



## Termos e Condições de Subsídios Distritais Simplificados (SDS)

O DISTRITO DEVE CONCORDAR COM OS SEGUINTE REQUISITOS PARA IMPLEMENTAR SEU SDS:

### I. Critérios

Subsídios Distritais Simplificados financiam atividades iniciativas humanitárias dos distritos. Cada projeto financiado com este subsídio deve:

- A. Respeitar os interesses da comunidade beneficiada.
- B. Aceitar as tradições e a cultura do país do projeto.
- C. Obedecer às diretrizes e normas para implementação de projetos humanitários, que se encontram em [www.rotary.org/pt](http://www.rotary.org/pt).

### II. Participação de rotarianos

O presidente da Comissão Distrital da Fundação Rotária é a pessoa de contato para projetos de SDS, tendo a responsabilidade de se comunicar com a Fundação sobre todos os aspectos de projetos envolvendo esses subsídios.

Os rotarianos deverão participar ativamente da implementação de todos os projetos implementados com SDS. Assim sendo, uma comissão com pelo menos três rotarianos do distrito patrocinador deverá ser nomeada para supervisionar os projetos e administrar a utilização dos fundos. Os membros da comissão devem permanecer no cargo até o esgotamento dos fundos do subsídio, mesmo que este se estenda por vários anos rotários. Qualquer alteração na comissão deve ser comunicada à Fundação. Se formada uma nova comissão, esta deve receber todos os documentos relativos ao projeto.

A participação dos rotarianos é obrigatória e pode dar-se através de:

- A. Identificação das necessidades da comunidade e planejamento do projeto.
- B. Formação de comissão com pelo menos três rotarianos para administrar a utilização dos fundos.
- C. Gerenciamento dos fundos.
- D. Implementação dos projetos.
- E. Envolvimento e senso de propriedade por parte da comunidade.
- F. Organização de reuniões com fornecedores, autoridades e beneficiários.
- G. Divulgação de projetos na mídia.
- H. Entrega de relatórios sobre a participação não monetária.
- I. Visita ao local do projeto.

### III. Implementação do subsídio

- A. Todo projeto que recebe subsídio da Fundação Rotária deve:
  - 1. Beneficiar uma comunidade carente.
  - 2. Gerar envolvimento significativo de rotarianos e portar identificação rotária.
  - 3. Beneficiar a comunidade inteira e não somente uma pessoa.
  - 4. Excluir qualquer responsabilidade para a Fundação Rotária ou para o Rotary International, exceto no que tange ao pagamento do subsídio.
  - 5. Ser consistente com critérios, procedimentos e normas do Programa Pólio Plus e da Organização Mundial de Saúde para iniciativas que envolvam vacinas e imunizações.
- B. Os fundos do subsídio não podem ser usados para:

