



## *Condizioni regolanti l'assegnazione di Sovvenzioni distrettuali semplificate (SDS)*

### **ACCETTANDO LA SOVVENZIONE VI IMPEGNATE A SEGUIRE LE DISPOSIZIONI DEGLI AMMINISTRATORI DELLA FONDAZIONE IN MERITO A QUESTO TIPO DI SOVVENZIONI**

#### **I. Criteri**

Le sovvenzioni distrettuali semplificate sostengono progetti e iniziative umanitarie promosse dai distretti. Nel pianificare e realizzare tali progetti e iniziative, i promotori devono:

- A. Rispettare i desideri della comunità beneficiaria.
- B. Comprendere e apprezzare gli usi, i costumi e le tradizioni del Paese in cui si trova detta comunità, se il progetto è realizzato al di fuori del distretto sponsor.
- C. Agire in conformità con le norme che regolano 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](http://www.rotary.org)).

#### **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. Quest'ultimo, pertanto, deve istituire una commissione composta da almeno tre Rotariani e incaricata di sovrintendere ai lavori e alla gestione dei fondi relativi. I membri della commissione dovrebbero rimanere in carica per l'intera durata del progetto, anche se dura più di un anno rotariano. Eventuali cambiamenti nella commissione devono essere comunicati formalmente alla Fondazione Rotary; la documentazione relativa al progetto, inoltre, deve 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 ai lavori.
- C. Amministrare i fondi.
- D. Partecipare alla realizzazione del progetto.

- E. Dimostrare che la comunità ha partecipato ai lavori e ha tratto beneficio dall'iniziativa.
- F. Organizzare incontri con fornitori, amministratori e beneficiari locali.
- G. Promuovere l'iniziativa mediante gli organi d'informazione locali.

### **III. Pagamento dei fondi**

Condizioni regolanti l'erogazione dei fondi:

- A. La Fondazione Rotary (Fondazione) deve ricevere dal distretto sponsor 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. Si tenga presente che:
  - 1. I fondi sono versati solo 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".
  - 2. I fondi non sono versati a un singolo individuo, a un'organizzazione cooperante o a un beneficiario.
- C. Per sovvenzioni d'importo superiore a US\$25.000, la Fondazione deve ricevere un piano pubblicitario e di spesa.
- D. Il distretto sponsor deve aver soddisfatto tutti i requisiti di rendicontazione relativi ai progetti precedenti finanziati da sovvenzioni distrettuali semplificate.
- E. 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.
- F. I distretti possono richiedere una sola sovvenzione distrettuale semplificata all'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.

### **IV. 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.
- 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 spesi altrimenti 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 degli operatori economici e dei professionisti rotariani” 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 in modo tale da garantire che il progetto riceva il servizio migliore a un costo ragionevole, indipendentemente da qualsiasi relazione vi possa essere tra il fornitore e uno dei Rotariani partecipanti. Il conflitto d’interesse si viene a creare se 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 che abbiano 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.

## V. Uso dei fondi

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

1. Promuovere la partecipazione diretta e attiva di tutti i Rotariani coinvolti nel progetto.
2. Contribuire al rafforzamento di reti rotariane costituite da club di comunità e Paesi diversi coinvolti nella realizzazione di progetti comuni. I progetti sostenuti dalla Fondazione devono soddisfare le esigenze reali della comunità beneficiarie.
3. Implicare che la responsabilità della Fondazione Rotary o del Rotary International si limita al pagamento della sovvenzione approvata.
4. 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 include 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 a quando la costruzione non sarà ultimata.
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:

<b>Forme inammissibili di costruzione/rinnovamento</b>
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 corsi universitari, attività di ricerca o di sviluppo personale o professionale.
7. Per il sostegno di un beneficiario o un'organizzazione cooperante in particolare.
8. Per spese di viaggio all'estero di qualsiasi tipo.
9. Per iniziative di raccolta fondi.
10. Per donazioni di contanti o di altra natura ai beneficiari, tranne che mediante programmi di credito rotativo. I fondi sovvenzionati vanno usati per l'acquisto di articoli umanitari indicati nel budget.
11. Per spese connesse a eventi rotariani come congressi distrettuali o commemorazioni di anniversari.
12. Per forme di intrattenimento che non abbiano fini umanitari. Per donazioni a organizzazioni cooperanti o beneficiarie.
13. Per sostenere funzioni puramente religiose in chiese o altri luoghi di culto.
14. Per scopi diversi da quelli approvati dalla Fondazione.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Per duplicare un qualsiasi programma della Fondazione o già sponsorizzato dal Rotary.
19. 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.

20. Per contribuire finanziariamente alla Fondazione Rotary o ad altre sovvenzioni umanitarie, comprese le sovvenzioni paritarie e 3-H.

## **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 stabilite le scadenze e le condizioni seguenti:

- A. Si raccomanda vivamente agli sponsor di presentare le domande entro il 31 marzo e 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 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. Una 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 distretti che siano 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 dal distretto per un minimo di cinque anni dalla conclusione del progetto. La Fondazione si riserva il diritto di richiedere copia di tali ricevute.
- C. Effettuare una revisione indipendente dei conti:

Tutti i beneficiari di sovvenzioni sono tenuti ad effettuare una revisione indipendente dei conti, che è obbligatoria nel caso di sovvenzioni d'importo superiore a 25.000 USD.

Le revisioni devono essere condotte 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.

