Istruzioni per
Rapporto Sovvenzioni Distrettuali Semplificate (SDS)

Completare e inviare a:
The Rotary Foundation
1560 Sherman Avenue, Evanston, IL USA 60201
Fax: +1 847 556 2151, E-mail: contact.center@rotary.org

Preparazione e presentazione di un rapporto SDS

Fase 1: Raccogliere e revisionare i moduli del rapporto Progetti singoli per ciascun progetto. Completare tutte le sezioni. Per i progetti di club, la firma di certificazione deve essere apposta da un socio del club.

Fase 2: Se necessario, rivolgersi alle persone incaricate del progetto per completare le informazioni del rapporto mancanti o per questioni relative all'ammissibilità. Fare riferimento alle Linee guide sull'ammissibilità delle SDS.

Fase 3: Completare il Rapporto riepilogativo Sovvenzione Distrettuale Semplificata incluso l'elenco dei progetti singoli (pagine 2-3 di questo documento)

Fase 4: Inviare alla Fondazione il Rapporto riepilogativo Sovvenzione Distrettuale Semplificata accompagnato dagli estratti conto bancari e i rapporti Progetti singoli. (N.B.: I rapporti Progetti singoli devono essere accompagnati da un Rapporto riepilogativo Sovvenzione Distrettuale Semplificata. Non inviarli separatamente).

Fare attenzione a quanto segue:

- I distretti devono presentare i rapporti SDS alla Fondazione Rotary contenenti le spese ammissibili per un totale di almeno il 50% di una SDS prima di procedere al pagamento di un'altra SDS.

- I 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 dall'esaurimento dei fondi della sovvenzione. Tuttavia, i distretti non dovrebbero far trascorrere l'intero periodo di 12 mesi tra una relazione sui progressi e il rapporto finale. La presentazione puntuale dei rapporti permetterà ai distretti di evitare ritardi nell'approvazione di future Sovvenzioni Distrettuali Semplificate.

- I rapporti devono essere presentati usando il modulo sottostante. *Scrivere a macchina*. Conservare una copia dell'intero rapporto nei vostri archivi.

- I club dovrebbero conservare le ricevute originali relative a tutte le spese finanziate dalla sovvenzione e fornire le copie al distretto, che dovrà conservare a sua volta le copie di tutte le ricevute in base alla normativa vigente e per un periodo di almeno cinque anni dalla chiusura della pratica. Si prega di non inviare ricevute alla FR se non dietro richiesta dallo staff.

- In caso di progetti con notevole coinvolgimento rotariano che meritano di essere pubblicati, si prega di compilare l'apposito modulo (RI Newstip Form) disponibile sul sito web del Rotary. Allegare fotografie che mostrino i beneficiari del progetto e la partecipazione dei Rotariani.

Rapporto Sovvenzioni Distrettuali Semplificate (SDS)

Completare e inviare a:
The Rotary Foundation
1560 Sherman Avenue, Evanston, IL USA 60201
Fax: +1 847 556 2151, E-mail: contact.center@rotary.org

Informazioni sulla sovvenzione (va compilato dal Presidente commissione distrettuale Fondazione Rotary)

Sovvenzione n. _____ Distretto sponsor: _____

Rapporto provvisorio ☐ Rapporto finale ☐

Fornire un resoconto dell'esperienza fatta attuando il progetto sovvenzionato e di come questa esperienza possa incidere positivamente sui progetti futuri.

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

- ☐ Aumento della partecipazione dei Rotariani a progetti umanitari.
- ☐ Crescita delle donazioni annuali.
- ☐ Maggiore consapevolezza dei soci sulle esigenze delle comunità locali.
- ☐ Rafforzamento della rete di contatti con i Rotariani di altri Paesi.
- ☐ Aumento del numero dei soci.
- ☐ Nessun cambiamento significativo per quanto riguarda la partecipazione ad una SDS.

