

## LA FONDAZIONE ROTARY – FASE PILOTA VISIONE FUTURA

### ~~~~~ MEMORANDUM D'INTESA

1. Condizioni per la qualificazione
2. Responsabilità dei dirigenti distrettuali per la qualificazione
3. Requisiti conto bancario
4. Piano di gestione finanziaria
5. Certificazione dei club
6. Conservazione della documentazione
7. Rapporto sull'uso delle sovvenzioni
8. Metodo per riportare e risolvere l'uso improprio delle sovvenzioni

#### **1. Condizioni per la certificazione**

Dopo aver soddisfatto ai requisiti minimi di qualificazione, il distretto mantiene tale qualificazione per tutta la durata della fase pilota della Visione futura secondo le condizioni delineate in seguito. Le nuove condizioni per il suo rinnovo saranno determinate prima della conclusione di tale fase pilota.

- A. Una volta soddisfatti i requisiti, il distretto riceverà lo status di qualificazione, che durerà fino alla conclusione della fase pilota della Visione futura, il 30 giugno 2013.
  1. Per conservare la certificazione, il distretto deve conformarsi alle condizioni di questo Memorandum d'Intesa (MOU) e a tutte le relative normative della Fondazione Rotary (TRF).
  2. I successivi governatori distrettuali che svolgeranno il loro mandato durante la fase pilota della Visione futura (2011-12 e 2012-13) devono inviare le loro autorizzazioni entro i 30 giorni successivi dell'inizio del loro mandato.
- B. 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 accuse relative a, ma non limitate a: frode; falso; simulata affiliazione; grave negligenza; esposizione rischiosa relativa alla salute, benessere, o sicurezza dei beneficiari; contributi non idonei; uso di fondi per uso personale; conflitti d'interesse non dichiarati; monopolio di fondi per le sovvenzioni da parte di singoli; falsificazione di resoconto; prezzi eccessivi; accettazione dei pagamenti dai beneficiari; attività illegali; condotta scorretta a sfondo sessuale ed uso delle sovvenzioni per finalità non idonee;
  2. Rifiuto di certificare i club senza sufficiente causa se il club soddisfa i requisiti minimi standard della Fondazione Rotary delineati in questo documento;
  3. Condizioni generali nell'ambito del distretto che non permettono alla sottocommissione distrettuale Sovvenzioni FR di gestire il processo di qualificazione;
- C. Accettando questo accordo e accettando fondi elargiti per le sovvenzioni dalla FR, il distretto dichiara e conferma di essere, come entità, responsabile delle sue azioni e di quelle dei singoli club che ne fanno parte e che il club, come entità, è responsabile per le sue azioni. Per quanto riguarda i fondi per le sovvenzioni della FR, ciò significa che:
  1. 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.
  2. Il club è responsabile per l'uso dei fondi per le sovvenzioni sponsorizzate dai club, a prescindere dagli individui o gruppi che controllano i fondi.

3. Il distretto è responsabile per le sovvenzioni sponsorizzate dai club. In questo caso, laddove sia cessata la sponsorizzazione del club o il club non è più in grado di assumersi la responsabilità per la sovvenzione, il distretto si assumerà l'onere di usare questi fondi.
  4. Un distretto qualificato non può assegnare i fondi della sovvenzioni distrettuali della FR ai club non qualificati nell'ambito del suo distretto o altri distretti; tuttavia, il distretto rimane pienamente responsabile per l'uso di tali fondi. La mancata osservanza dei termini e delle condizioni delle sovvenzioni distrettuali FR da parte dei club non qualificati, del Code of Policies della FR, e del Memorandum d'Intesa metteranno a rischio lo status di qualificazione del distretto.
- D. Un distretto qualificato deve garantire la rivelazione di qualsiasi potenziale conflitto d'interesse così come delineato nella sezione 7.030 del Code of Policies della FR e deve rispettare le direttive sugli interessi per i partecipanti alle sovvenzioni.
  - E. Tutti i distretti qualificati devono prestare la loro collaborazione per le revisioni operative.

## **2. Responsabilità dei dirigenti distrettuali per la qualificazione**

Il presidente della commissione distrettuale della Fondazione Rotary e i membri della sottocommissione distrettuale per le sovvenzioni della Fondazione Rotary hanno come responsabilità principale di supervisionare la qualificazione dei club e distretti e l'appropriata implementazione delle sovvenzioni della FR.

