



Termini e condizioni sulle Sovvenzioni distrettuali semplificate (SDS)

I DISTRETTI SONO TENUTI AD ACCETTARE I SEGUENTI REQUISITI DEGLI AMMINISTRATORI PRIMA DI POTER IMPLEMENTARE LA LORO SOVVENZIONE DISTRETTUALE SEMPLIFICATA:

I. Criteri

Le sovvenzioni distrettuali semplificate sostengono iniziative e progetti umanitari promossi dai distretti. I promotori, nel programmare e realizzare tali progetti e iniziative, devono:

- A. Rispettare i bisogni della comunità beneficiaria.
- B. Conoscere e rispettare gli usi, i costumi e le tradizioni del Paese dove si realizza il progetto, se è realizzato al di fuori del Paese del distretto sponsor.
- C. Agire in conformità con le norme e le linee guida regolanti le sovvenzioni umanitarie. Le norme per l'assegnazione delle sovvenzioni e le altre disposizioni in merito sono disponibili sul sito web del Rotary (www.rotary.org/it).

II. Coinvolgimento rotariano

Il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary rappresenta il distretto nei rapporti con la Fondazione ed è responsabile di tutte le comunicazioni e gli scambi relativi alle sovvenzioni distrettuali semplificate.

I progetti finanziati da sovvenzioni distrettuali semplificate devono avvalersi della collaborazione diretta e attiva dei Rotariani del distretto sponsor, che a sua volta deve istituire una commissione composta da almeno tre Rotariani. La commissione è incaricata di sovrintendere ai lavori e alla gestione dei relativi fondi. I membri della commissione dovranno rimanere in carica per l'intera durata del progetto, anche oltre un anno rotariano. Eventuali cambiamenti nella commissione devono essere comunicati formalmente alla Fondazione Rotary; inoltre, la documentazione relativa al progetto dev'essere consegnata ai nuovi membri della commissione per garantire la continuità amministrativa del progetto. I Rotariani coinvolti nel progetto sovvenzionato devono:

- A. Determinare le esigenze della comunità beneficiaria e mettere a punto un piano d'intervento appropriato.
- B. Istituire una commissione composta da almeno tre Rotariani e incaricata di sovrintendere all'impiego dei fondi della sovvenzione.
- C. Amministrare i fondi.
- D. Partecipare alla realizzazione del progetto.
- E. Assicurare che la comunità partecipi ai lavori e se ne assumi la responsabilità.

- F. Organizzare incontri con fornitori, amministratori e beneficiari locali.
- G. Promuovere l'iniziativa mediante gli organi d'informazione locali.
- H. Completare i rapporti periodici sui progressi e i rapporti finali che delineano la partecipazione non finanziaria.
- I. Visitare i siti del progetto in base alle esigenze.

III. Uso appropriato dei fondi

A. L'uso dei fondi erogati dalla Fondazione Rotary deve:

1. Beneficiare una comunità bisognosa.
2. Coinvolgere la partecipazione diretta e attiva dei Rotariani ed essere identificabile col Rotary.
3. Dimostrare di beneficiare l'intera collettività e non una persona specifica.
4. Dimostrare che la responsabilità della Fondazione Rotary o del Rotary International si limita al pagamento della sovvenzione approvata.
5. Avvenire in conformità con i criteri, le procedure e le norme stabilite dal programma PolioPlus e dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) in materia di vaccini e di immunizzazione.