1. Aquisição de imóveis. Se o projeto depender da construção de um edifício, tal obra deverá ser financiada com recursos do clube/distrito ou de organização colaboradora. A Fundação Rotária somente liberará o subsídio depois que a construção estiver pronta.
2. Construção de qualquer estrutura que sirva de moradia ou local de trabalho e/ou desenvolvimento de atividade que vise lucro, como prédios, casas fixas ou móveis, galpões, instalações fabris, etc. Projetos de construção elegíveis podem incluir: sistemas de serviços públicos, como estradas para transporte de itens/equipamentos, poços artesianos, reservatórios, represas, pontes, sanitários, latrinas, sistemas de água encanada e outras estruturas do gênero.
3. Reformas, não importando a extensão, de qualquer estrutura que sirva de moradia, local de trabalho ou onde se desenvolvam atividades lucrativas ou não, como prédios, casas, fábricas ou galpões. Despesas não elegíveis incluem instalação de encanamento ou parte elétrica, demolição, construção de paredes, colocação de teto, conserto no sistema de água e esgoto, elétrico, gás, etc.
4. Pagamento de salários, estipêndios ou honorários a pessoas contratadas por organizações colaboradoras ou por beneficiários.
5. Pagamento de despesas administrativas e/ou operacionais de outras organizações.
6. Apoio excessivo a beneficiários, organização colaboradora ou projeto. Em se tratando de organização colaboradora de rotariano, entende-se apoio excessivo como sendo subsídios que excedam US\$1 milhão nos últimos cinco anos.
7. Pagamento de viagem internacional.
8. Suporte a campanhas de arrecadação de fundos.
9. Doações aos beneficiários. Entende-se por doação prêmios em dinheiro, vale-presentes e bens que não tenham fim humanitário, educacional ou médico. Os fundos do subsídio devem ser usados para adquirir itens orçados que se destinem a melhorias humanitárias.
10. Despesas relativas a eventos rotários, como Conferências Distritais, aniversários de clube, etc.
11. Atividades de entretenimento sem fins humanitários.
12. Doações a organizações beneficiárias ou colaboradoras.
13. Apoio a atividades religiosas.
14. Fornecimento de sinalização, a menos que esta informe a comunidade sobre um serviço, como por exemplo faixas para divulgar projeto de vacinação comunitária. Pagamento de placas, logotipos rotários, adesivos, pintura e adesivos para carros, ou qualquer sinal, como faixas/placas, que vise divulgar o Rotary.
15. Financiamento de EarlyAct, Interact, Rotaract, Intercâmbio Rotário da Amizade, RYLA e Intercâmbio de Jovens do Rotary, inclusive de projetos destes programas.
16. Reembolso de despesas incorridas antes da aprovação do projeto, de despesas de clubes e distritos com projetos já implementados ou em andamento, e de atividades patrocinadas por organizações não rotárias.
17. Estabelecer fundação, truste ou conta remunerada permanente. Os fundos do subsídio tampouco podem ser investidos para obtenção de renda fixa, pois isto implicaria em redirecionar verbas da conta bancária do projeto para fins que não sejam os de cobrir as despesas do próprio projeto. A única exceção é a formação de um pool para empréstimos rotativos mas, nesse caso, deve-se especificar claramente o treinamento que será oferecido e as condições de pagamento da quantia devida.
18. Beneficiar diretamente um rotariano; funcionário de clube, de distrito, de qualquer entidade rotária ou do Rotary International; ou cônjuge, descendente direto (filhos ou netos consanguíneos ou legalmente adotados), cônjuge de descendente direto ou ascendente (pais ou avós) de rotariano vivo ou funcionário do Rotary.
19. Reproduzir programas da Fundação Rotária ou patrocinados pelo Rotary.
20. Cursos de pós-graduação, pesquisa ou capacitação pessoal/profissional, pagamento de despesas com participação em seminário, conferência ou intercâmbio. A iniciativa pode envolver treinamento, desde que este seja de curta duração e vise exclusivamente a obtenção de conhecimentos educacionais e/ou profissionais básicos.

21. Servir de contribuição à Fundação Rotária ou a qualquer programa de Subsídio Humanitário, como Subsídios Equivalentes e Subsídios Globais.
22. Quaisquer propósitos diferentes daqueles aprovados pela Fundação Rotária.

#### IV. **Financiamento e pagamentos**

O SDS somente será liberado após o cumprimento dos seguintes requisitos:

- A. A Fundação Rotária deverá receber do distrito patrocinador o Formulário de Pedido e de Acordo para Subsídio Distrital Simplificado devidamente preenchido e assinado (com aval do governador eleito e presidente da Comissão Distrital da Fundação Rotária).
- B. A Fundação deve saber exatamente os dados do recebedor do subsídio.
- C. O subsídio será depositado em conta bancária com pelo menos dois rotarianos titulares, estabelecida especificamente com o fim de receber esses fundos. Por exemplo, a conta bancária poderá ter o nome “Distrito 1234 do Rotary” ou “Subsídio Distrital Simplificado 12345”.
- D. O pagamento dos fundos não será efetuado em nome de pessoa física, Rotary Club, organização colaboradora ou beneficiários do projeto.
- E. Submissão à Fundação Rotária de orçamento e planejamento de publicidade para o projeto referente a subsídios acima de US\$25.000.
- F. Entrega de relatórios pendentes relativos a todos os Subsídios Distritais Simplificados anteriores recebidos pelo distrito.
- G. O distrito só pode ter dois subsídios pagos em aberto de SDS ao mesmo tempo. Para o pagamento de um segundo SDS, é preciso que seja fornecida evidência de progresso significativo, com entrega de relatórios indicando despesas elegíveis de no mínimo 50% do total do subsídio.
- H. Os distritos podem solicitar um SDS por ano. Solicitação para aumento do valor original do subsídio deve ser feito enquanto o subsídio estiver com o status aprovado. Nenhum aumento no pagamento pode ser feito depois da liberação da primeira parcela.