- A. Il presidente della commissione della Fondazione Rotary (DRFC) ha la responsabilità di:
  1. Implementare, gestire, ed aggiornare il processo di qualificazione distrettuale;
  2. Convalidare lo status di qualificazione dei club membri.
- B. La sottocommissione distrettuale per le sovvenzioni della Fondazione Rotary ha la responsabilità di:
  1. Sorvegliare la qualificazione dei club;
  2. Garantire che siano adottate le misure direttive e le appropriate prassi di gestione delle sovvenzioni per tutte le sovvenzioni della FR;
  3. Rispettare, osservare, applicare, divulgare ed educare i club sui termini e le condizioni relativi alle sovvenzioni distrettuali e globali.
- C. Il governatore distrettuale, governatore distrettuale eletto e il DRFC devono realizzare un piano di successione per garantire la conservazione delle informazioni e della documentazione.

## **3. Requisiti conti bancari**

Per ricevere i fondi per le sovvenzioni, il distretto deve avere un conto bancario controllato dal distretto per assicurare che i fondi vengano inoltrati ad un conto centralizzato e non siano nelle mani di una singola persona. Questa procedura consente anche di condividere le responsabilità di supervisione dei fondi stessi.

- A. Il distretto deve avere un conto distrettuale da usare solo per i fondi per le sovvenzioni FR in osservanza delle leggi in vigore.
  1. Il conto bancario dovrebbe essere a basso interesse o non fruttifero, e qualsiasi interesse realizzato deve essere documentato e usato per attività idonee e approvate relative alle sovvenzioni oppure deve essere reso alla Fondazione.
  2. Il nome del conto deve riportare che l'uso è per i fondi delle sovvenzioni (ad esempio: "Conto Sovvenzioni del Rotary - Distretto 1234").

3. I fondi per le sovvenzioni non possono essere depositati in conti d'investimento inclusi, ma non limitati a: fondi comune d'investimento, certificati di deposito, buoni e titoli azionari.
- B. Gli estratti conto della banca devono essere prodotti per sostenere la contabilità relativa alle entrate e alle spese.
- C. Occorrono le firme di due Rotariani sugli assegni e sulle cedole per il prelevamento bancario.

#### 4. Piano di gestione finanziaria

La gestione finanziaria è una componente essenziale di buona amministrazione ed un piano predeterminato e documentato aiuta ad avere un'amministrazione coerente. La supervisione delle sovvenzioni dovrebbe essere più rigorosa rispetto a quella praticata per i fondi ad uso privato o aziendale, e ad ogni distretto viene richiesto di sviluppare e aggiornare un piano di gestione finanziaria.