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

Finanze

Valuta usata: _____ Tasso cambio: _____ = 1 USD

	Valuta	Importo
Ammontare della SDS ricevuta		
Interessi maturati		
Fondi SDS distribuiti ai singoli progetti*		
Fondi SDS rimasti nel conto del distretto		

Note importanti

- In base alle direttive degli Amministratori, questo rapporto deve essere accompagnato da un estratto conto bancario distrettuale che mostri chiaramente tutti i depositi distrettuali e i prelievi attinenti alla Sovvenzione Distrettuale Semplificata.
- Per il rapporto finale: eventuali fondi rimanenti, di importo inferiore a 200 USD, vanno spesi in articoli ammissibili intesi a migliorare l'efficacia dell'iniziativa. Se l'importo rimasto supera i 200 USD, la somma deve essere restituita alla Fondazione Rotary.
- Per le assegnazioni di importo inferiore a 25.000 USD, allegare una dicharazione di Verifica contabile indipendente al rapporto finale.
- Per progetti che riguardano un prestito, visitare il sito web del Rotary: 'www.rotary.org' e scaricare il Rapporto supplementare per Sovvenzioni per prestiti.

Dichiarazione firmata

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.

Nome del responsabile DRFC in carica: _____

Firma: _____ Data: _____

Elenco spese dei progetti singoli (va compilato dal Presidente commissione distrettuale Fondazione Rotary)

Fornire, insieme ad ogni rapporto inviato alla Fondazione, un riepilogo dei fondi devoluti ai singoli progetti e utilizzati per coprire spese inerenti agli stessi. Verificare che gli importi indicati corrispondano ai rapporti dei singoli progetti consegnati alla Fondazione.

N.	Rotary Club	Descrizione del progetto	Fondi SDS assegnati al progetto	Fondi SDS spesi	Rapporto progetti singoli in allegato (Sì/No)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
TOTALE					

Rapporto Progetti singoli

Inviare questo modulo interamente compilato al Presidente di commissione distrettuale Fondazione Rotary. Non inviarlo direttamente alla FR.

Rotary Club: _____

Nome progetto: _____

Rapp. provvisorio: ☐ Rapp. finale ☐

Descrizione del progetto

1. Descrivere il progetto. Attività svolte, luogo, date, beneficiari? Se trattasi di rapporto provvisorio, descrivere le attività da completare.

2. Quante persone hanno beneficiato da questo progetto? _____

3. Chi sono i beneficiari, che impatto ha avuto il progetto e quali bisogni umanitari sono stati soddisfatti?

4. Quanti Rotariani hanno partecipato al progetto? _____

5. In che modo? Fare almeno due esempi, senza includere il supporto finanziario.

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

Resoconto finanziario (il distretto deve conservare tutte le ricevute per almeno cinque anni)

Valuta usata: _____ Tasso cambio: _____ = 1 USD

7. Entrate

Fonti di reddito	Valuta	Importo
1. Fondi SDS ricevuti dal distretto		
2. Altri fondi (specificare)		
3.		
Totale entrate		

8. Spese (in dettaglio; se necessario, aggiungere altre righe)

Voci del budget	Nome fornitore	Valuta	Importo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Totale spese del progetto			

Dichiarazione firmata

Il sottoscritto dichiara che, al meglio della conoscenza, 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. Sono inoltre consapevole che l'invio di fotografie in allegato a questo rapporto ne concede automaticamente la licenza d'uso e la proprietà al RI: le foto ricevute non saranno restituite. Il Rotary International potrà utilizzarle in qualsiasi formato, apporre eventuali modifiche a seconda delle esigenze, anche la pubblicazione su riviste, siti web, brochure, dépliant e la stampa sul materiale promozionale del RI o della Fondazione Rotary.

Firma _____ Data: _____

Nome leggibile, incarico e club _____

Va compilato dal Presidente di commissione distrettuale Fondazione Rotary:

Sovvenzione Distrettuale Semplificata Num. _____ Rapporto Progetto singolo Num. _____