



TERMINI E CONDIZIONI SULLE SOVVENZIONI ROTARY PER RISPOSTA A DISASTRI

La Fondazione Rotary (FR) si riserva il diritto di modificare termini e condizioni delle sovvenzioni in qualsiasi momento. Gli aggiornamenti sono reperibili sul sito www.rotary.org/it/grants o possono essere richiesti allo [Staff addetto alle sovvenzioni Rotary](#).

I. COSA SONO LE SOVVENZIONI ROTARY IN RISPOSTA AI DISASTRI?

Le sovvenzioni Rotary in risposta ai disastri sostengono gli sforzi di soccorso e ripresa in aree colpite da disastri naturali nei sei mesi precedenti. Le sovvenzioni vengono erogate solo ai distretti che si trovano nelle aree colpite. I fondi delle sovvenzioni possono essere utilizzati per fornire articoli di base, ad esempio acqua, cibo, medicinali e abbigliamento. Spetta ai distretti la responsabilità di identificare i bisogni presenti nelle comunità colpite e determinare come usare al meglio i finanziamenti concessi per rispondere ai disastri. Il distretto è autorizzato a distribuire i fondi ricevuti dalla Fondazione Rotary e ha l'obbligo di rendicontare l'uso dei fondi spesi per i progetti di soccorso e ripresa.

II. IDONEITÀ: LINEE GUIDA

Tutte le attività di sovvenzione della Fondazione devono:

1. Essere attinenti alla missione della Fondazione Rotary.
2. Prevedere la partecipazione attiva dei Rotariani.
3. Esonerare la Fondazione Rotary e il Rotary International da ogni responsabilità eccedente l'importo concesso come sovvenzione.
4. Osservare le leggi vigenti degli Stati Uniti e della regione in cui sono attuate, e non recare danno alcuno a persone fisiche o giuridiche. Gli sponsor di progetti e viaggi diretti a Paesi oggetto di sanzioni da parte dell'Office of Foreign Assets Control (OFAC) del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti potrebbero dover fornire ulteriori informazioni.
5. Essere esaminate e approvate dalla FR prima dell'implementazione. Le sovvenzioni non possono essere usate per rimborsare club o distretti per attività e spese già compiute o in corso. Pianificare le attività relative alla sovvenzione prima dell'approvazione è consigliato, ma senza sostenere spese in questa fase. Una volta approvata la sovvenzione, ogni modifica al programma di progetto originale deve ottenere la preliminare approvazione della FR.
6. Dimostrare sensibilità per le tradizioni e la cultura della zona di attività.

7. Osservare le norme sui conflitti d'interesse per i partecipanti ai programmi esposte nella Sezione 30.040 di [The Rotary Foundation Code of Policies](#).
8. Osservare la normativa sull'uso del nome "Rotary" e degli altri Marchi Rotary (v. Sezioni 33.040.6 e 33.040.11 del [Rotary Code of Policies](#)).
9. Inserire nei progetti, o in congiunzione con essi, elementi di [segnalazione](#) che identifichino il ruolo degli sponsor della sovvenzione e della Fondazione Rotary, come esposto nella sezione 40.010.2 del [The Rotary Foundation Code of Policies](#) e in conformità alle linee guida sull'[Identità verbale e visuale del Rotary](#).
10. Rispettare la Dichiarazione del Rotary sulla riservatezza dei dati personali esposta nella la sezione 26.080 del [Rotary Code of Policies](#). Domande di sovvenzione e rapporti non devono contenere dati personali dei beneficiari (nome, età/data di nascita, o altre informazioni identificative) né immagini dei beneficiari, salvo quando ciò sia (a) richiesto dalla FR e (b) avvenga previo consenso scritto da parte dei beneficiari (o dei loro genitori o tutori legali). Ove venissero inclusi dati personali in modo inappropriato, potrebbero derivarne ritardi nell'elaborazione della richiesta di sovvenzione dovuti ai tempi del suo allineamento, da parte della FR, all'[Informativa sulla privacy del Rotary](#).

Inoltre, le sovvenzioni Rotary per Risposta a disastri possono:

1. Assegnare fino al 3 percento del totale della sovvenzione concessa alle spese di amministrazione della sovvenzione stessa, quali spese bancarie o postali e spese per software e revisione contabile indipendente.
2. Allocare fino al 20 percento del totale della sovvenzione per spese impreviste; tutti i progetti e attività aggiunti alla sovvenzione dopo l'approvazione devono tuttavia essere approvati dalla FR prima che possano essere spesi i fondi.

È atteso che ogni operatore sanitario che presti la propria opera nell'ambito delle attività della sovvenzione sia coperto da polizza assicurativa di responsabilità civile professionale fino a un importo non inferiore a 500.000 dollari USA. Ciò si riferisce alla copertura dei partecipanti da possibili responsabilità di legge derivanti da loro atti o omissioni di natura professionale che provochino danni a terzi. La copertura assicurativa deve essere ottenuta a cura e a spese dei partecipanti.

