



## Sovvenzioni distrettuali semplificate Rapporto Istruzioni

*The Rotary Foundation*  
1560 Sherman Avenue, Evanston, IL USA  
Fax: +1 847 866 9759; e-mail: [grants@rotary.org](mailto:grants@rotary.org)

- Rapporti provvisori devono essere trasmessi alla Fondazione almeno ogni dodici mesi per l'intera durata del progetto; il rapporto finale deve essere consegnato entro due mesi dal termine dei lavori.
- Per le sovvenzioni maggiori di 25.000 USD una revisione contabile indipendente deve essere allegata sia ai rapporti provvisori che al rapporto finale.
- Conservare per almeno tre anni dalla conclusione dei lavori le ricevute originali di tutte le spese sostenute.
- Non inviare le ricevute alla Fondazione a meno che non ne faccia richiesta.
- Se i fondi SDS sono stati devoluti a favore di più di un progetto, compilare un resoconto per ciascuno di essi.
- Per semplificare la rendicontazione, utilizzare una sola valuta per tutti i progetti sovvenzionati con un'unica SDS (preferibilmente la valuta locale).
- Allegare l'estratto conto bancario, evidenziando le spese relative alla sovvenzione.
- Per i rapporti finali: eventuali fondi rimasti di importo inferiore a 200 USD vanno spesi in articoli intesi a migliorare l'efficacia dell'iniziativa. Se l'importo rimasto supera i 200 USD, la somma deve essere restituita alla Fondazione Rotary.
- Se il progetto dimostra un livello notevole di coinvolgimento rotariano e merita di essere pubblicato, si prega di compilare l'apposito modulo (RI Newstip Form) disponibile sul sito web del Rotary ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)). Allegare fotografie che mostrino i beneficiari del progetto e la partecipazione dei Rotariani.



**Sovvenzioni distrettuali semplificate**  
**Rapporto alla Fondazione Rotary**

Da restituire a: *The Rotary Foundation*  
 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL USA  
 Fax: +1 847 866 9759; e-mail: grants@rotaryintl.org

**Informazioni generali** (le caselle si espandono automaticamente)

Sovvenzione n. \_\_\_\_\_ Distretto sponsor: \_\_\_\_\_  
 Rapporto provvisorio  Rapporto finale   
 Periodo coperto: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Descrizione delle attività a livello distrettuale**

1. Descrivere la procedura adottata dai dirigenti distrettuali per la scelta dei progetti e la distribuzione dei fondi.

2. Fornire un resoconto dell'esperienza fatta attuando il progetto sovvenzionato e di come questa esperienza possa andare a beneficio di progetti futuri.

3. Quale impatto ha avuto quest'esperienza sul distretto? Barrare le risposte appropriate.

<input type="checkbox"/>	La partecipazione dei Rotariani a progetti umanitari è aumentata.	<input type="checkbox"/>	La rete di contatti con i Rotariani di altri Paesi si è rafforzata.
<input type="checkbox"/>	Le donazioni sono cresciute.	<input type="checkbox"/>	È aumentato il numero dei soci.
<input type="checkbox"/>	I soci hanno una maggiore consapevolezza delle esigenze delle comunità locali.	<input type="checkbox"/>	Non si è verificato alcun cambiamento significativo.

4. In base all'esperienza fatta, indicare possibili miglioramenti al programma SDS.

**Finanze** (indicare una sola valuta)

	Valuta	Importo
5. Ammontare della SDS ricevuta	_____	_____
6. Interessi maturati	_____	_____
7. Fondi SDS distribuiti ai singoli progetti*	_____	_____
8. Fondi SDS rimasti nel conto del distretto	_____	_____

\*Completare il "Riepilogo spese relativo ai singoli progetti" (allegato).

9. Allegare al rapporto relativo alle transazioni finanziarie l'estratto conto bancario, evidenziando le voci pertinenti ai fondi SDS.

Per il rapporto finale: eventuali fondi rimasti di importo inferiore a 200 USD vanno spesi in articoli intesi a migliorare l'efficacia dell'iniziativa. Se l'importo rimasto supera i 200 USD, la somma deve essere restituita alla Fondazione Rotary, che l'accrediterà ai FODD del distretto.\*\*

10. A nome della Commissione distrettuale Fondazione Rotary, dichiaro che i fondi ricevuti tramite questa sovvenzione sono stati spesi in conformità con quanto stabilito dagli Amministratori della Fondazione e che le informazioni fornite sono accurate e veritiere. Confermo inoltre che le ricevute originali di tutte le spese sostenute saranno conservate per almeno tre anni ai fini di un'eventuale revisione contabile.

Nome a stampatello del responsabile DRFC: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_



**Sovvenzione distrettuale  
semplificata n.**

**Resoconto singoli progetti n.**

Il resoconto deve essere compilato da Rotariani e consegnato al Distretto.

Rotary Club: \_\_\_\_\_

Nome del progetto \_\_\_\_\_

Rapporto provvisorio     Rapporto finale

**Descrizione del progetto**

1. Descrivere brevemente il progetto: attività svolte, luogo, date, beneficiari.

2. Quanti Rotariani hanno partecipato direttamente al progetto? \_\_\_\_\_

3. In che modo? Fare almeno due esempi.

4. Quanti non Rotariani hanno tratto beneficio dall'iniziativa? \_\_\_\_\_

5. Indicare l'impatto a lungo termine del progetto sulla comunità.

6. Se c'è stata la cooperazione di un'altra organizzazione, descriverne il ruolo?

**Resoconto finanziario (il distretto deve conservare tutte le ricevute)**

7. Entrate	Importo
1. Fondi SDS ricevuti dal distretto	
2. Altri fondi (specificare)	
3.	
<b>Totale entrate</b>	

8. Spese (in dettaglio; se necessario, aggiungere altre righe)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
<b>Totale spese sostenute per il progetto</b>	

9. Il sottoscritto dichiara che i fondi ricevuti tramite questa sovvenzione sono stati spesi in conformità con quanto stabilito a questo proposito dagli Amministratori della Fondazione e che le informazioni fornite sono accurate e veritiere. Confermo inoltre che le ricevute originali di tutte le spese sostenute saranno conservate per almeno tre anni ai fini di un'eventuale revisione contabile. Sono inoltre consapevole che l'invio di fotografie in allegato a questo rapporto ne concede automaticamente al RI la licenza d'uso e la proprietà: le foto inviate non verranno restituite. Il Rotary International potrà utilizzarle in qualsiasi formato, apporre eventuali modifiche a seconda delle esigenze e potranno essere esposte su riviste, siti web, brochure, dépliant e stampate sul materiale promozionale del RI o della Fondazione Rotary.

Firma \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Nome a stampatello, \_\_\_\_\_  
posizione nel Rotary, club \_\_\_\_\_