. Per incoraggiare la trasparenza tutti i soci del distretto dovrebbero prenderne visione e verificare che i fondi siano stati spesi conformemente alle procedure distrettuali.

## SOVVENZIONI GLOBALI

Le sovvenzioni globali finanziano attività internazionali di maggiore impatto, in grado di produrre risultati sostenibili e misurabili in una delle sei aree d'intervento del Rotary. Il distretto o i club sponsor possono formare un partenariato internazionale per meglio far fronte alle esigenze effettive della comunità beneficiaria. I progetti fondati dalle sovvenzioni globali devono soddisfare i seguenti requisiti:

- » I benefici apportati sono a lungo termine e dureranno anche dopo che i fondi sono stati spesi
- » Gli obiettivi sono misurabili
- » Il progetto fa fronte a bisogni effettivi della comunità
- » L'iniziativa comporta la partecipazione attiva dei Rotariani e della comunità beneficiaria
- » Il progetto soddisfa i requisiti descritti in Termini e condizioni
- » Il progetto rientra in una delle aree d'intervento del Rotary

Le seguenti sono le aree d'intervento del Rotary:

- » Pace e prevenzione/risoluzione dei conflitti
- » Prevenzione e cura delle malattie
- » Acqua e strutture igienico-sanitarie
- » Salute materna e infantile
- » Alfabetizzazione e educazione di base
- » Sviluppo economico e comunitario

Le sovvenzioni globali offrono un ammontare minimo di 15.000 USD, provenienti dal Fondo Mondiale, per progetti con un budget minimo di 30.000 USD. Il Fondo mondiale contribuisce con un finanziamento pari al 100% dei FODD donati o al 50% delle donazioni in contanti. Le sovvenzioni globali devono avere due sponsor principali (club e/o distretti), di cui un partner ospite nel Paese dove si svolgerà l'attività, e un partner internazionale. Entrambi gli sponsor devono aver ottenuto la qualificazione. Per poter raccogliere il budget minimo necessario spesso gli sponsor principali collaborano con altri club o distretti, per i quali la qualificazione non è richiesta. Le sovvenzioni globali possono sostenere diversi tipi di attività purché vengano soddisfatti i requisiti di idoneità stabiliti dalla Fondazione in Termini e condizioni.

- » **Progetti umanitari.** Le sovvenzioni globali possono finanziare progetti umanitari i cui risultati siano sostenibili e misurabili. All'inizio della fase di pianificazione gli sponsor devono condurre una valutazione approfondita delle necessità effettive e delle risorse della comunità destinataria del progetto. Un progetto è sostenibile se i suoi risultati possono essere mantenuti autonomamente e nel tempo dalla comunità beneficiaria anche dopo l'esaurimento dei fondi.
- » **Borse di studio.** Le sovvenzioni globali possono sostenere gli studi di specializzazione post laurea di individui i cui interessi professionali rientrino in una delle sei aree d'intervento. La borsa può durare da uno a quattro anni e coprire tasse universitarie, vitto e alloggio e altre spese. Ulteriori informazioni a proposito sono riportate nel *Manuale per la gestione delle sovvenzioni*.
- » **Squadre di formazione professionale.** Le sovvenzioni globali possono essere usate per sponsorizzare programmi di aggiornamento professionale, il cui scopo è rafforzare le competenze nell'ambito di una comunità. Queste iniziative sono più efficaci se svolte nell'ambito di un progetto umanitario per garantirne la sostenibilità. Con le sovvenzioni globali si possono anche sponsorizzare squadre di formazione professionale, composte da individui specializzati in un dato settore che si recano all'estero per aggiornarsi o per tenere a loro volta corsi di aggiornamento. Le squadre possono essere anche formate da professionisti appartenenti a settori diversi purché accumulati da un obiettivo comune rientrante in una delle aree d'intervento. Le squadre di formazione professionale devono avere obiettivi umanitari. Ogni squadra deve essere composta almeno da un capogruppo rotariano e da tre non rotariani; oltre a questo requisito non vi sono altre limitazioni per quanto riguarda il numero massimo di partecipanti, l'età o la durata della permanenza all'estero.

## MISURABILITÀ E VALUTAZIONE

La possibilità di misurare i risultati ottenuti consente ai club e ai distretti di valutare l'impatto del progetto e di basarsi sull'esperienza fatta per migliorare i progetti futuri. Le unità di misura da utilizzare devono essere scelte dagli sponsor durante la fase di pianificazione, devono includere indicatori sia qualitativi (descrittivi) che quantitativi (numerici), e devono essere presentate in modo dettagliato nella domanda di sovvenzione.

Ulteriori informazioni sulla definizione di obiettivi misurabili sono contenute nel *Manuale per la gestione delle sovvenzioni*.

## CICLO AZIENDALE

Le domande di sovvenzioni globali vengono prese in esame durante tutto l'anno, nell'ordine in cui vengono ricevute. La procedura di domanda si svolge in due fasi e deve essere completata tramite il Tool per domande di sovvenzione.

### 1. **Fase preliminare**

I Rotariani rispondono a un questionario per controllare di avere raccolto tutto il materiale necessario per presentare una domanda completa; informazioni saranno disponibili per aiutarli a risolvere eventuali questioni ancora aperte. Superata questa fase potranno passare alla domanda vera e propria.

### 2. **Domanda**

La domanda deve essere completata dagli sponsor in tutte le sue parti, con le informazioni necessarie per dimostrare che i requisiti sono soddisfatti.

### 3. **Esborso**

Dopo l'approvazione della domanda da parte della Fondazione, l'autorizzazione dell'accordo da parte di entrambi gli sponsor e il ricevimento di tutti i relativi contributi in contanti, la Fondazione effettua l'esborso.

### 4. **Rendicontazione**

Rapporti intermedi sull'andamento del progetto devono essere presentati alla Fondazione ogni 12 mesi dalla decorrenza del primo esborso della sovvenzione. Il rapporto finale deve essere presentato entro due mesi dal completamento del progetto. Tutti i rapporti devono essere consegnati tramite l'Area soci. Non saranno accettate domande di nuove sovvenzioni sino a che tutti i requisiti di rendicontazione per le sovvenzioni precedenti non siano stati soddisfatti.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) e nel *Manuale per la gestione delle sovvenzioni*.

## BORSE DELLA PACE DEL ROTARY

Il programma offre la possibilità di perseguire un master in studi internazionali, pace, risoluzione dei conflitti e aree correlate oppure un certificato professionale sulla pace e la risoluzione dei conflitti.

### SELEZIONE DEI CANDIDATI

Tutti i distretti possono presentare la candidatura di individui qualificati che parteciperanno al concorso internazionale con il quale ogni anno vengono selezionati sino a 100 borsisti. Le domande, inoltrate dal distretto, devono pervenire alla Fondazione entro il 1° luglio. I distretti in aree di conflitto sono incoraggiati in modo particolare a trovare candidati che possano contribuire alla pace in situazioni conflittuali e post-conflittuali in patria o nel mondo.

La sottocommissione Borse di studio della pace del Rotary deve sviluppare una strategia di marketing per raggiungere i candidati migliori. Il reclutamento e i colloqui con i candidati nei distretti interessati dovrebbero cominciare dal 1° marzo.

Le domande dei candidati devono essere esaminate da una commissione separata, istituita appositamente, che includa se possibile il governatore in carica, il suo predecessore e il governatore eletto, il presidente della commissione Fondazione Rotary, il presidente della sottocommissione Sovvenzioni e tre Rotariani o non rotariani con esperienza in questioni di pace e risoluzione dei conflitti, educazione e/o leadership nel settore pubblico o privato.

## FINANZIAMENTO DELLE BORSE DELLA PACE

Il finanziamento del programma richiede la partecipazione di tutti a livello internazionale. I distretti sono incoraggiati a donare parte dei FODD, per qualsiasi importo, ai Centri della pace. A differenza di altri programmi, le donazioni del distretto non vanno direttamente a beneficio del loro candidato; questo approccio assicura una selezione equa, basata sul merito, dei candidati migliori provenienti da tutto il mondo, indipendentemente dalle disponibilità finanziarie dei loro distretti.

Ogni distretto che si impegna a donare FODD equivalenti a 25.000 USD ogni anno o a 50.000 USD ogni due anni riceverà il riconoscimento di “Distretto Edificatore di pace”.

Per assicurare il continuo finanziamento del programma la Fondazione spera di raccogliere donazioni e promesse di donazione per un totale di 125 milioni di USD entro il 2015. Queste donazioni sono separate dal Fondo mondiale e dai FODD. Ulteriori informazioni sulla raccolta fondi sono disponibili alla pagina [Iniziativa Grandi donazioni per i Centri della pace del Rotary](#) di [rotary.org](#).

Informazioni più dettagliate sul programma sono riportate nella pubblicazione *[Programma Centri della pace del Rotary. Guida per Rotariani](#)*.

## ALUMNI DELLA FONDAZIONE

Sono più di 122.000 gli individui che hanno partecipato ai programmi educativi della Fondazione Rotary dal 1947 e che oggi possono essere entusiasti testimoni e sostenitori della Fondazione.