#### V. **Gerenciamento dos fundos**

Recebedores de fundos do subsídio devem:

- A. Tratar os fundos outorgados pela Fundação Rotária de forma desvelada e salvaguardá-los de perda, uso impróprio ou desvios.
- B. Tomar as precauções necessárias para que o projeto seja bem administrado, tenha clara distribuição de responsabilidades, gerenciamento contábil adequado e total transparência com relação às atividades do projeto e transações financeiras.
- C. Utilizar o numerário liberado pela Fundação Rotária somente para os propósitos ora descritos, os quais deverão ser estritamente obedecidos. Fundos despendidos de maneira imprópria e/ou não autorizada deverão ser integralmente reembolsados à Fundação Rotária.
- D. Conduzir transações financeiras e atividades do projeto relacionadas ao subsídio com o mesmo desvelo aplicado a transações comerciais, sempre em consonância com a “Declaração para Executivos e Profissionais Rotarianos” e dentro do espírito da Prova Quádrupla. Isto significa:
  1. Manter registro contábil de todas as transações, guardando recibos originais e faturas por cinco anos, ou mais se exigido pela lei local.
  2. Manter a verba referente ao subsídio exclusivamente em conta bancária aberta para o projeto, a não ser para execução de pagamento de despesas do projeto e/ou remessa de fundos à Fundação Rotária.
  3. Estabelecer sistema de inventário para controle de equipamentos e itens adquiridos com fundos do subsídio, e manter registro dos itens comprados, produzidos e/ou distribuídos por meio do projeto.

- E. Evitar e prevenir o uso inapropriado dos fundos da Fundação Rotária ou a impressão de utilização inadequada destes. Espera-se que ditas precauções sejam ainda mais rígidas do que aquelas praticadas no gerenciamento de fundos pessoais ou de empresas privadas.
- F. Revelar qualquer conflito de interesse potencial. Um conflito de interesse é o relacionamento no qual uma pessoa envolvida em programa financiado por subsídio pode se beneficiar, ou passar a impressão de que está beneficiando, outra pessoa ou sua família, amigos, colegas de trabalho, interesses comerciais ou empresa em que tenha cargo executivo. Todo e qualquer possível conflito de interesse deve ser explicado antes do subsídio ser aprovado.
  - 1. Uma licitação aberta, justa e detalhada deve ser conduzida de modo a garantir que os melhores serviços sejam obtidos a um preço razoável, independente do relacionamento entre o fornecedor e uma entidade rotária. Possível conflito de interesse pode surgir quando uma entidade rotária considera uma transação através da qual fundos sejam pagos a um rotariano, a uma empresa cujo dono ou administrador seja rotariano, ou a funcionários de agências, organizações ou instituições que colaboram com a Fundação Rotária.
  - 2. Se um rotariano serve no conselho diretor ou tem responsabilidades profissionais em relação à organização colaboradora, fornecedor ou beneficiário envolvido com subsídio humanitário, ele NÃO poderá servir na comissão do projeto.
- G. Toda e qualquer irregularidade em atividades relacionadas ao subsídio outorgado deve ser relatada imediatamente à Fundação Rotária.
- H. Valores ou ganhos de capital não utilizado deverão ser devolvidos à Fundação Rotária após o encerramento do projeto. Estes fundos serão creditados novamente ao FDUC atual do distrito.
- I. Obter aprovação da Fundação Rotária antes de (direta ou indiretamente) transferir ou utilizar fundos provenientes de SDS para adquirir bens e serviços para uso em países (entre eles Coreia do Norte, Cuba, Irã, Líbia, Mianmar e Sudão), entidades ou indivíduos sujeitos a sanções econômicas e comerciais impostas pelas leis norte-americanas. Essa providência é necessária para que a Fundação Rotária obtenha permissão legal antes de autorizar a utilização dos fundos.

## **VI. Prazos**

Os curadores estabeleceram os Subsídios Distritais Simplificados considerando que, dentro de um ano rotário, os distritos tenham tempo suficiente de receber, distribuir e enviar os relatórios referentes ao uso dos subsídios. A programação abaixo visa garantir que os distritos ajam eficazmente na implementação do subsídio.