B. I fondi non possono essere usati:

1. Per l'acquisto di terreni e immobili. Se il progetto sovvenzionato riguarda la costruzione di un edificio, essa deve essere finanziata da fondi supplementari forniti dal club/distretto (senza il contributo della Fondazione) o da un'organizzazione cooperante. La Fondazione Rotary non erogherà fondi fino al completamento della costruzione.
2. Per attività connesse alla costruzione di strutture abitative o lavorative di qualsiasi tipo (inclusi magazzini, container e case mobili). Attività connesse alla costruzione di infrastrutture come strade, pozzi, cisterne, dighe, ponti, latrine, servizi igienici, condutture idriche e lavori simili sono invece accettabili.
3. Per attività connesse al rinnovamento e alla ristrutturazione di strutture abitative o lavorative di qualsiasi tipo (inclusi magazzini, container e case mobili). Tra le forme inammissibili di costruzione e rinnovamento figurano: Impianti elettrici, porte/finestre, pareti/tetto, imbiancatura, tappezzeria, isolamento acustico, riscaldamento/aria condizionata, riparazioni, lavori idraulici, demolizione.
4. Per compensi (stipendi, onorari ecc.) ai collaboratori o ai dipendenti di un'organizzazione cooperante o beneficiaria.
5. Per coprire le spese amministrative o d'esercizio di qualsiasi organizzazione.

6. Per finanziare in modo eccessivo un particolare beneficiario, un'organizzazione cooperante, o associazione o progetto Rotariano. Nel caso di collaborazione da parte di un'associazione Rotariana, il sostegno eccessivo riguarderà sovvenzioni per un ammontare superiore ad 1 milione di dollari nell'ambito dei precedenti cinque anni.
7. Per spese di viaggio all'estero di qualsiasi tipo.
8. Per iniziative di raccolta fondi di qualsiasi tipo.
9. Per donazioni di contanti o di altra natura ai beneficiari. I fondi sovvenzionati vanno usati per l'acquisto di articoli umanitari indicati nel budget.
10. Per spese connesse a eventi rotariani come congressi distrettuali o commemorazioni di anniversari.
11. Per forme di intrattenimento che non abbiano fini umanitari.
12. Per donazioni a organizzazioni cooperanti o beneficiarie.
13. Per sostenere funzioni puramente religiose in chiese o altri luoghi di culto.
14. Per cartellonistica del Rotary di qualsiasi tipo a meno che contenga informazioni per la comunità relative ad un servizio disponibile, quali i poster per un progetto di vaccinazione nella comunità. I fondi della sovvenzione non possono essere usati per placche Rotary presso una delle sedi del progetto, loghi del Rotary, adesivi, altri emblemi per automobili o altro tipo di marchio/placca che pubblicizza il Rotary.
15. Per il finanziamento dei seguenti programmi: EarlyAct, Interact, Rotaract, Scambio d'amicizia rotariana, RYLA e Scambio giovani del Rotary. I fondi non possono essere usati per finanziare progetti avviati ed eseguiti da queste entità.
16. Per il rimborso di spese sostenute prima dell'approvazione della sovvenzione; per sovvenzionare progetti già in corso o per finanziare attività di cui il principale sponsor è un ente non Rotariano.
17. Per la costituzione di una fondazione permanente, di un trust o di un conto permanente che generi interessi. È possibile istituire un fondo per crediti rotativi, con l'approvazione della Fondazione Rotary, ma esso deve prevedere un programma di formazione appropriato e un calendario dettagliato dei versamenti da parte dei beneficiari.
18. Per beneficiare direttamente un rotariano, un dipendente di club, distretto o altra entità rotariana, incluso il Rotary International; un coniuge o discendente diretto (figlio o nipote naturale o adottivo), il coniuge di un discendente o ascendente diretto (genitore o nonno naturale) di un rotariano o dipendente del Rotary vivente.

19. Per duplicare un qualsiasi programma della Fondazione o un programma già sponsorizzato dal Rotary.
20. Per sponsorizzare progetti ideati allo scopo di aiutare un individuo a ottenere un diploma accademico o una promozione professionale, a frequentare corsi o seminari, o a partecipare a scambi internazionali. I progetti possono comportare programmi di formazione, ma questi devono essere a breve termine e devono far fronte esclusivamente a esigenze professionali o educative elementari.
21. Per contribuire finanziariamente alla Fondazione Rotary o ad altre sovvenzioni umanitarie, comprese le sovvenzioni paritarie e le sovvenzioni globali.
22. Per qualsiasi altra finalità diversa da quella approvata dalla Fondazione.