Gli alumni possono:

- » Facilitare i contatti tra i distretti di diversi Paesi per avviare progetti di servizio e rafforzare i legami di amicizia
- » Parlare delle loro esperienze ai soci del club e ai media
- » Promuovere tra i loro coetanei o colleghi le opportunità offerte dalla Fondazione
- » Fornire consulenza nella scelta, nell'orientamento e nell'accoglienza dei nuovi partecipanti ai programmi

- » Entrare a far parte dell'associazione alumni distrettuale (o aiutare il distretto a fondarne una) a sostegno dell'opera del Rotary
- » Eventualmente diventare Rotariani o donatori

Sono considerati alumni della Fondazione gli ex borsisti del Rotary e gli ex partecipanti alle squadre di formazione professionale finanziate con sovvenzioni globali o predefinite. I distretti che hanno contribuito a sostenere questi programmi sono invitati a comunicare alla Fondazione i nomi dei partecipanti, che potrà così includerli negli elenchi dei suoi alumni.

La sottocommissione distrettuale sovvenzioni deve comunicare i nominativi degli alumni più recenti alla commissione distrettuale per l'effettivo. Modifiche o aggiornamenti relativi alle coordinate degli alumni possono essere comunicati allo staff Alumni Relations della sede centrale, all'indirizzo [alumni@rotary.org](mailto:alumni@rotary.org).

### RISORSE

Centro di formazione – All'indirizzo [learn.rotary.org](http://learn.rotary.org) sono offerti diversi corsi sulle aree d'intervento, sulla creazione di progetti finanziati con sovvenzioni globali e altre questioni relative alle sovvenzioni Rotary.

*Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary* – Presentazioni PowerPoint ed esempi di sessioni per i seminari distrettuali sulla Fondazione Rotary e altri eventi di formazione a livello di zona o distretto. I contenuti possono essere modificati secondo le esigenze dei partecipanti.

*Manuale per la gestione delle sovvenzioni* – Risorsa fondamentale per i distretti e i club che intendano qualificarsi per poter partecipare al programma di sovvenzioni.

*Seminario sulla gestione delle sovvenzioni. Guida per istruttori* – Si rivolge ai dirigenti distrettuali che si occuperanno della qualificazione dei club.

Webinar – Seminari online, recenti o d'archivio, rivolti principalmente ai Rotariani a livello di club. Sono disponibili sul sito [www.rotary.org/webinars](http://www.rotary.org/webinars).

# 5

# RACCOLTA FONDI



Le attività della Fondazione Rotary non sarebbero possibili senza il sostegno finanziario dei Rotariani e degli amici del Rotary. Oggi donare online è facile, efficiente e sicuro grazie agli aggiornamenti apportati al sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Le procedure sono state semplificate e si accettano donazioni uniche o continuative, nella valuta di diversi Paesi.

La sottocommissione Raccolta fondi sovrintende all'implementazione delle strategie distrettuali in termini di raccolta di donazioni; si occupa inoltre di assistere i club nel raggiungimento dei loro obiettivi contributivi a favore del Fondo annuale, del Fondo di dotazione e del Fondo PolioPlus.

ROTARY.ORG > MY ROTARY | Accedi/Registrali

Trova Club Località / Lingua

Rotary Il mio Rotary Scambiare idee Agire Formarsi e informarsi Gestione Fondazione Rotary Attualità

Home | Fondazione Rotary | Donazioni

## DONAZIONI

Grazie alla generosità di persone come te, le nostre opere hanno fatto la differenza nella vita di milioni di persone in tutto il mondo. Le tue donazioni alla Fondazione Rotary ci consente di migliorare le comunità di tutto il mondo attraverso la promozione della pace, la prevenzione delle malattie, l'avanzamento dello sviluppo economico e la fornitura di acqua potabile e servizi igienico-sanitari.

### DESIDERO SOSTENERE LE OPERE IN CORSO DEL ROTARY

**FONDO ANNUALE E SHARE**

Il tuo sostegno al Fondo annuale è cruciale per sostenere le migliaia di progetti che vengono svolti nell'ambito della tua comunità e in tutto il mondo. [Più info.](#)

**DONA SUBITO**

Prima di proseguire, indica il tuo ruolo e che cosa cerchi.

Sono...  
Voglio...

#### ALTRI MODI DI DONARE

**DONAZIONI RICORRENTI**  
Per semplificare il modo in cui effettuare donazioni alla Fondazione registrati a [Rotary Direct](#), il programma del Rotary per donazioni ricorrenti. Con questo programma, potrai selezionare importo, frequenza (mensile, trimestrale o annuale), e metodo più comodo per le tue donazioni. Per cominciare [clicca qui.](#)

**PAGAMENTO CON ASSEGNO O BONIFICO BANCARIO**  
Scopri come [donare con diversi metodi di pagamento.](#)

**TITOLI**  
Scopri come [donare titoli azionari](#), fondi comuni d'investimento o altri tipi di titoli.

## FONDO ANNUALE

Come membri della commissione Fondazione Rotary dovreste guidare con l'esempio ed esortare tutti i Rotariani del distretto a contribuire al fondo, che rappresenta la principale fonte di sostegno delle sovvenzioni e dei programmi della Fondazione. L'iniziativa Ogni Rotariano, Ogni Anno incoraggia tutti i soci a sostenere la Fondazione con la loro partecipazione ad almeno un progetto e con una donazione al Fondo annuale.

Con questa iniziativa la commissione:

- » Promuove i tanti successi ottenuti dalla Fondazione
- » Sostiene i progetti di servizio svolti dai Rotariani a livello locale e internazionale
- » Contribuisce alla definizione di obiettivi ragionevoli e al tempo stesso ambiziosi
- » Informa i Rotariani sul funzionamento della Fondazione
- » Motiva i soci a partecipare alle attività della Fondazione

Le donazioni al Fondo annuale, sia uniche che continuative, possono essere destinate dal donatore al sistema SHARE, al Fondo mondiale o a un'area di intervento.

Le donazioni al sistema **SHARE** vengono divise tra il Fondo mondiale della Fondazione e il Fondo di Designazione Distrettuale (FODD). È l'unica fonte di alimentazione del FODD, utilizzato dal distretto e dai club per finanziare i progetti e i programmi della Fondazione di propria scelta.

Le donazioni al **Fondo mondiale** vengono utilizzate dalla Fondazione per cofinanziare le sovvenzioni globali. I fondi sono gestiti dagli Amministratori della Fondazione.

Con le donazioni alle **aree di intervento** la Fondazione sostiene iniziative che fanno fronte alle necessità umanitarie più urgenti. Le donazioni al Fondo annuale destinate a una qualsiasi delle sei aree di intervento vengono conteggiate ai fini dell'obiettivo contributivo annuale di club e delle donazioni pro capite. Sono anche valide ai fini dei riconoscimenti destinati ai donatori al Fondo annuale (Ogni Rotariano Ogni Anno, Socio sostenitore della Fondazione Rotary, Amico di Paul Harris, Paul Harris Society, Grande donatore e Arch Klumph Society) e dei riconoscimenti per i club.

I contributi destinati alle aree d'intervento non sono conteggiati invece nei fondi SHARE del distretto e non generano Fondi di Designazione Distrettuale.

Notizie e aggiornamenti sul Fondo Annuale sono pubblicate nel bollettino elettronico [Donazioni e sovvenzioni Rotary](#).

## FONDO DI DOTAZIONE

Le donazioni al Fondo vengono investite, e solo una porzione dei proventi generati dagli investimenti è usata per finanziare le sovvenzioni e i programmi della Fondazione. Per poter continuare anche nel futuro la propria opera umanitaria ed educativa, la Fondazione dovrà raggiungere l'obiettivo di 1 miliardo di USD in donazioni entro il 2017.

Le donazioni al Fondo di dotazione avvengono spesso sotto forma di grandi donazioni quali fondi nominativi, lasciti testamentari o vitalizi. Data la complessità delle donazioni, le sottocommissioni distrettuali Raccolta Fondi sono invitate a collaborare con il coordinatore regionale FR, con il consulente Fondi di dotazione/Grandi donazioni della loro zona e con lo staff della Fondazione Rotary.

## FONDO POLIOPUS

I fondi destinati al Fondo PolioPlus vengono utilizzati solo per le iniziative svolte in tutto il mondo nella lotta alla poliomielite. I Rotariani sono esortati a continuare a sostenere il fondo sino a quando non si sarà ottenuta la certificazione globale dell'eradicazione.

## OBIETTIVI DI RACCOLTA FONDI

Gli obiettivi di raccolta fondi del distretto sono la somma degli obiettivi contributivi dei club comunicati alla Fondazione. Ai club si chiede di definire obiettivi ambiziosi ma realistici per il Fondo annuale, il fondo PolioPlus e il Fondo di dotazione; potranno essere assistiti in questo dal governatore eletto e dalla commissione distrettuale Fondazione Rotary. Prima di immettere i vostri obiettivi distrettuali per il 2014-2015 tramite [Rotary Club Central](#), interpellate i club per chiarire come vorrebbero utilizzare i FODD fra tre anni; in base alle risposte ottenute potrete calcolare i fondi da raccogliere in ambito distrettuale.