- A. O pedido deve ser apresentado até 31 de março e os parceiros devem atender a todas as exigências para a aprovação do subsídio até 15 de maio do ano anterior à liberação da verba do FDUC. Se a aprovação não ocorrer até 15 de maio do ano do programa, o pedido será cancelado.
- B. Falha na entrega de relatórios referentes a subsídios outorgados anteriormente impossibilitará os distritos de darem início a um novo SDS. Os parceiros devem comprovar que o projeto alcançou progresso significativo dentro de 12 meses após a liberação dos fundos; caso contrário o subsídio será cancelado e os parceiros requisitados a devolver qualquer verba recebida
- C. Os parceiros devem cumprir todos os requisitos para liberação dos fundos até **15 de maio** do ano do programa. SDS que não atender às exigências de pagamento até este prazo serão cancelados e possíveis fundos de SDS não estarão disponíveis depois do encerramento do ano do programa.

## **VII. Auditoria e relatórios**

Cabe ao recebedor de SDS:

A. Apresentar relatórios intermediários e final

1. Os relatórios intermediários devem ser encaminhados a cada 12 meses pela duração do projeto, informando seu andamento, despesas e data estimada de conclusão.
2. O relatório final deve ser enviado dentro de dois meses após o esgotamento dos fundos. Falha na adoção das normas e diretrizes da Fundação Rotária quanto à implementação de projetos e utilização dos fundos resultará no obrigatório ressarcimento, pelo distrito, do dinheiro mal empregado e desqualificação para solicitar futuros subsídios por um período de cinco anos. Tanto os relatórios intermediários quanto o final devem conter:
  - a. Explicação sobre os resultados do projeto
  - b. Informações sobre o impacto causado pelo projeto na vida dos beneficiários
  - c. Descrição pormenorizada referente a gerenciamento, supervisão e participação dos rotarianos
  - d. Histórico de receitas e despesas
  - e. Extrato bancário do distrito com entrada e saída de dinheiro referentes ao projeto
  - f. Descrição das atividades de implementação dos projetos e de que forma a experiência obtida informará/auxiliará futuras gestões
3. Os relatórios intermediários e final devem ser entregues no formulário oficial de Subsídio Distrital Simplificado, disponível em [www.rotary.org/pt](http://www.rotary.org/pt).
4. Enquanto existirem relatórios intermediários ou finais pendentes, não serão aceitos pedidos para um novo SDS.

B. Todas as cópias de comprovantes de despesas devem ficar guardadas pelo distrito por pelo menos cinco anos após a conclusão do subsídio, ou por mais tempo se requerido pelas leis locais. A Fundação Rotária se reserva o direito de solicitar cópias dos recibos de qualquer despesa paga com fundos do subsídio.

C. A auditoria financeira independente é exigida para subsídios a partir de US\$25.001. Abaixo desse valor, pede-se, mas não se exige, a execução de dita auditoria.

1. A auditoria financeira deve ser realizada por firma de contabilidade ou contador licenciado, sem vínculos com o projeto. A escolha dos serviços de contabilidade caberá ao governador, presidente da Comissão da Fundação Rotária ou da Subcomissão de Subsídios do distrito ao qual os fundos foram enviados. A Fundação Rotária reserva-se o direito de indicar uma auditoria independente sempre que julgar necessário.
2. Os procedimentos acordados para a análise financeira independente incluem:
  - a. Comparação de receita e despesas com o orçamento aprovado
    - Para determinar se os fundos foram empregados de acordo com o orçamento aprovado
  - b. Comparação de receita e despesas com o extrato bancário
    - Para determinar se foram registradas corretamente para fins contábeis
  - c. Inspeção das despesas
    - Fazer checagem das despesas com os respectivos recibos
    - Verificar o processo de compra para ver se foram obtidas diferentes cotações
    - Verificar o processo de pagamento para determinar os controles existentes
  - d. Constatação de que foi mantido um sistema de inventário
  - e. Constatação de que todas as atividades do projeto, inclusive desembolso de fundos, obedeceram à regulamentação local
3. A auditoria financeira independente deve ser entregue à Fundação dentro de dois meses da conclusão do subsídio, podendo ser entregue com o relatório final do projeto.

4. A responsabilidade pela auditoria financeira recai sobre o principal parceiro, sendo que seu custo deve ser dividido entre todos os clubes/distritos parceiros, ou outros recebedores do subsídio. Se os recebedores não puderem arcar com estes custos, até US\$500 dos fundos do subsídio podem ser usados para este fim.