La revisione dei conti deve:

- 1) Verificare che i fondi siano stati spesi nella maniera prevista e approvata, e, se questo non è avvenuto, spiegare il perché.
- 2) Verificare che i conti siano stati tenuti in maniera adeguata e che siano conservate tutte le ricevute per spese superiori a 25 dollari.
- 3) Verificare che i fondi siano stati usati per lo scopo previsto, sia stata mantenuta la documentazione accurata delle spese e sia in vigore un sistema di controllo delle uscite. Tale verifica deve:
  - a) Fornire un esempio di foglio contabile.
  - b) Prendere in esame l'elenco delle spese per assicurare che i fondi siano stati usati in conformità con quanto stabilito dalle presenti Condizioni.
  - c) Identificare i criteri di acquisto applicati.
- 4) Verificare e documentare eventuali interessi generati dai fondi.
- 5) Verificare che la quadratura dei conti sia avvenuta nella massima correttezza e precisione, entro i tempi e le modalità previste.
- 6) Verificare che tutte le attività relative al progetto, inclusa la conversione dei fondi, avvengano in conformità con le leggi locali.

- 7) Dimostrare che la gestione del conto bancario sia rotariana e che per i prelievi siano necessarie le firme di due Rotariani.

La revisione contabile deve pervenire alla Fondazione Rotary entro i quindici mesi successivi al primo versamento dei fondi e poi ogni dodici mesi fino a quando gli sponsor del progetto non siano informati della chiusura ufficiale della pratica. Tutti i documenti relativi all'iniziativa (inclusi i libri contabili, copie di ricevute, fatture, assegni annullati ecc.) devono essere conservati per cinque anni successivi alla chiusura dei lavori. La Fondazione Rotary si riserva il diritto di condurre una revisione contabile in qualsiasi momento lo ritenga opportuno, indipendentemente dell'ammontare della somma erogata.

La responsabilità delle revisioni contabili è del partner principale, che può dividere il costo tra le altre parti coinvolte nell'iniziativa. Per le sovvenzioni d'importo superiore a 25.000 USD, i beneficiari che non possano farsi carico delle spese possono fare domanda di fondi SDS per un massimo di 500 USD all'anno per l'intera durata del progetto.

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. Sviluppo demografico**

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

I beneficiari di una sovvenzione individuale possono partecipare ad attività connesse a iniziative di sviluppo demografico che includano:

- A. Medicinali/vitamine prenatali
- B. Medicinali per partorienti
- C. Screening neonatale
- D. Strumenti ostetrici
- E. Screening prenatale
- F. Apparecchiature ad ultrasuoni (usate a scopo diagnostico e terapeutico)
- G. Formazione e training
- H. Educazione sanitaria
- I. Pianificazione familiare
- J. Informazione sulle malattie trasmesse per via sessuale
- K. Educazione sanitaria nella comunità
- L. Educazione alimentare

## **IX. Crediti rotativi**

I distretti che intendano usare una sovvenzione distrettuale semplificata per crediti rotativi sono tenuti a contattare la Fondazione per assicurare che i requisiti specifici siano soddisfatti.

A. Gli sponsor di crediti rotativi (microcrediti) devono soddisfare i seguenti requisiti:

1. C'è un limite di 10.000 dollari per gruppo di credito. Una sovvenzione può finanziare più di un gruppo. Per gruppo di credito s'intende un gruppo di circa 30 persone che garantiscano l'uno per l'altro.
2. Le richieste che riguardano crediti rotativi sono prese in esame da un apposito gruppo di consulenti della Fondazione, che verificano la fattibilità dell'iniziativa prima di sottoporla all'attenzione degli Amministratori.
3. La Fondazione Rotary non prende in considerazione richieste che prevedano la partecipazione di organizzazioni cooperanti a meno che tali organizzazioni non dimostrino di poter soddisfare i requisiti stabiliti a questo riguardo e di coinvolgere i Rotariani locali nelle attività.
4. I club e i distretti possono usare fondi per far fronte ai costi iniziali di un progetto di crediti rotativi, fino a quando l'iniziativa non sia in grado di autosostenersi.
5. Gli interessi generati da un fondo crediti rotativi possono essere utilizzati per coprire le spese amministrative dell'iniziativa.
6. Nel caso in cui gli sponsor rotariani decidano di porre termine all'iniziativa, il capitale locale deve essere restituito alla Fondazione.

B. Le iniziative sovvenzionate che prevedano la creazione di un credito rotativo devono:

1. Prevedere un training appropriato e un calendario dettagliato dei pagamenti da parte dei beneficiari.
2. Adottare un contratto separato per ogni gruppo di credito prima che i fondi siano erogati. Ogni contratto deve indicare direttive specifiche per il gruppo in questione, inclusi tassi d'interesse, ammontare dei prestiti e calendario dei pagamenti.
3. Adottare un piano che garantisca che il capitale della Fondazione Rotary continui ad essere usato per crediti rotativi anche dopo il termine dell'iniziativa.

## **X. Uso del nome e dell'emblema del Rotary**

Le direttive sull'uso del nome e dell'emblema del Rotary:

A. NOME

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 che non siano amministrati direttamente dal RI e 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

1. L’emblema del Rotary, come il nome, rappresenta l’organizzazione nota come Rotary International.
2. Ogniqualvolta 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.
4. Apposite riproduzioni dell’emblema possono essere ottenute tramite il rappresentante locale dell’Amministrazione club e distretti.
5. Non sono permesse alterazioni, modifiche o sovrapposizioni dell’emblema rotariano, che dev’essere riprodotto fedelmente e interamente.
6. Il Regolamento del RI sconsiglia l’uso dell’emblema rotariano in combinazione con quello di un’altra organizzazione. Tale uso non è riconosciuto dal Rotary International.

Per eventuali chiarimenti in merito alle sovvenzioni individuali, si prega di contattare il personale addetto all’indirizzo seguente:

District Simplified Grants  
The Rotary Foundation  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, Illinois 60201 USA  
Tel.: +1 847 866 3000  
Fax: +1 847 328 8554