La commissione FR deve seguire l'andamento della raccolta fondi in base all'anno rotariano (1° luglio – 30 giugno).

Data	Percentuale raggiunta
30 settembre	25%
31 dicembre	50%
31 marzo	75%
30 giugno	100%

Il distretto dovrebbe aiutare i club a stabilire i seguenti obiettivi:

- » Una donazione di 100 USD pro capite (o più alta se il club ha già raggiunto questo obiettivo)
- » Un aumento nel numero di soci sostenitori della Fondazione, Amici di Paul Harris, benefattori e membri della Bequest Society
- » La pianificazione di almeno una raccolta fondi aperta al pubblico, a sostegno dell'iniziativa di eradicazione della polio o di una delle sei aree di intervento
- » Identificare e coltivare un determinato numero di potenziali donatori in grado di effettuare donazioni di 10.000 USD e oltre

Gli obiettivi dei club possono essere immessi in Rotary Club Central in termini quantitativi o concreti, ad esempio:

- » Partecipazione di tutti i soci del club
- » Istituzione di una Paul Harris Society
- » Un determinato numero di nuove grandi donazioni da raggiungere
- » Un determinato numero di nuovi Benefattori
- » Un determinato numero di nuovi membri della Bequest Society

Lo storico dei contributi, i rapporti di idoneità Ogni Rotariano, Ogni Anno e le Analisi raccolte fondi del club sono disponibili sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Per aiutarvi a interpretare i rapporti potete consultare la [guida](#) o rivolgervi a Rotariani esperti nel settore, come il coordinatore regionale Fondazione Rotary, l'assistente coordinatore o lo staff del Rotary presso gli [uffici regionali](#).

## INIZIATIVE DI RACCOLTA FONDI

La Fondazione Rotary è impegnata in tre campagne principali di raccolta fondi, che si rivolgono a tipologie diverse di donatori sia per interesse che per disponibilità finanziaria.

Campagna di raccolta fondi	Fondo/ programma	Scopo	Obiettivo (in USD)	Data di completamento
Ogni Rotariano, Ogni Anno	Fondo annuale	Sostenere i programmi in modo continuato	Stabilito nel giugno dell'anno rotariano precedente	Entro il 30 giugno di ogni anno
Fondo di dotazione	Fondo di dotazione	Sostenere l'opera svolta di Rotariani nel futuro	1 miliardo	Nel 2017
Grandi donazioni Centri della pace del Rotary	Centri della pace del Rotary	Istituire un fondo di dotazione a sostegno dei Centri della pace	125 milioni	Nel 2015

La Fondazione Rotary riconosce che la raccolta fondi va impostata in modo consono agli usi e ai costumi dei Paesi interessati. I tipi di donazioni e gli impegni suggeriti nelle seguenti pagine devono essere adattati alla realtà locale di ogni distretto. Le attività di raccolta fondi sono più efficaci se condotte in modo personalizzato, tenendo presente che la Fondazione appartiene a tutti i Rotariani, e che tutti dovrebbero avere la possibilità di sostenerne le sovvenzioni e i programmi.

## TIPI DI DONAZIONI

Esistono diverse modalità di donazione con cui sostenere la Fondazione Rotary. La commissione FR deve assistere i donatori nel determinare le opzioni che meglio si addicono alle loro esigenze.

### DONAZIONI RICORRENTI: ROTARY DIRECT

Donare alla Fondazione è facile tramite il servizio Rotary Direct. Il donatore può selezionare l'importo, la frequenza (mensile, trimestrale o annuale) e il metodo di pagamento. La registrazione è integrata nella piattaforma sicura del Rotary per le donazioni online del sito [www.rotary.org/give](http://www.rotary.org/give).

### OPPORTUNITÀ NOMINATIVE

#### *DONAZIONE NOMINATIVA A TERMINE (TERM GIFT)*

Istituita per un programma specifico, viene spesa completamente entro un breve periodo di tempo. Può essere creata da un singolo individuo, un'azienda o una fondazione a nome del donatore o della persona indicata dal donatore. Le donazioni a termine non possono essere equiparate dal Fondo mondiale ma possono essere messe immediatamente a disposizione dei beneficiari.

### *FONDI DI DOTAZIONE (ENDOWED FUNDS)*

Con un contributo pari o superiore a 25.000 USD è possibile istituire un fondo contabilizzato separatamente, a nome del donatore o di una persona cara al donatore. Gli utili spendibili possono essere destinati all'opzione SHARE, al Fondo mondiale, alle sovvenzioni globali o ai Centri della pace del Rotary. I fondi di dotazione possono anche essere istituiti come fondi comuni creati con donazioni di importo inferiore purché nel loro insieme raggiungano il tetto minimo di 25.000 USD, a sostegno di un'area di intervento, dei Centri della pace o in onore di emeriti Rotariani.

Un fondo di dotazione destinato alle sovvenzioni globali consente al donatore di sostenere un progetto svolto nell'ambito delle aree di intervento o di finanziare le attività di uno specifico distretto o una regione. Ad esempio, con 250.000 USD sarebbe possibile istituire un fondo nominativo "Elena e Mario Rossi" per la prevenzione e la cura delle malattie nel distretto 0001.

### Opportunità di donazione: fondi di dotazione/nominativi a termine a favore delle sovvenzioni globali

Tutti i fondi riportati nella seguente tabella sono stabiliti come parte del Fondo di dotazione. Le donazioni sono gestite individualmente e portano il nome del donatore o altro nome di sua scelta (*Importi in USD*).

<p>Fondi di dotazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» 25.000 USD (minimo) – un fondo nominativo i cui utili possono essere destinati al sistema SHARE o al Fondo mondiale</li> <li>» 100.000 USD – consentono di sostenere progetti in un'area di intervento</li> <li>» 250.000 USD – consentono di sostenere progetti in un'area di intervento, specificandone il distretto destinatario</li> <li>» 500.000 USD – consentono di sostenere progetti dedicati a una delle aree di intervento, specificando l'area geografica dell'attività e il distretto partecipante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» 1.000.000 USD – consentono di specificare il Paese che guiderà il progetto in una particolare area di intervento o di selezionare il distretto che parteciperà a una sovvenzione globale</li> </ul> <p>Fondi nominativi a termine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» 15.000 o più – a sostegno di un'area di intervento</li> <li>» 30.000 o più – a sostegno dei progetti del distretto prescelto, svolti nell'ambito di un'area d'intervento</li> </ul>
---	---

### Opportunità di donazione: fondi di dotazione/nominativi a termine a favore dei Centri della pace del Rotary (*Importi in USD*)

<p>Fondi di dotazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» 25.000 USD – portano il nome del donatore e contribuiscono a sostenere il programma</li> <li>» 100.000 USD – consentono di finanziare seminari annuali presso i Centri della pace del Rotary</li> <li>» 250.000 USD – finanziano gli studi di circa un borsista all'anno per il conseguimento di un <u>certificato professionale</u></li> <li>» 500.000 USD – finanziano gli studi di un borsista del programma di Master ogni tre o quattro anni o quando si siano accumulati gli utili sufficienti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» 750.000 USD – finanziano gli studi di un borsista del programma di Master ogni due anni o quando si siano accumulati gli utili sufficienti</li> <li>» 1 milione di USD – finanzia le attività didattiche di un professore invitato a fare da mentore ai borsisti</li> <li>» 1.500.000 USD – consentono di finanziare un borsista del programma di Master all'anno</li> </ul> <p>Fondi nominativi a termine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» 75.000 USD – permettono di finanziare una borsa di studi della durata di due anni</li> </ul>
--	---

Per ulteriori informazioni a proposito si prega di contattare il coordinatore regionale Fondazione Rotary o lo staff incaricato (negli uffici Planned Gifts o Major Gifts) della Fondazione.

## DONAZIONI COMMEMORATIVE

Le donazioni commemorative possono essere dirette al Fondo annuale, al Fondo PolioPlus o al Fondo di dotazione. Una donazione alla Fondazione Rotary è un modo significativo per onorare o ricordare una persona cara e per festeggiare occasioni speciali, come compleanni, matrimoni e festività.

## DONAZIONI DA PARTE DI IMPRESE E FONDAZIONI

Le donazioni versate da imprese o fondazioni possono essere dirette al Fondo annuale, al Fondo PolioPlus o al Fondo di dotazione. In ogni distretto sono presenti aziende e fondazioni il cui contributo può aiutare a conseguire l'obiettivo annuo di raccolta fondi distrettuale. Un modello di donazione da esplorare consiste nella "sovvenzione sfida": il donatore si impegna ad aumentare di una certa percentuale o a eguagliare le donazioni ricevute dalla Fondazione entro un determinato periodo di tempo.