D. Colaborar com auditorias da Fundação Rotária

1. A Fundação reserva-se o direito de conduzir auditoria de qualquer dos subsídios outorgados, independente de seu valor, sempre que julgar necessário.
2. A Fundação Rotária reserva-se o direito de fazer nova avaliação do projeto, solicitar documentação adicional e cancelar todo e qualquer pagamento, sem aviso prévio, caso não considere satisfatório o andamento das atividades.
3. Cabe ao distrito manter toda documentação financeira em arquivo pela duração do projeto e por período de cinco anos após sua conclusão.

**VIII. Normas da Fundação Rotária sobre crescimento populacional e desenvolvimento**

A Fundação Rotária apoia os programas do RI, inclusive as metas e objetivos descritos na Declaração sobre Crescimento Populacional e Desenvolvimento. Subsídios Distritais Simplificados podem apoiar os seguintes tipos de projetos:

- A. Medicamentos/vitaminas para gestantes
- B. Medicamentos utilizados em partos
- C. Exames de recém-nascidos
- D. Instrumentos obstétricos
- E. Exames pré-natais
- F. Equipamentos de ultrassom (desde que utilizados no tratamento de pacientes)
- G. Orientação e informação
- H. Conscientização sobre saúde pública
- I. Orientação sobre planejamento familiar
- J. Informações sobre doenças sexualmente transmissíveis
- K. Orientação sobre saúde comunitária
- L. Instrução sobre alimentação saudável e nutrição

**IX. Diretrizes quanto ao uso do nome e emblema rotários**

As seguintes diretrizes fazem parte das normas gerais do RI. As normas a seguir deverão ser obedecidas na escolha do nome do projeto de Subsídios Distritais Simplificados:

A. Nome "Rotary"

1. O Conselho Diretor determinou que o uso do nome "Rotary" isoladamente (ou seja, sem especificar Rotary Club ou distrito, por exemplo) refere-se única e exclusivamente à associação Rotary International.
2. Quando o nome "Rotary" for usado para dar nome a novos projetos e programas que não estejam sob o exclusivo controle do RI, deve-se incluir o(s) nome(s) do(s) Rotary Club(s) ou distrito(s) participante(s), sendo que a palavra "Internacional" não poderá constar do título de forma alguma.
3. As palavras "Fundação" e "Rotária" não podem aparecer juntas, e sim separadas por informações adicionais de identificação, como o nome do(s) Rotary Club(s) ou distrito(s).
4. Projetos já em andamento que não estejam sob controle exclusivo do RI, nem em conformidade com as diretrizes aqui estipuladas, devem receber o devido complemento ao nome, ou seja, o(s) nome(s) do(s) Rotary Club(s) ou distrito(s) participante(s) deve(m) ser incluído(s) ao usar-se o nome "Rotary".
5. Qualquer nome de projeto que não esteja em conformidade com as diretrizes do RI deverá ser submetido à aprovação do Conselho Diretor.

## B. Emblema do Rotary

1. O emblema do Rotary, assim como a palavra "Rotary", representa a associação internacional RI.
2. Sempre que o emblema rotário for usado em projeto, programa ou atividade que não esteja sob o controle exclusivo do RI, o(s) nome(s) do(s) clube(s) ou distrito(s) participante(s) deve(m) aparecer ao lado do emblema e possuir o mesmo tamanho deste.
3. Qualquer reprodução do emblema rotário deve seguir as especificações do RI (veja o capítulo 5 do Manual de Procedimento de 2010). Não é permitida nenhuma alteração, modificação ou obstrução no emblema rotário. Este só pode ser reproduzido na íntegra e de maneira fidedigna.
4. O emblema rotário pode ser reproduzido em cor única ou em duas cores. Quando em duas cores, devem ser utilizados os seguintes padrões: azul PANTONE® 286, dourado PANTONE® 123C (para papel revestido) ou dourado PANTONE®115U (para papel não revestido). O emblema jamais pode ser impresso em mais de duas cores.
5. Quando conferir reconhecimentos a parceiros no projeto ou organizações colaboradoras, deve-se primeiro consultar a seção 11.040.6 do Código Normativo, que trata do uso de marcas rotárias por clubes/distritos do Rotary, quando usadas junto com emblemas de outras organizações para fins de colaboração mútua.

Colocamo-nos à sua disposição para esclarecer dúvidas:

Subsídios Distritais Simplificados

The Rotary Foundation

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EUA

Telefone: +1 847-866-3000 Fax: +1 847-556-2151 E-mail: [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)