- A. Il piano di gestione finanziaria deve includere provvedimenti per:
1. Mantenere una serie standard di documenti contabili, tra cui un registro completo delle entrate e uscite, e conservare le ricevute per tutte le spese fino a 75 USD o oltre (o quelle di qualsiasi importo richiesto dalle leggi vigenti).
  2. Distribuire i fondi delle sovvenzioni, in modo appropriato, direttamente ai club, Rotariani, fornitori e beneficiari secondo l'autorizzazione concessa. I fondi non distribuiti immediatamente devono essere conservate nell'apposito conto per il progetto senza storni, tranne che per il pagamento diretto di attività relative alle sovvenzioni o per ritornare i fondi alla FR.
  3. Mantenere ricevute separate per le entrate e le uscite, annotando gli interessi e gli aggiustamenti, se necessario.
  4. Mantenere un libro mastro per mantenere separati i fondi in base ai diversi progetti.
  5. Stabilire in 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.
  6. Assicurare che tutte le attività relative alle sovvenzioni, inclusa la conversione dei fondi, siano effettuate in osservanza delle leggi locali.
  7. Aderire a tutti i requisiti relativi al conto bancario delineate nella sezione 3.
  8. Eseguire riconciliazioni bancarie mensili.
  9. Stabilire un piano per trasferire al custodia dei conti bancari in caso di cambio del dirigente responsabile.
- B. Il piano di gestione finanziaria e la sua attuazione devono essere sottoposti ad una valutazione annuale. Il distretto deve scegliere di implementare una commissione di revisione distrettuale della Fondazione Rotary o effettuare una valutazione finanziaria indipendente.
1. La commissione di revisione distrettuale della Fondazione Rotary deve:
    - a. Essere composta da almeno tre Rotariani attivi che siano indipendenti e finanziariamente competenti, di cui uno è un membro attivo di un club differente nell'ambito del distretto, uno è un attuale dirigente distrettuale ed uno è un past governatore distrettuale.
    - b. Essere nominata dal governatore distrettuale 2010-11 e approvata dai club nel distretto durante il congresso distrettuale (o, se non possibile, in una votazione per posta).
    - c. Stare in carica per un periodo triennale durante la fase pilota della Visione futura.
    - d. Avere almeno un membro che sia un ragioniere commercialista e abbia esperienza di revisione contabile.
    - e. Non avere conflitti di interessi. Inoltre, non possono far parte della commissione: i membri facenti parte di una qualsiasi commissione per le sovvenzioni o della sottocommissione per le sovvenzioni distrettuali della Fondazione Rotary; il presidente distrettuale FR; il governatore distrettuale eletto, il past governatore distrettuale uscente, o il governatore distrettuale; i membri della commissione distrettuale per l'assegnazione di fondi, se esiste; o un Rotariano che è o che ha intenzione di essere un contatto per il progetto o un destinatario di fondi di sovvenzione durante l'incarico della commissione.

2. Una valutazione finanziaria indipendente consiste in una valutazione di controlli finanziari e di osservanza delle leggi condotta da una persona indipendente e finanziariamente competente o un'entità che non abbia collegamenti diretti con i fondi in questione o una relazione con il club o distretto. La valutazione ha sostanzialmente una finalità minore rispetto ad una revisione o controllo contabile e non si conclude con una dichiarazione sulla situazione della contabilità in generale.
3. Una volta selezionato un metodo di revisione, il piano di gestione finanziaria e la sua attuazione devono includere:
  - a. Un esame delle uscite per assicurare che i fondi siano stati usati per le finalità prefissate, che sono stati conservati appropriatamente i record, e che sia stato istituito un sistema di controlli sulle spese. Questo esame dovrebbe includere:
    - (i) La selezione di un campione di erogazioni e riconciliazioni per supportare la relativa documentazione;
    - (ii) La 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;
    - (iii) Identificazione della procedura degli acquisti;
    - (iv) La revisione delle riconciliazioni bancarie per confermare che siano state preparate correttamente e che i saldi di apertura corrispondano ai record finanziari delle attività delle sovvenzioni e agli estratti conto bancari;
  - b. Il rapporto conclusivo deve essere consegnato ai club membri del distretto entro tre mesi dalla fine di ogni anno rotariano;
  - c. Conferma dell'osservanza dei requisiti della FR sulla conservazione della relativa documentazione (sezione 6)

## 5. Qualificazione del club

I club devono essere qualificati per poter essere idonei a ricevere le Sovvenzioni globali della Fondazione Rotary, ed ogni distretto è responsabile di provvedere alla qualificazione dei club membri interessati.

- A. Usando le risorse per la formazione della Fondazione Rotary, il distretto deve provvedere alla gestione delle sovvenzioni e alla preparazione per ottenere la qualificazione per tutti i club interessati a ricevere i fondi. I distretti possono svolgere i corsi di preparazione presso il seminario del presidente eletto, l'assemblea distrettuale, o congresso distrettuale.
- B. Il distretto può stabilire un suo piano per ottenere la qualificazione, i termini e le condizioni, e le linee guida per qualificare i suoi club membri, ammesso che essi siano in regola con i requisiti della FR:
  1. Il club accetta e firma il Memorandum d'Intesa provvisto dalla FR.
  2. Il presidente eletto di club o un rappresentante designato del club partecipa alla formazione per la gestione delle sovvenzioni e per la qualificazione.

## 6. Conservazione della documentazione

La conservazione delle informazioni consente la trasparenza nella gestione delle sovvenzioni e aiuta nella preparazione per le revisioni contabili o le valutazioni indipendenti sulla contabilità.