Per sollecitare donazioni di importo più modesto o in cofinanziamento, la Fondazione Rotary ha preparato un modello di lettera, modificabile dai club o dai distretti secondo l'organismo che desiderano contattare. Per donazioni di maggiore entità, lo staff dell'ufficio Fund Development può collaborare con i Rotariani del luogo per redigere una proposta che stimoli l'interesse del potenziale donatore.

Prima di avvicinare un'azienda o una fondazione, è importante contattare la Fondazione Rotary per essere certi di non inviare duplicati.

## DONAZIONI PIANIFICATE

Una donazione pianificata è una donazione effettuata dal donatore nel corso della sua vita, ma i cui utili principali non vanno a beneficio della Fondazione Rotary prima di una certa scadenza, di norma coincidente con il decesso del donatore o dei suoi eredi. Questo tipo di donazione offre considerevoli sgravi fiscali, sicurezza finanziaria per la durata della vita del donatore e la possibilità di fare il miglior uso delle risorse disponibili.

**Lascito.** È la forma più comune e riconosciuta di donazione pianificata. Contanti, titoli, immobili o proprietà di qualsiasi genere possono essere donati alla Fondazione Rotary mediante testamento o disposizione patrimoniale. Il donatore conserva il pieno controllo e usufrutto dei beni durante la sua vita. Una volta autenticato il testamento, negli Stati Uniti la donazione alla Fondazione può dare diritto a una detrazione per beneficenza dal calcolo delle imposte di successione.

**Donazione con rendita o usufrutto.** Si tratta di un'opzione diffusa negli Stati Uniti. Il donatore elargisce una donazione alla Fondazione ma continua a mantenere alcuni interessi nei beni donati (ad esempio, un reddito vitalizio su base annua); alla morte del donatore la Fondazione beneficerà del capitale residuo. Il donatore può ottenere sgravi fiscali e una riduzione dell'imposta di successione. Questo tipo di donazioni va a beneficio del Fondo di dotazione. Per informazioni più specifiche ci si può rivolgere allo staff dell'ufficio Fund Development ([planned.giving@rotary.org](mailto:planned.giving@rotary.org)). Le seguenti sono le donazioni pianificate più comuni appartenenti a questa categoria:

1. **Rendita vitalizia.** In cambio di una donazione irrevocabile di almeno 10.000 USD la Fondazione accetta di corrispondere un reddito vitalizio al donatore o a un altro beneficiario. Tra i vantaggi offerti negli Stati Uniti vi sono la detraibilità immediata della donazione dalle imposte e agevolazioni fiscali per quanto riguarda le plusvalenze.

Se la rendita vitalizia è differita, l'inizio dei versamenti viene posticipato di almeno un anno rispetto alla data del contratto; questo tipo di donazione è un valido strumento per chi desidera creare un fondo pensione e fruire di agevolazioni fiscali. L'età minima del beneficiario è 50 anni.

2. **Fondi comuni.** Le donazioni in contanti, azioni o entrambi da parte di più individui, per un minimo di 5.000 USD, entrano a far parte di un fondo comune di investimento. In cambio il donatore o un suo beneficiario riceve un importo, proporzionale alle rendite generate, che può essere variabile (fondo a rendita subordinata) o fisso (vitalizio). I vantaggi offerti da questo tipo di donazioni includono sgravi fiscali sul reddito, sulle plusvalenze e sull'imposta di successione. L'età minima del beneficiario è 50 anni.
3. **Charitable remainder trust.** È un fondo fiduciario irrevocabile, amministrato separatamente dalla Fondazione Rotary, che prevede un trasferimento iniziale minimo di 100.000 USD in contanti e/o immobili a un trust amministrato dalla Fondazione. Il donatore riceve un importo annuo che può essere fisso (annuity trust) o variare di anno in anno in relazione al giusto valore di mercato del fondo (unitrust). Uno dei benefici offerti è la riduzione dell'imposizione fiscale sul reddito e sul guadagno in conto capitale. L'età minima del beneficiario è 50 anni.

**Polizze sulla vita.** Il donatore ha la facoltà di intitolare una polizza sulla vita, nuova o esistente, alla Fondazione Rotary o può semplicemente nominare la Fondazione Rotary quale beneficiaria dei proventi. Nel primo caso il donatore può beneficiare di una detrazione delle imposte sul reddito per il valore della polizza al momento in cui viene effettuata la donazione e per i successivi pagamenti del premio. Data la varietà di polizze esistenti, i donatori sono invitati a contattare lo staff dell'ufficio Fund Development Gift Administration per ulteriori informazioni.

**Cessione della nuda proprietà di una casa o azienda agricola.** Il proprietario dell'immobile lo cede alla Fondazione Rotary, beneficiando di una detrazione dalle imposte sul reddito per la quota data in beneficenza (presso l'autorità fiscale statunitense) e conservando il diritto di usufrutto dei beni per sé e/o un'altra persona. Una parte del valore della casa o dell'azienda agricola può essere esclusa dalle imposte di successione.

**Lead trust.** Si tratta di un contratto fiduciario sottoscritto per un certo numero di anni durante i quali la Fondazione incassa il reddito del fondo, dopodiché gli attivi ritornano al donatore, al suo beneficiario o al patrimonio del donatore. In alcune condizioni l'imposta di successione viene eliminata completamente.

## PUNTI DI RICONOSCIMENTO

La Fondazione Rotary concede punti di riconoscimento ai donatori che contribuiscono al Fondo annuale e al Fondo PolioPlus o che sponsorizzano una sovvenzione, con la possibilità di guadagnare un punto per ogni USD versato a favore di uno di questi fondi. I punti guadagnati possono essere trasferiti dal donatore ad altre persone per aiutarle a raggiungere i riconoscimenti Amici di Paul Harris o Amici di Paul Harris multipli.

Le donazioni al Fondo di dotazione non consentono di raccogliere punti ma sono conteggiate ai fini di altri riconoscimenti, tra cui Arch Klumph Society, Grandi donatori, Benefattori e Bequest Society.

## EVENTI SPECIALI

I distretti e i club spesso approfittano di eventi speciali – come congressi distrettuali, seminari sulla Fondazione e cerimonie in onore di donatori, individui o coniugi, che si siano contraddistinti nel servire – per raccogliere fondi per la Fondazione Rotary.

Alcuni eventi possono essere riservati ai Rotariani e ai loro coniugi, altri possono essere aperti al pubblico allo scopo di promuovere la Fondazione. I sostenitori possono essere ringraziati in diversi modi, ad esempio:

- » Con la pubblicazione, dietro permesso, del loro nome sul bollettino del club o del distretto.
- » Con un evento in loro onore (ad esempio, una cerimonia o una cena per un Amico di Paul Harris o un Benefattore).
- » Con una telefonata per ringraziare personalmente della donazione.
- » Tenendo aggiornati i donatori sulle attività distrettuali della Fondazione.

Alcuni club utilizzano il riconoscimento Amico di Paul Harris per onorare leader locali, nazionali o internazionali che abbiano dato prova d'impegno nei confronti degli obiettivi e degli scopi della Fondazione. I riconoscimenti perseguono tre scopi: rendono omaggio a una persona meritevole, forniscono un importante sostegno ai programmi della Fondazione e presentano al pubblico un'immagine positiva del Rotary.

I club possono anche versare contributi per commemorare l'impegno di un socio o il successo di uno specifico progetto. La Fondazione ha istituito dei riconoscimenti specifici per queste situazioni.

La Fondazione Rotary rispetta le richieste di anonimato, ma quando possibile cerca di ringraziare pubblicamente i suoi donatori, anche perché i riconoscimenti pubblici spesso incoraggiano altri a fare donazioni simili. Il Rotariano incaricato di coordinare i riconoscimenti o il presidente del club dovrà presentare la richiesta alla Fondazione. Insieme al certificato o all'attestato richiesto, l'incaricato riceverà dalla Fondazione alcuni spunti per il discorso o la lettera di accompagnamento.

## CONSIGLI PER LA RACCOLTA DI GRANDI DONAZIONI E LASCITI

- » **Tutto sta nell'informare.** La gente è più disposta a donare al Rotary quando vede i risultati realizzati dall'organizzazione in tutto il mondo. Per questo motivo è importante far conoscere i successi ottenuti dal distretto, scrivendone, parlandone o facendosi pubblicità tramite il web.
- » **Ogni donatore è spinto da motivi diversi.** Trovare il tempo di informarsi sulle esperienze e sugli interessi dei potenziali donatori è molto più efficace che non usare lo stesso approccio per tutti. Anzi, l'uniformità rischia a volte di allontanare i donatori più importanti.
- » **Non si può ringraziare mai abbastanza.** Vale la pena restare in contatto con il donatore anche dopo averlo ringraziato, perché dai contatti con il distretto o con i singoli Rotariani possono nascere future collaborazioni.
- » **Chiedere assistenza.** Oltre alle risorse distrettuali e della Fondazione descritte in questo capitolo e al manuale la *Fondazione Rotary. Guida alle risorse* la commissione FR può rivolgersi per assistenza alla squadra regionale incaricata di donazioni annuali, grandi donazioni e donazioni pianificate.