IV. Finanziamento e pagamento dei fondi

Condizioni regolanti l'erogazione dei fondi:

- A. Il distretto sponsor deve inoltrare alla Fondazione Rotary (FR) un contratto di sovvenzione distrettuale semplificata, debitamente compilato e firmato dal presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary e, secondo il caso, dal governatore in carica o eletto.
- B. La Fondazione Rotary deve ricevere informazioni circa il destinatario dei pagamenti.
- C. I fondi devono essere versati esclusivamente su un conto corrente amministrato da un'entità rotariana, preferibilmente separato da altri conti, e con due firmatari. Esempi di intestazioni accettabili per un conto di questo tipo sono "Rotary – Distretto 1234" o "Sovvenzione distrettuale semplificata n. 12345".
- D. I fondi non devono essere versati ad un singolo individuo, a un'organizzazione cooperante o a un beneficiario.
- E. Per sovvenzioni d'importo superiore a 25.000 USD, la Fondazione deve ricevere un piano programmatico e di spesa.
- F. Il distretto sponsor deve aver soddisfatto tutti i requisiti di rendicontazione relativi ai progetti precedenti finanziati da sovvenzioni distrettuali semplificate.
- G. I distretti non possono avere più di due sovvenzioni distrettuali semplificate attive contemporaneamente. La presentazione di rapporti comprovanti che almeno il 50% della prima sovvenzione ricevuta sia stato speso come previsto è indispensabile per poter ottenere il versamento della seconda sovvenzione.
- H. I distretti possono richiedere una sola sovvenzione distrettuale semplificata l'anno. Un'eventuale richiesta di aumento della somma originale assegnata può essere inoltrata alla Fondazione solo mentre la sovvenzione è in fase di approvazione. Una volta avviata l'erogazione dei fondi non è più possibile ottenere aumenti della somma erogata.

V. Gestione responsabile dei fondi

I beneficiari e gli sponsor di sovvenzioni distrettuali semplificate accettano le seguenti condizioni:

- A. Amministrare i fondi erogati con la massima professionalità e responsabilità e provvedere a salvaguardarli dalla perdita, uso improprio o deviazione.
- B. Garantire una supervisione competente e accurata del progetto, che indichi chiaramente le responsabilità di tutti coloro che sono coinvolti, una gestione contabile oculata e la massima trasparenza nella gestione del progetto e nelle operazioni finanziarie ad esso relative.
- C. Usare i fondi solo per attività approvate, quali sono definite nel presente documento che sarà interpretato alla lettera. I fondi non spesi o non approvati devono essere restituiti alla Fondazione.
- D. Condurre qualsiasi operazione commerciale o finanziaria connessa alla sovvenzione secondo i criteri dettati dalla diligenza professionale, in armonia con la “Dichiarazione dei rotariani operatori economici e professionisti” e nello spirito della “Prova delle quattro domande”. Ciò significa:
 - 1. Mantenere un registro accurato di tutte le operazioni e conservare ricevute originali e fatture per almeno cinque anni, o più a lungo se la legge lo richiede.
 - 2. Mantenere i fondi relativi alla sovvenzione nel conto bancario appositamente creato e usarli esclusivamente per pagare direttamente le spese relative al progetto e per restituire alla Fondazione l’eventuale somma restante dopo la conclusione del progetto stesso.
 - 3. Creare un inventario dettagliato del materiale e delle attrezzature acquistate con i fondi della sovvenzione e mantenere un elenco delle voci prodotte, acquistate e/o distribuite.
- E. Evitare il più possibile di dare l’impressione che i fondi sovvenzionati siano usati in maniera impropria. Ciò significa esercitare una cura maggiore di quella richiesta dalla gestione di fondi personali o aziendali.
- F. Comunicare alla dirigenza qualsiasi possibile conflitto d’interesse. Per conflitto d’interesse si intende una relazione che potrebbe avvantaggiare (o dare l’impressione di avvantaggiare) uno dei partecipanti a un progetto sovvenzionato, direttamente o tramite i suoi familiari, conoscenti, colleghi, imprese o organizzazioni di cui è amministratore, consigliere o funzionario. La comunicazione di un conflitto di interesse deve essere accompagnata da una spiegazione esaustiva prima che la sovvenzione venga assegnata.
 - 1. Le gare di appalto o richieste di servizi devono essere condotte con la massima trasparenza per garantire al progetto il servizio migliore a un costo ragionevole, indipendentemente da eventuali relazioni tra il fornitore e uno dei Rotariani partecipanti. Il conflitto d’interesse si verifica quando i fondi vengono versati a un Rotariano, o se il fornitore di beni/servizi è un Rotariano o un dipendente di enti,