- A. Il sistema di conservazione dei documenti o gli archivi del distretto deve:

1. Essere accessibile e disponibile ai Rotariani; ai dirigenti di distretto e di club che hanno sponsorizzato questi progetti, inclusi i membri del Consiglio direttivo dei club partecipanti e della sottocommissione distrettuale per le sovvenzioni della Fondazione Rotary.
  2. Conservare i documenti originali per un minimo di cinque anni o superiore se richiesto dalle leggi in materia.
- B. La documentazione che deve essere conservata e resa disponibile per la FR in caso di revisione contabile include i seguenti:
1. Informazioni bancarie
    - a. Tutte le informazioni sul conto bancario e copie di vecchi estratti conto
    - b. Documentazione relativa a modifiche dei firmatari (se rilevanti)
  2. Piani e procedure documentate, inclusi:
    - a. Termini e procedure del piano di gestione finanziaria
    - b. Libro contabile con annotazioni e depositi e prelievi dettagliati
    - c. Procedura per la conservazione dei documenti e archivi
    - d. Un piano di successione per la sottocommissione distrettuale sovvenzioni Fondazione Rotary
    - e. Sistema per il ricevimento e le investigazioni delle denunce
  3. Rapporto annuale della commissione distrettuale di revisione delle sovvenzioni della FR o valutazione finanziaria indipendente
  4. Documenti legali
    - a. Copia della polizza assicurativa, se necessario
    - b. Copia delle polizze assicurative dei viaggiatori
  5. Documenti per la qualificazione del distretto
    - a. Copia della richiesta della qualificazione del distretto inviata alla FR
    - b. Copia della lettera di approvazione per la qualificazione del distretto dalla FR
  6. Documenti per la qualificazione del club
    - a. Documentazione della gestione delle sovvenzioni e corso di preparazione per la qualificazione per i club qualificati
    - b. Copie dei MOU del club qualificato che mostra la data in cui ha ricevuto la qualificazione
  7. Informazioni sulle sovvenzioni distrettuali e sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto
    - a. Copie delle proposte e delle domande
    - b. Copie dei contratti delle sovvenzioni
    - c. Copie dei rapporti inviati alla FR e le informazioni raccolte dai club e entità destinatari dei fondi del distretto, incluse le ricevute e le fatture per tutti gli acquisti effettuati con i fondi delle sovvenzioni
    - d. Corrispondenza scritta o elettronica

## **7. Rapporto sull'uso dei fondi delle sovvenzioni**

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

- A. I distretti devono presentare un rapporto sull'uso di tutti i FODD ai loro club membri secondo i seguenti criteri:
1. Fornire un rapporto annuale presso 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

che ha ricevuto un finanziamento e i nomi dei distretti, club, e individui a cui sono stati elargiti i fondi

2. Includere informazioni contabili su tali sovvenzioni nel messaggio mensile del governatore
  3. I distretti devono presentare un rapporto annuale sulle conclusioni della commissione distrettuale di revisione delle sovvenzioni della FR o valutazione finanziaria indipendente ai club membri del distretto entro tre mesi dalla fine di ogni anno rotariano.
- B. I distretti devono aderire a tutti i requisiti relativi al rapporto sulle sovvenzioni della FR e collaborare con i revisori delle sovvenzioni della FR.

### **8. Metodo per presentare i rapporti e risolvere l'uso improprio dei fondi**

I rapporti relativi all'uso improprio dei fondi devono includere la rilevazione, l'investigazione e la risoluzione. Avere un procedimento prima di possibili problemi crea un clima dove sono possibili investigazioni eque e l'indicazione che l'uso improprio non sarà tollerato.

- A. I distretti devono creare un sistema per facilitare e rilevare l'uso improprio dei fondi ricevuti da Rotariani, beneficiari, organizzazioni partner e altri individui coinvolti o a conoscenza delle attività delle sovvenzioni.
- B. Condurre un'investigazione per tutti i rapporti relativi all'uso improprio che saranno diretti prima al distretto per effettuare le apposite indagini.
- C. Dopo l'investigazione e dopo aver determinato le conseguenze, si dovrà riportare ogni potenziale uso improprio o irregolarità alla FR ed indicare cosa farà il distretto per risolvere la situazione.