Gli Amministratori hanno istituito diversi premi e riconoscimenti per onorare i Rotariani che sostengono la Fondazione Rotary e incentivare le donazioni da parte di individui e club. Ulteriori informazioni a proposito si trovano nella pubblicazione la *Fondazione Rotary. Guida alle risorse* e sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

# 6

## GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL MEMORANDUM D'INTESA



La struttura di sovvenzioni distrettuali e globali lascia ai distretti una considerevole autonomia nella gestione dei fondi. Per prepararsi ad affrontare queste nuove responsabilità, il distretto deve completare la procedura di qualificazione online, tramite l'Area soci, e impegnarsi a implementare il Memorandum d'intesa (MOU).

Oltre a farsi garante che le condizioni del Memorandum vengano rispettate, il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary:

- » È il principale referente per tutte le sovvenzioni distrettuali
- » Deve approvare le domande di sovvenzioni globali prima che vengano sottoposte all'esame della Fondazione
- » Deve seguire l'andamento di tutte le richieste di FODD
- » Deve certificare davanti alla Fondazione che i club facenti domanda di sovvenzioni globali sono qualificati

La procedura di qualificazione online deve essere completata dal presidente della commissione Fondazione Rotary insieme al governatore in carica e al governatore eletto. I dirigenti entranti potranno cominciare la procedura due mesi prima dell'inizio del nuovo anno rotariano. Una volta qualificatosi, il distretto si mantiene tale purché i dirigenti entranti completino le pratiche online entro il 1° luglio.

In questo capitolo vengono presentate dettagliatamente le sezioni del Memorandum con alcune domande guida per la loro implementazione ed esempi di migliori prassi.

Per chiarimenti sul Memorandum d'intesa o per condividere con altri Rotariani le migliori pratiche di gestione adottate nel vostro distretto, scrivete a: [qualification@rotary.org](mailto:qualification@rotary.org).

Nota: i distretti in India devono seguire una procedura diversa per la qualificazione distrettuale e dei club. Una volta completata la pratica online, il documento deve essere stampato, firmato e spedito all'Ufficio regionale per il Sud-est asiatico. La Fondazione procederà quindi a confermare la qualificazione.

# 1. REQUISITI PER LA QUALIFICAZIONE DISTRETTUALE

Per partecipare alle sovvenzioni distrettuali, globali e predefinite\*, il distretto deve completare il processo di qualificazione online e accettare di implementare i requisiti finanziari e di buona gestione di questo Memorandum d'intesa (MOU). Dopo aver soddisfatto questi requisiti, il distretto ottiene la qualificazione ed è idoneo a partecipare alle sovvenzioni della Fondazione Rotary (FR).

- A. Il distretto è responsabile per l'uso dei fondi per le sovvenzioni sponsorizzate dal distretto, a prescindere dagli individui o gruppi che controllano i fondi.
- B. Il distretto è responsabile per l'uso dei fondi per le sovvenzioni sponsorizzate dai club se il club sponsor è stato radiato oppure non è più in grado di assumersi la responsabilità per la sovvenzione.
- C. Per conservare lo status di qualificazione, il distretto deve uniformarsi alle condizioni di questo Memorandum d'Intesa (MOU) e alla relativa normativa della Fondazione Rotary (FR).
- D. La qualificazione può essere sospesa o revocata per una delle seguenti ragioni:
  - 1. Uso improprio o cattiva gestione dei fondi per le sovvenzioni, o mancata spiegazione circostanziata sulle denunce relative a, ma non limitate a: frode; falso; simulata affiliazione; grave negligenza; esposizione a rischi per la salute, benessere, o sicurezza dei beneficiari; contributi non idonei; uso dei fondi per uso personale; conflitti d'interessi non dichiarati; monopolio dei fondi per le sovvenzioni da parte di singoli individui; falsificazione di rendiconto; prezzi eccessivi; accettazione dei pagamenti dai beneficiari; attività illegali; uso delle sovvenzioni per finalità non idonee.
  - 2. Rifiuto di qualificare i club senza sufficiente causa.
- E. Tutti i distretti qualificati devono prestare la loro collaborazione per qualsiasi revisione finanziaria, operativa o inerente alla sovvenzione.

## IN BREVE

In cambio di una considerevole autonomia e responsabilità nella gestione delle sovvenzioni, i distretti si impegnano a garantire il rispetto delle norme della Fondazione, a prevenire l'uso improprio o la cattiva gestione dei fondi e a offrire ai loro club le risorse e la formazione necessarie. Queste misure consentono di mettere in atto gli opportuni controlli per garantire la buona amministrazione e mantenere la qualificazione. I distretti che non adempiono a tali obblighi possono essere esclusi dalla partecipazione al programma.

---

\* Il tipo di finanziamento con sovvenzioni predefinite sarà eliminato. Gli accordi in corso con i partner strategici della Fondazione Rotary saranno onorati fino alla data di scadenza prestabilita. Qualsiasi riferimento alle sovvenzioni predefinite riguarda le sovvenzioni non ancora completate.

**QUALIFICAZIONE DEL DISTRETTO: SPUNTI DI RIFLESSIONE**

Qual è la tabella di marcia stabilita dal vostro distretto per completare il processo di qualificazione online?

Qual è la tabella di marcia che vi siete imposti per soddisfare le condizioni stabilite dal Memorandum?

## 2. RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI DISTRETTUALI

Il governatore distrettuale, il governatore eletto ed il presidente della commissione distrettuale della Fondazione Rotary sono i principali responsabili per la supervisione della qualificazione dei club e distretti e per l'appropriata implementazione della gestione delle sovvenzioni della FR. Le responsabilità dei dirigenti distrettuali includono:

- A. Implementare, gestire ed aggiornare il processo di qualificazione distrettuale e dei club.
- B. Garantire che la gestione delle sovvenzioni della FR sia conforme alle norme della buona amministrazione e alle appropriate prassi operative delle sovvenzioni.
- C. Uniformarsi, osservare, applicare, divulgare ed educare i Rotariani sui termini e condizioni regolanti le sovvenzioni distrettuali, globali e predefinite.
- D. Assicurarci che tutti gli individui coinvolti nelle sovvenzioni svolgano le loro attività in modo tale che non venga violato un conflitto d'interessi reale o percepito.

### IN BREVE

Sebbene i dirigenti distrettuali possano delegare vari compiti ad altri Rotariani del distretto, la responsabilità ultima dell'implementazione del Memorandum spetta al governatore in carica insieme al presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary e al governatore eletto. Fra le loro responsabilità vi sono l'implementazione delle procedure di qualificazione e di gestione delle sovvenzioni nell'ambito del distretto, e la creazione di un sistema snello e condiviso che faciliti la partecipazione a livello di club e distrettuale.

I dirigenti distrettuali devono anche assumersi la responsabilità di prevenire i conflitti di interessi nell'attuazione delle sovvenzioni: conflitti che possono compromettere la trasparenza e rendere vulnerabili la Fondazione e i Rotariani.

#### MIGLIORI PRASSI

- » Definire con chiarezza le responsabilità relative alla qualificazione del distretto che spettano ai vari dirigenti; assegnarle anche ai membri delle sottocommissioni se pertinente.
- » Chiedere ai past governatori del distretto di eseguire verifiche a campione dei progetti sovvenzionati dalla Fondazione per accertarne la buona amministrazione e gestione.

### CONFLITTO D'INTERESSI

La cattiva gestione dei fondi delle sovvenzioni è spesso legata alla presenza di un conflitto d'interessi, che si verifica quando un Rotariano o un suo associato può trarre vantaggi finanziari o personali dalla sovvenzione o dalle attività connesse. Rientra tra i vantaggi finanziari, ad esempio, l'essere retribuiti con i fondi della sovvenzione per un lavoro di coordinamento o per la fornitura di prodotti o servizi al progetto. Sono esempi di vantaggi personali ricevere una promozione, ottenere presentazioni e/o interazioni in grado di procurare altre attività economicamente convenienti, o migliorare in modo indebito la propria posizione nella società. Esiste un conflitto di interessi sia che i vantaggi siano diretti, cioè a beneficio del Rotariano che partecipa alla sovvenzione, che indiretti, se rivolti ai suoi associati (ad esempio, familiari, amici, altri Rotariani, conoscenti, colleghi e collaboratori).

I conflitti d'interessi compromettono seriamente non solo i progetti in corso ma anche le donazioni future. Evitarli è fondamentale per il bene di tutti.

Anche un conflitto d'interessi solo potenziale o non legato a vantaggi economici può avere ripercussioni se viene percepito come tale dal pubblico. Per questioni di trasparenza chiunque si venga a trovare in una posizione di conflitto, anche potenziale, nell'ambito di una sovvenzione è tenuto a renderla nota.

La presenza di un conflitto d'interessi, attuale o percepito, non esclude automaticamente un Rotariano dalla partecipazione al programma della Fondazione: queste situazioni saranno esaminate caso per caso.

## RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI DISTRETTUALI

Chi saranno i dirigenti distrettuali nell'ambito della Fondazione Rotary che dovranno occuparsi della qualificazione del distretto? Che cosa si farà per promuovere tra i club i vantaggi della qualificazione? A chi ci si può rivolgere per ulteriori informazioni?

A chi spetterà l'implementazione delle diverse sezioni del Memorandum?

Che cosa farà il distretto per prevenire eventuali conflitti d'interesse?

## 3. REQUISITI PER LA QUALIFICAZIONE DEI CLUB

I distretti sono responsabili per la qualificazione dei loro club membri. Per qualificarsi, i club devono accettare il MOU del club ed inviare almeno un socio al seminario distrettuale sulla gestione delle sovvenzioni della Fondazione Rotary.

- A. I club devono qualificarsi per poter essere idonei a ricevere le sovvenzioni globali e predefinite della Fondazione Rotary, ma la loro qualificazione non è obbligatoria per ricevere i fondi delle sovvenzioni distrettuali.
- B. Il distretto può stabilire ulteriori requisiti per la qualificazione di club in osservanza delle leggi locali, o di fronte a circostanze specifiche del distretto. Questi ulteriori requisiti devono essere realizzabili da tutti i club del distretto.
- C. Il distretto può provvedere ad assegnare fondi delle sovvenzioni distrettuali a club non qualificati nell'ambito del suo distretto o altri distretti; tuttavia, il distretto rimane responsabile dell'uso dei fondi. I club non qualificati che non osservano tutte le regole pertinenti della FR, inclusi i termini e le condizioni per le sovvenzioni distrettuali della Fondazione, possono mettere a rischio la conservazione dello status di qualificazione distrettuale.

## IN BREVE

Il distretto deve preparare e gestire la procedura di qualificazione dei propri club, utilizzando le risorse fornite dalla Fondazione, compreso il materiale ideato per il seminario sulla gestione delle sovvenzioni. I club devono rinnovare la qualificazione ogni anno se intendono partecipare alle sovvenzioni globali o predefinite, mentre per le sovvenzioni distrettuali il requisito di qualificazione è a discrezione del distretto.

Per ottenere la qualificazione il club deve:

- » Inviare almeno un suo rappresentante al seminario distrettuale sulla gestione delle sovvenzioni.
- » Sottoscrivere il Memorandum d'intesa di club, che deve essere firmato dal presidente in carica del club e dal presidente eletto.

I distretti possono richiedere ai club altri requisiti, purché questi siano ragionevoli, realizzabili ed equi (un distretto che imponga un requisito al solo scopo di escludere un club rischia di perdere la propria qualificazione). I requisiti aggiuntivi scelti dal distretto devono essere aggiunti in calce al testo del Memorandum d'intesa del club.

Il distretto deve conservare la documentazione relativa alla qualificazione dei club, che deve comprendere il Memorandum d'intesa debitamente firmato e il foglio delle presenze al seminario sulla gestione delle sovvenzioni. L'avvenuta qualificazione deve essere comunicata dal distretto alla Fondazione solo se il club presenta domanda di sovvenzione globale o se il distretto viene sottoposto a una verifica esterna. Nel primo caso, il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary al momento di autorizzare la domanda di sovvenzione globale conferma la qualificazione del club.

Per l'organizzazione dei seminari il distretto deve basarsi sulla pubblicazione *Seminario sulla gestione delle sovvenzioni. Guida per istruttori*. Il *Manuale per la gestione delle sovvenzioni* si rivolge ai club, che potranno consultarlo per prepararsi al seminario, alla pianificazione e all'implementazione dei progetti sovvenzionati.

### MIGLIORI PRASSI

- » Incaricare la sottocommissione Buona amministrazione di seguire le procedure di qualificazione dei club e di assistere nell'organizzazione del seminario per la gestione delle sovvenzioni.
- » Come parte della procedura, avvisare il presidente della commissione Fondazione Rotary ogni volta che un club ottiene la qualificazione.

**QUALIFICAZIONE DEL CLUB**

Il distretto intende stabilire dei requisiti aggiuntivi per la qualificazione dei club? Quali?

I club del distretto dovranno essere qualificati per poter ottenere una sovvenzione distrettuale?

In che data si terrà il seminario per la gestione delle sovvenzioni? In che sede? Da chi sarà condotto?

Come saranno avvisati i club del seminario e dei vantaggi della partecipazione?

Che cosa intende fare il distretto se un club interessato alla qualificazione non può mandare un proprio rappresentante al seminario?

## 4. PIANO DI GESTIONE FINANZIARIA

I distretti devono redigere un piano di gestione finanziaria che permetta di gestire in modo uniforme i fondi delle sovvenzioni.

Il piano di gestione finanziaria deve includere provvedimenti per:

- A. Tenere una serie standard di documenti contabili, tra cui un registro completo con le entrate e uscite, ed adottare procedure standard per l'aggiornamento della contabilità.
- B. Distribuire i fondi delle sovvenzioni in modo appropriato.
- C. Mantenere la separazione delle responsabilità per la gestione dei fondi.
- D. Stabilire un sistema d'inventario per il controllo delle attrezzature e altri beni acquistati con i fondi per le sovvenzioni, e conservare i record per le merci acquistate, prodotte o distribuite attraverso le attività relative alle sovvenzioni.
- E. Assicurare che tutte le attività relative alle sovvenzioni, inclusa la conversione dei fondi, siano svolte nel rispetto delle leggi locali.

### IN BREVE

La Fondazione esige che i propri fondi siano amministrati con una cura anche maggiore di quella normalmente richiesta dai fondi privati o aziendali. Il piano di gestione finanziaria rappresenta un passo essenziale per garantire la gestione responsabile, trasparente ed equa delle sovvenzioni.

Il piano di gestione finanziaria deve includere procedure dettagliate, rilevanti per il distretto e aggiornate a scadenze regolari.

#### MIGLIORI PRASSI

- » Coinvolgere nella stesura del piano i Rotariani del distretto che abbiano esperienza professionale nel settore contabile o della revisione.
- » Preparare un piano dettagliato, di facile comprensione anche da parte dei soci che non appartengono al settore finanziario.
- » Mettere a confronto il piano del distretto con i piani di gestione finanziaria dei distretti limitrofi per scambiare idee e buone pratiche.

**GESTIONE FINANZIARIA**

Come sarà sottoposto ad approvazione il piano di spesa scelto dal distretto per l'esborso dei fondi delle sovvenzioni distrettuali?

Che procedure di rendicontazione saranno richieste per i fondi delle sovvenzioni distrettuali distribuiti ai club e al distretto?

Che sistema contabile verrà adottato dal distretto per registrare le entrate e le uscite relative ai fondi delle sovvenzioni?

Chi sarà incaricato di tenere i libri contabili?

A chi spetterà di verificare il lavoro svolto dal responsabile dei libri contabili? Quanto spesso verranno svolte le verifiche?

## 5. VALUTAZIONE FINANZIARIA ANNUALE

Il piano di gestione finanziaria e la sua attuazione devono essere sottoposti ad una valutazione finanziaria annuale. La valutazione finanziaria prevede l'esecuzione di controlli sulla gestione finanziaria e l'accertamento dell'osservanza della normativa vigente. Il distretto può scegliere di affidare la valutazione finanziaria annuale ad un'agenzia indipendente o alla commissione distrettuale di revisione della Fondazione Rotary.

- A. La valutazione finanziaria ha, essenzialmente, una portata ridimensionata rispetto a quella di una revisione o controllo contabile, ed include:
1. Conferma dell'adesione del distretto al proprio piano di gestione finanziaria.
  2. Esame delle spese per sovvenzioni distrettuali, sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto e sovvenzioni predefinite sponsorizzate dal distretto che include:
    - a. Selezione di una parte campione degli esborsi e riconciliazione a fronte della documentazione di accompagnamento.
    - b. Revisione dell'intero elenco di spese per assicurare che i fondi siano stati spesi nel rispetto dei termini e delle condizioni dell'assegnazione della sovvenzione.
    - c. Conferma dell'esecuzione di un'asta per tutte le spese con un importo cospicuo.
    - d. Revisione della procedura di esborso dei fondi per assicurare che siano stati applicati gli appropriati controlli.
  3. Verifica che tutte le transazioni finanziarie e attività progettuali correlate alla sovvenzione siano state svolte in base alle prassi commerciali standard del settore:
    - a. Conferma dell'osservanza dei requisiti della FR sulla conservazione della relativa documentazione.
    - b. Altre procedure ritenute necessarie dalla commissione di revisione della Fondazione Rotary o agenzia indipendente.
  4. Rapporto conclusivo della valutazione finanziaria annuale, da consegnare ai club membri del distretto entro tre mesi dalla fine di ogni anno rotariano.
- B. N.B. Se il distretto decide di affidare la valutazione alla commissione di revisione della Fondazione Rotary, la commissione non può essere composta da individui direttamente coinvolti nelle sovvenzioni della FR e devono essere osservati i requisiti delineati nel Regolamento del RI, tra cui:
1. Essere composta da almeno tre membri.
  2. Avere tra i membri almeno un past governatore o persona con esperienza di revisione contabile.