organizzazioni o istituzioni che agiscono in partenariato con la Fondazione Rotary.

2. I Rotariani con qualsiasi tipo di affiliazione a organizzazioni partner, fornitori o beneficiari delle sovvenzioni paritarie NON possono far parte della commissione per il progetto.
- G. Comunicare tempestivamente alla Fondazione eventuali irregolarità nell'andamento delle attività sovvenzionate.
- H. Al termine dei lavori, restituire alla Fondazione i fondi inutilizzati e/o interessi maturati.
- I. Ottenere l'approvazione della Fondazione prima di trasferire (direttamente o indirettamente) o usare fondi SDS per l'acquisto di beni o di servizi da utilizzare in qualsiasi paese o da parte di qualsiasi organismo che sia soggetto a sanzioni economiche o commerciali in base alla legge statunitense (tra i Paesi colpiti da sanzioni figurano Corea del Nord, Cuba, Iran, Libia, Myanmar e Sudan). La Fondazione provvederà a richiedere e ottenere i permessi necessari a procedere.

VI. Scadenze

Uno degli obiettivi delle Sovvenzioni distrettuali semplificate è che i distretti ricevano i fondi, li utilizzino e presentino relazioni sui progetti così finanziati nell'arco di un anno sociale. Per garantire che ciò avvenga, sono state fissate le seguenti scadenze e condizioni:

- A. Si invitano gli sponsor a presentare le domande entro il 31 marzo e a soddisfare tutti i requisiti previsti per la loro approvazione entro il 15 maggio dell'anno sociale precedente quello in cui sono disponibili i Fondi di designazione distrettuale. Le domande non approvate entro la scadenza prevista saranno ritirate.
- B. I distretti che non abbiano soddisfatto i requisiti di rendicontazione relativi alle sovvenzioni ricevute in precedenza non possono richiedere nuove sovvenzioni. Gli sponsor devono dimostrare di aver fatto progressi notevoli entro dodici mesi dalla data dell'esborso; in caso contrario la sovvenzione sarà cancellata e il distretto dovrà restituire i fondi già ricevuti.
- C. Gli sponsor devono soddisfare tutti i requisiti necessari per l'erogazione della sovvenzione entro e non oltre il 15 maggio dell'anno rotariano in cui si svolge il programma; in caso contrario, la sovvenzione viene cancellata in quanto i fondi non sono più disponibili una volta chiuso l'anno rotariano.

VII. Rendicontazione e revisione dei conti

I responsabili di progetti finanziati da sovvenzioni distrettuali semplificate devono:

- A. Presentare rapporti periodici sui progressi e un rapporto finale:

1. Rapporti periodici devono essere trasmessi alla Fondazione ogni dodici mesi dopo l'erogazione della sovvenzione, con una descrizione dettagliata dei progressi e delle attività finanziarie connesse, e con l'indicazione della data prevista per il completamento dei lavori.
 2. Il rapporto finale deve essere consegnato entro due mesi dal termine dei lavori. L'inosservanza delle regole stabilite dalla Fondazione in merito all'attuazione di progetti e all'uso dei fondi risulterà nella restituzione di questi ultimi da parte del distretto e nell'impossibilità di ricevere altre sovvenzioni per un periodo massimo di cinque anni. I rapporti provvisori e il rapporto finale devono includere:
 - a. Un resoconto descrittivo che spieghi chiaramente i risultati ottenuti grazie all'utilizzo della sovvenzione.
 - b. Informazioni dettagliate sull'impatto del progetto per la vita dei beneficiari.
 - c. Un resoconto dettagliato della partecipazione rotariana (supervisione, gestione e partecipazione attiva) ai lavori.
 - d. Un rendiconto con entrate e uscite.
 - e. Un estratto conto della banca del distretto che comprovi il rendiconto di cui sopra.
 - f. Un resoconto descrittivo di come si sia svolto il lavoro e di come l'esperienza acquisita influirà/determinerà le azioni del distretto per il prossimo anno.
 3. I rapporti periodici ed il rapporto finale vanno presentati usando l'apposito modulo ufficiale (disponibile su sito web www.rotary.org/it).
 4. I distretti in ritardo con la consegna di rapporti periodici o finali non avranno diritto a richiedere altri fondi.
- B. Le ricevute di tutte le spese relative alla sovvenzione devono essere conservate per un minimo di cinque anni dalla conclusione del progetto. La Fondazione si riserva il diritto di richiedere copia di tali ricevute.
- C. Fornire una valutazione finanziaria indipendente insieme al rapporto finale (raccomandato per beneficiari dei fondi ed obbligatorio nel caso di sovvenzioni d'importo superiore a 25.000 USD o quando richiesto dalla FR):
1. Le revisioni dei conti devono essere svolte da professionisti o studi professionali, senza rapporti con il progetto in questione. La nomina del revisore dei conti è responsabilità del governatore del distretto in cui è attuato il progetto. La Fondazione si riserva il diritto di occuparsi direttamente della nomina, se necessario.
 2. La revisione dei conti deve contenere:
 - a) Confronto delle entrate e spese con il bilancio approvato
 - Verificare che i fondi siano stati spesi nella maniera prevista e approvata, e, se questo non è avvenuto, spiegare il perché.
 - b) Confronto delle entrate e spese con l'estratto conto bancario del progetto:
 - Verificare che i conti siano stati tenuti in maniera adeguata e che siano conservate tutte le ricevute per spese superiori a 25 dollari.
 - c) Verifica di una selezione delle spese che deve:
 - Fornire un esempio di foglio contabile.

- Prendere in esame l'elenco delle spese per assicurare che i fondi siano stati usati in conformità con quanto stabilito dalle presenti Condizioni.
 - Identificare i criteri di acquisto applicati.
 - d) Verificare che esista un sistema d'inventario, se appropriato.
 - e) Verificare che tutte le attività relative al progetto, inclusa la conversione dei fondi, avvengano in conformità con le leggi locali e la massima correttezza ed entro i tempi e le modalità previste.
3. La valutazione contabile indipendente deve pervenire alla Fondazione Rotary entro i due mesi successivi al completamento del progetto finanziato insieme al rapporto finale.
 4. La responsabilità delle revisioni contabili è del partner principale, che può dividere il costo tra le altre parti coinvolte nell'iniziativa. Se i beneficiari non possano farsi carico delle spese possono essere possibile destinare un massimo di 500 USD per questo scopo.

D. Cooperazione tra distretto e Fondazione in materia di revisioni contabili:

1. La Fondazione Rotary si riserva il diritto di condurre una revisione dei conti in qualsiasi momento e indipendentemente dall'ammontare della sovvenzione accordata.
2. La Fondazione si riserva inoltre il diritto di condurre una revisione del progetto, richiedere ulteriori documenti e sospendere i pagamenti in qualsiasi momento se ritiene che i lavori non procedano in maniera soddisfacente.
3. Il distretto deve tenere registri finanziari accurati e aggiornati per l'intera durata dell'iniziativa e per un periodo di cinque anni dopo la chiusura della pratica.