## IN BREVE

Il distretto deve condurre una valutazione annuale del piano di gestione finanziaria e della sua implementazione per verificare che siano in atto i controlli richiesti dalla Fondazione. La valutazione deve riguardare le operazioni finanziarie relative alle sovvenzioni distrettuali e alle sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto. Deve essere eseguita tenendo al minimo i costi e non deve essere necessariamente una revisione formale delle sovvenzioni a cui partecipa il distretto. I risultati devono essere comunicati ai club.

L'incarico può essere assegnato a uno studio indipendente o a una commissione di revisione composta da tre soci del distretto. Se nel distretto è presente una commissione formale di revisione incaricata di rivedere il rendiconto annuale distrettuale (ai sensi dell'art. 15.060.4 del Regolamento del RI), la valutazione finanziaria annuale può essere affidata a questa commissione purché non ci sia alcun conflitto d'interessi.

### MIGLIORI PRASSI

- » Per risparmiare su questa voce, affidare la valutazione finanziaria a Rotariani di un altro distretto invece di assumere uno studio contabile.
- » Accordarsi con un altro distretto per eseguire reciprocamente la valutazione.
- » Sottoporre i risultati della valutazione all'approvazione della sottocommissione Buona amministrazione; quindi distribuirli ai club.

## VALUTAZIONE FINANZIARIA ANNUALE - LISTA DI CONTROLLO

Quando si svolgerà la valutazione finanziaria annuale?

Chi sarà incaricato di svolgerla?

Chi dovrà approvare i risultati della valutazione finanziaria annuale svolta da uno studio indipendente o da una commissione?

Come verranno comunicati ai club i risultati della valutazione?

### NOMINA DELLA COMMISSIONE DI REVISIONE DISTRETTUALE – LISTA DI CONTROLLO

Se il distretto decide di rivolgersi a una commissione di revisione, elencate nello spazio sottostante i Rotariani che potrebbero far parte della commissione. Quindi rispondete al questionario, che vi guiderà nella scelta dei candidati (almeno tre) più idonei:

I candidati soddisfano i seguenti requisiti:

- Sono Rotariani attivi e in regola con gli obblighi sociali.
- Almeno un candidato è stato governatore o ha esperienza nel settore della revisione contabile.

Nome: \_\_\_\_\_

Ci sono conflitti d'interessi? Per evitare conflitti non possono far parte della commissione i seguenti Rotariani:

- Governatore distrettuale
- Presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary
- Tesoriere distrettuale
- Membri della sottocommissione distrettuale Sovvenzioni
- Membri della sottocommissione distrettuale Buona amministrazione
- Membri della commissione distrettuale Finanze
- Depositari della firma sui conti bancari del distretto
- Membri della commissione incaricata di un progetto sovvenzionato dalla Fondazione
- Beneficiari di una sovvenzione della Fondazione Rotary

## 6. REQUISITI DEL CONTO BANCARIO

Per ricevere i fondi per le sovvenzioni, il distretto deve avere un conto bancario esclusivo e controllato dal distretto per assicurarne l'utilizzo solo al fine di ricevere ed erogare i fondi della sovvenzione della FR.

- A. Il conto bancario distrettuale deve:
  1. Avere un minimo di due firmatari Rotariani del distretto per poter effettuare gli esborsi.
  2. Essere un conto bancario a basso interesse o non fruttifero.
- B. Qualsiasi interesse realizzato deve essere documentato e usato per attività idonee e approvate relative alle sovvenzioni, oppure deve essere reso alla Fondazione.
- C. Occorre aprire un conto separato per ciascuna sovvenzione sponsorizzata dal distretto, ed il nome del conto deve indicare in modo chiaro il suo utilizzo per i fondi della sovvenzione.

- D. I fondi per le sovvenzioni non possono essere depositati in conti d'investimento inclusi, ma non limitati a: fondi comuni d'investimento, certificati di deposito, buoni e titoli azionari.
- E. Gli estratti conto della banca devono essere prodotti per sostenere la contabilità relativa alle entrate e alle spese.
- F. Il distretto deve essere in possesso di un documento scritto per il trasferimento della custodia dei conti bancari nell'evento dell'avvicendamento dei dirigenti.

## IN BREVE

Per ogni sovvenzione sponsorizzata dal distretto è necessario disporre di un conto bancario separato, a basso interesse o non fruttifero, da utilizzare esclusivamente per i depositi e i prelievi relativi alla sovvenzione. Il conto deve essere controllato a livello distrettuale. L'apertura di conti separati semplifica di molto la contabilità e la supervisione dei fondi.

Il distretto deve predisporre un piano di successione in caso dovessero cambiare i firmatari, per facilitare il passaggio delle informazioni pertinenti e della documentazione.

### MIGLIORI PRASSI

- » Se i pagamenti sono effettuati elettronicamente da una sola persona, tenere una documentazione cartacea che attesti che il pagamento è stato autorizzato da entrambi i depositari della firma.
- » Se il distretto deve utilizzare un conto bancario esistente perché le leggi locali non consentono l'apertura di conti separati, prendere ulteriori provvedimenti per fare in modo che i fondi siano facilmente rintracciabili e contabilizzati appropriatamente.
- » Per evitare che i fondi rimangano a lungo in banca inutilizzati, richiederli alla Fondazione solo quando il progetto è pronto per essere implementato.
- » Avvalersi di conti correnti per i quali vengano emessi periodicamente estratti conto con la documentazione di tutte le operazioni svolte.
- » I pagamenti devono essere versati direttamente al fornitore di beni o servizi sempre dietro presentazione della ricevuta, che deve essere conservata insieme alla documentazione.

**REQUISITI DEL CONTO BANCARIO – LISTA DI CONTROLLO**

Chi saranno i firmatari del conto?

La banca del distretto consente l'apertura di conti separati?

La normativa vigente consente l'apertura di un conto separato per ogni sovvenzione?

Che controlli saranno messi in atto dal distretto per accertarsi che i fondi delle diverse sovvenzioni rimangano separati?

Chi si occuperà di mantenere la documentazione relativa ai conti, come ad esempio estratti conto e copie degli assegni cancellati dalla banca?

Con che criteri vengono scelti nel distretto i depositari della firma?

Chi sono attualmente i depositari della firma? Chi è il primo firmatario?

Secondo la procedura stabilita dal distretto, i depositari della firma svolgono l'incarico per un periodo limitato? Se sì, per quanto tempo?

Quali sono le procedure da seguire nell'ambito del distretto per cambiare i firmatari?

Quali procedure sono richieste dalla banca per il cambio di firmatari?

Si dovranno apportare modifiche alla procedura adottata dal distretto (o dal club) per trasferire la custodia del conto bancario? In caso affermativo, che cambiamenti si dovranno implementare?

## 7. RAPPORTO SULL'USO DELLE SOVVENZIONI

La presentazione di rapporti sulle sovvenzioni è un aspetto chiave della gestione e della buona amministrazione delle sovvenzioni. I distretti devono istituire un procedimento relativo ai rapporti per le sovvenzioni.

- A. I distretti devono presentare un rapporto sull'uso di tutti i Fondi di Designazione Distrettuale (FODD) ai loro club membri secondo i seguenti criteri:
  - 1. Fornire un rapporto annuale in occasione di una riunione distrettuale a cui sono invitati tutti i club, o quelli idonei a partecipare, che include un elenco dettagliato delle spese per ciascun progetto finanziato ed i nomi di distretti, club ed individui a cui sono stati elargiti i fondi.
  - 2. Includere informazioni contabili su tali sovvenzioni nel messaggio mensile del governatore.
- B. I distretti devono aderire a tutti i requisiti relativi al rapporto sulle sovvenzioni della FR.

### IN BREVE

Ogni anno i distretti devono informare i club membri sull'uso dei FODD, compresi quelli utilizzati per le sovvenzioni distrettuali, globali e predefinite, per il programma PolioPlus e per i Centri della pace del Rotary. Questo requisito di rendicontazione, oltre a garantire una maggiore trasparenza e un maggior senso di responsabilità nel rapporto tra il distretto e i suoi club, contribuisce a far conoscere nel distretto le attività svolte nell'ambito delle sovvenzioni. Grazie a questo sistema, inoltre, vengono alleggeriti considerevolmente i requisiti di rendicontazione richiesti ai distretti nei confronti della Fondazione per quanto riguarda le sovvenzioni distrettuali.

I distretti sono tenuti comunque a informare la Fondazione sulle loro sovvenzioni distrettuali e sulle sovvenzioni globali da loro sponsorizzate. In particolare, rapporti intermedi devono essere consegnati ogni 12 mesi dalla data dell'esborso della sovvenzione; il rapporto finale deve pervenire alla Fondazione entro due mesi dalla conclusione della sovvenzione. Il mancato rispetto di questi requisiti può impedire al distretto e ai suoi club di partecipare in futuro al programma di sovvenzioni della Fondazione Rotary.