VIII. Normativa della Fondazione Rotary sullo sviluppo e crescita demografica

La FR sostiene i programmi del Rotary International, inclusi i loro scopi e gli obiettivi relativi alla dichiarazione del RI sullo sviluppo demografico.

I fondi possono essere usati per:

- A. Medicinali/vitamine prenatali
- B. Medicinali per partorienti
- C. Screening neonatale
- D. Apparecchiatura ostetrica
- E. Screening prenatale
- F. Apparecchiature ad ultrasuoni (usate a scopo diagnostico e terapeutico)
- G. Formazione e addestramento
- H. Educazione sanitaria
- I. Pianificazione familiare
- J. Informazione sulle malattie infettive di tipo sessuale
- K. Educazione sanitaria per la comunità
- L. Educazione alimentare e dieta bilanciata

IX. Linee guida sull'uso del nome e dell'emblema del Rotary

Per quanto riguarda la menzione del nome e l'uso dell'emblema del Rotary occorre seguire la normativa prevista:

A. Nome del Rotary:

1. Il Consiglio centrale del RI ha stabilito che il nome "Rotary", se non è accompagnato da un altro nome, come quello di un club o di un distretto, si riferisce all'intera organizzazione nota come Rotary International.
2. Pertanto, i nomi di progetti o programmi che non siano amministrati esclusivamente dal RI e includano il nome "Rotary" devono includere anche quello del club/distretto o dei club/distretti coinvolti ed escludere il termine "International".
3. Se compaiono nel nome di un progetto o programma, le parole "Rotary" e "Fondazione" devono essere separate da altri nomi, come quelli del club/distretto o dei club/distretti coinvolti.
4. I programmi in corso non amministrati direttamente dal RI che non riflettano queste direttive dovrebbero adeguarsi modificando il nome come sopra indicato.
5. I progetti o programmi che non si conformino a queste direttive devono essere approvati dal Consiglio centrale del RI.

B. Emblema del Rotary:

1. L'emblema ed il nome del Rotary rappresentano l'organizzazione nota come Rotary International.
2. Ogniqualevolta l'emblema rotariano sia associato a un progetto, programma o attività non amministrata direttamente dal RI, esso deve essere accompagnato dal nome del club o distretto partecipante (o dei club o distretti partecipanti). Tale nome deve comparire accanto all'emblema ed avere la stessa prominenza.
3. Qualsiasi riproduzione dell'emblema rotariano deve soddisfare i requisiti tecnici specifici stabiliti dal RI a questo proposito. (vedi *Manuale di Procedura 2010*, capitolo 5). Non sono ammesse alterazioni, modifiche o ostruzioni dell'Emblema del Rotary. L'emblema deve essere una riproduzione fedele e deve essere una copia dell'immagine completa.
4. L'emblema del Rotary può essere riprodotto monocromaticamente o in bicolore. Per le riproduzioni bicolori si devono usare i colori ufficiali, blu reale e oro. L'oro può essere un colore metallizzato o giallo. I colori da usare sono i seguenti: PANTONE® 286 (blu); PANTONE® 123C (per carta rivestimento) o PANTONE® 115U oro (per carta non rivestita). L'Emblema del Rotary non deve mai avere più di due colori.
5. Per quanto concerne il riconoscimento di sponsor o di collaborazioni, fare riferimento al *Rotary Code of Policies*, sezione 11.040.6, Linee guida per Rotary club, distretti Rotary ed altre entità del Rotary per finalità di sponsorizzazione e rapporti di collaborazione. Questa sezione contiene le norme sull'uso dei Marchi Rotary, tra cui l'emblema, da parte di qualsiasi Rotary club o distretto Rotary congiuntamente all'emblema di altre organizzazioni sponsor o cooperanti.

Per eventuali quesiti in merito, contattare il personale addetto della FR al seguente indirizzo:

District Simplified Grants
The Rotary Foundation
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, Illinois 60201-3698 USA
Telefono: +1 847-866-3000 Fax: +1 847-556-2151 E-mail: contact.center@rotary.org