Nota: il distretto può informare i club sull'impiego dei fondi della sovvenzione distrettuale anche prima che sia condotta la valutazione finanziaria annuale.

**MIGLIORI PRASSI**

- » Richiedere ai club rapporti dettagliati sull'uso dei fondi distrettuali.
- » Utilizzare un foglio elettronico per registrare tutti gli esborsi effettuati dai FODD nel corso dell'anno.
- » Chiedere alla sottocommissione Buona amministrazione di monitorare a intervalli regolari lo stato di tutte le sovvenzioni ancora in atto e le relative scadenze di rendicontazione.

**RAPPORTO SULL'USO DEI FONDI**

Chi nel distretto si occuperà di monitorare gli esborsi originati dai FODD nel corso dell'anno?

Che cosa farà il distretto per sollecitare dai club la consegna tempestiva dei rapporti richiesti?

## 8. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

I distretti devono disporre di un sistema di archiviazione contabile per la conservazione di importanti documenti relativi alla qualificazione e alle sovvenzioni della FR. La conservazione della documentazione consente la trasparenza nella gestione delle sovvenzioni e risulta utile durante eventuali revisioni contabili o valutazioni finanziarie.

- A. La documentazione che deve essere conservata include, ma non è limitata a, quanto segue:
1. Informazioni bancarie, incluse copie di vecchi estratti conto.
  2. Documenti sulla qualificazione dei club, tra cui:
    - a. Memorandum d'intesa dei club firmati
    - b. Record di club relativi ai dati dell'assiduità per il seminario sulla gestione delle sovvenzioni
  3. Informazioni sulle sovvenzioni distrettuali, sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto e sovvenzioni predefinite sponsorizzate dal distretto, incluse:
    - a. Informazioni raccolte dai club e entità destinatari dei fondi del distretto

- b. Ricevute e le fatture per tutti gli acquisti effettuati con i fondi delle sovvenzioni
- 4. Piani e procedure documentati, tra cui:
  - a. Piano di gestione finanziaria
  - b. Procedura per la conservazione dei documenti e archivi
  - c. Piano di successione per firmatari del conto bancario e conservazione dei dati e della documentazione
  - d. Sistema per il rilevamento delle denunce e investigazioni dell'uso improprio e cattiva gestione dei fondi
- 5. Rapporto annuale in seguito alla valutazione finanziaria e utilizzo dei fondi:
  - a. I record distrettuali devono essere accessibili e disponibili a tutti i Rotariani del distretto
  - b. I documenti devono essere conservati per un minimo di cinque anni o superiore se richiesto dalle leggi vigenti

## IN BREVE

I distretti devono istituire un sistema per la conservazione dei documenti relativi alle sovvenzioni e alla qualificazione dei club, che può essere composto da un archivio elettronico e uno cartaceo. Tra i documenti da conservare vi sono estratti conto, ricevute e i documenti relativi alla qualificazione dei club e ad altre procedure del Memorandum d'intesa.

La conservazione dei documenti aiuta i distretti a conformarsi alla normativa locale, ad assicurare la trasparenza, a prepararsi per le revisioni contabili e le analisi finanziarie e a rispondere a eventuali richieste da parte della Fondazione o dei Rotariani del distretto.

Per alcuni documenti, come ad esempio contratti e altri documenti legali o firmati, si devono conservare gli originali. I documenti inviati e ricevuti elettronicamente possono essere conservati in formato digitale. In caso di dubbi sull'importanza o meno di un documento, è sempre meglio conservarlo.

I distretti possono adottare vari metodi di archiviazione. Ad esempio, basta un semplice raccoglitore ad anello per i documenti relativi alla qualificazione, un secondo per le sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto e un terzo per le sovvenzioni distrettuali. Se il distretto partecipa a più sovvenzioni può essere utile procurarsi uno schedario, oppure cartelle elettroniche suddivise in sottocartelle classificate per anno, club o numero di sovvenzione.

Non è necessario duplicare e archiviare la documentazione relativa alle sovvenzioni (ad esempio, domande di sovvenzione e rapporti) inoltrata alla Fondazione in quanto è già disponibile online.

### MIGLIORI PRASSI

- » Conservare i documenti cartacei in un unico archivio.
- » Per facilitare la condivisione dei documenti, farne una copia elettronica che possa essere spedita facilmente per e-mail o resa disponibile tramite una rete ad accesso protetto. Fare copie di backup dei file, a intervalli regolari, su CD, chiavetta USB o un sito web protetto. Conservare le copie in un luogo separato da quello in cui si conservano gli originali.
- » Utilizzare un servizio online di archiviazione gratuito che consenta di caricare i documenti, modificarli a distanza e condividerli con altri Rotariani.
- » Il sistema di archiviazione può anche essere molto semplice; ogni distretto deve adottare il metodo che meglio si addice alle proprie esigenze.
- » Preparare un elenco dei documenti che dovranno essere conservati dai club, adattandolo dall'elenco del distretto, e assistere i club nel soddisfare i loro requisiti di archiviazione.

Al capitolo 3 è riportato un elenco di documenti da conservare, che potrà aiutarvi a creare un sistema di archiviazione diviso in sezioni e sottosezioni. Si tratta comunque di un esempio, da adattare alle esigenze del distretto in base al tipo di sovvenzioni gestite.

### CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Che sistema di archiviazione intendete adottare nel vostro distretto: cartaceo, elettronico, entrambi i metodi?

Chi potrà accedere all'archivio?

Come intendete catalogare i documenti conservati in archivio?

## 9. METODO PER RIPORTARE E RISOLVERE CASI DI USO IMPROPRIO DELLE SOVVENZIONI

Il processo di qualificazione richiede ai distretti di rilevare, investigare e risolvere i casi in cui è stato denunciato l'uso improprio o la cattiva gestione dei fondi delle sovvenzioni. La presenza di un piano, e delle relative misure correttive uniformi nel caso di eventuali accuse di uso indebito o di altri problemi, crea la premessa che l'uso improprio dei fondi non sarà tollerato.

- » I distretti devono creare un sistema per facilitare e rilevare l'uso improprio o gestione inappropriata dei fondi.
- » I distretti devono provvedere ad effettuare prontamente delle indagini in seguito alle denunce sull'uso improprio e gestione inappropriata dei fondi.
- » I distretti devono riportare alla FR qualsiasi potenziale o circostanziata denuncia di uso improprio o di gestione inappropriata dei fondi.

### IN BREVE

I distretti devono prendere le misure necessarie per prevenire l'uso improprio e la cattiva gestione dei fondi e per eseguire le opportune indagini in caso dovessero emergere problemi di questa natura. Per intervenire in modo efficace e tempestivo è opportuno adottare un metodo di tracciabilità: ad esempio, un indirizzo e-mail a cui si potranno inoltrare eventuali denunce e un foglio elettronico su cui annotare le varie fasi dell'indagine.

Il distretto deve adottare delle linee guida per assicurare che ogni indagine sull'uso improprio dei fondi venga condotta in modo equo e imparziale; al tempo stesso l'unicità di ogni caso può richiedere che le procedure vengano modificate man mano che si procede con l'indagine.

Tutte le denunce di uso improprio o cattiva gestione dei fondi, sia reali che potenziali, devono essere comunicate alla Fondazione Rotary. La Fondazione collaborerà con il distretto per fare in modo che la questione venga risolta nel modo più opportuno.

È essenziale eseguire delle verifiche periodiche nel distretto come misura precauzionale per prevenire l'uso improprio dei fondi; documentare le migliori prassi e condividerle con gli altri sponsor; e infine, tenere informati gli individui i cui progetti sono sottoposti a indagine.

Altrettanto importante è mantenere una documentazione dettagliata dell'indagine per garantirne la trasparenza, e fare in modo che i risultati siano accompagnati da prove. Le informazioni raccolte dal distretto aiuteranno la Fondazione a condurre le proprie indagini e a risolvere eventuali problemi.

**MIGLIORI PRATSSI**

Designare una persona con cui i Rotariani possano discutere eventuali preoccupazioni relative all'uso improprio dei fondi.

Per ogni denuncia di uso improprio annotare le seguenti informazioni:

- » Numero di sovvenzione e altri dati relativi
- » Descrizione del progetto
- » Individuo oggetto dell'indagine e relativo distretto/club
- » Riassunto delle motivazioni della denuncia
- » Azioni intraprese con la relativa data
- » Prossime fasi previste per l'indagine

Interrompere i pagamenti in caso di denuncia sino alla conclusione dell'indagine.

Non approvare nuove domande di sovvenzione da parte delle persone oggetto della denuncia sino a quando la situazione non venga risolta.

**IN CASO DI USO IMPROPRIO DELLE SOVVENZIONI**

A chi dovranno essere comunicate, nel distretto, eventuali denunce di uso improprio dei fondi?

Come saranno resi tracciabili i rapporti?

Che provvedimenti deve prendere il distretto per verificare che la denuncia sia davvero fondata?

A chi saranno affidate le indagini? Che cosa prevede la procedura stabilita dal distretto in questi casi?