III. RESTRIZIONI

Le sovvenzioni non possono essere utilizzate come strumento di ingiusta discriminazione contro alcun gruppo, né per promuovere specifiche posizioni politiche o religiose, dar sostegno a funzioni puramente religiose, sostenere attività che coinvolgono aborti o esclusivamente rivolte alla determinazione del sesso dei nascituri, finanziare l'acquisto di armi o munizioni, o per nuove donazioni alla Fondazione o contributi ad altre sovvenzioni della Fondazione Rotary.

Le sovvenzioni, inoltre, non possono essere utilizzate per:

1. Beneficiare in modo continuativo o eccessivo singoli, enti, o comunità.
2. Istituire fondazioni, fondi fiduciari permanenti o conti bancari fruttiferi a lungo termine.
3. Acquistare terreni o edifici.

4. Attività di raccolta fondi.
5. Spese relative a eventi rotariani, come congressi distrettuali, convegni, istituti, celebrazioni di anniversari, o attività ricreative.
6. Iniziative di pubbliche relazioni, se non essenziali all'attuazione del progetto.
7. Elementi di segnalazione del progetto di costo superiore a 500 dollari USA.
8. Spese di esercizio o amministrazione, o spese di programma indirette, di altre organizzazioni.
9. Donazioni in denaro non vincolate a organizzazioni beneficiarie o collaboranti.
10. Spese già sostenute per attività pregresse.
11. Trasporto transfrontaliero a mano di vaccini.
12. Viaggi per partecipare a Giornate nazionali di immunizzazione.
13. Vaccinazioni limitate al solo vaccino antipolio.

IV. COME RICHIEDERE UNA SOVVENZIONE

I distretti qualificati delle aree o paesi colpiti possono richiedere una sovvenzione Rotary per risposta a disastri. L'importo massimo della sovvenzione è di 25.000 dollari USA. I distretti possono far richiesta di successive sovvenzioni dopo aver debitamente inoltrato i rapporti relativi a ogni precedente sovvenzione per risposta a disastri. Per presentare domanda, il governatore e il presidente di commissione FR devono completare la [Domanda di Sovvenzione Risposta ai disastri](#) ed inviarla a grants@rotary.org.

Il governatore e il presidente di commissione FR hanno l'obbligo di tenere i contatti con lo staff addetto alle sovvenzioni della FR, approvare i piani di spesa, sovrintendere agli sforzi volti a identificare i bisogni delle comunità e a distribuire i fondi, assicurare che sia rispettato ogni obbligo finanziario e di comunicazione previsto a norma di legge, assicurare che siano assolti gli obblighi di comunicazione alla FR, e assicurare la corretta gestione dei fondi.

V. FINANZIAMENTO ED EROGAZIONE

Le sovvenzioni Rotary per risposta a disastri sono finanziate attraverso le donazioni devolute al Fondo Rotary per risposta a disastri.

1. I fondi delle sovvenzioni Rotary per risposta a disastri sono erogati esclusivamente su un conto bancario controllato dal relativo distretto e dedicato alla risposta al disastro o su un altro conto controllato dal distretto e dedicato alle sovvenzioni. Non si effettuano versamenti a singoli club.
2. Il conto suddetto deve essere a doppia firma obbligatoria per tutte le transazioni.
3. Le sovvenzioni sono erogate al tasso di cambio del Rotary International vigente al momento del pagamento.

L'erogazione delle sovvenzioni avviene al verificarsi delle seguenti condizioni.

1. Che la FR abbia ricevuto e approvato una Richiesta di sovvenzione Rotary per risposta a disastri autorizzata dal Governatore e dal presidente della commissione distrettuale per la Fondazione

Rotary.

2. Che la FR abbia ricevuto il Modulo del beneficiario del pagamento della sovvenzione Rotary per risposta a disastri, debitamente compilato.

VI. ORGANIZZAZIONI COOPERANTI

Le organizzazioni cooperanti sono prestigiose organizzazioni o istituzioni accademiche non rotariane che forniscono competenze, infrastrutture, sensibilizzazione, formazione e altri tipi di sostegno ai fini delle sovvenzioni. Le organizzazioni cooperanti devono impegnarsi a soddisfare tutti i requisiti di rendicontazione e revisione contabile stabiliti dalla Fondazione Rotary e presentare ricevute e prove d'acquisto come richiesto. Tutti i fondi devoluti a organizzazioni cooperanti devono essere usati per specifiche spese di progetto. Di tali spese il distretto sponsorizzante deve mantenere dettagliato rendiconto.

VII. OBBLIGHI DI RENDICONTAZIONE E VERIFICA CONTABILE

Obblighi del distretto.

1. Trasmettere rapporti almeno una volta ogni 12 mesi dopo la ricezione del primo pagamento, descrivendo dettagliatamente i progressi del progetto. Inoltre, occorre inoltrare un rapporto finale entro due mesi dalla conclusione del progetto. Nei rapporti deve essere incluso quanto segue.
 - a. Descrizione completa del progetto.
 - b. Rotary club coinvolti.
 - c. Tutte le organizzazioni cooperanti eventualmente coinvolte nell'esecuzione dei progetti.
 - d. Numero delle persone che hanno beneficiato del progetto.
 - e. Modo in cui i Rotariani hanno partecipato al progetto.
 - f. Elenco delle spese.
 - g. Estratto conto bancario coerente con la lista delle spese.
 - h. Ricevute corredate dai debiti riferimenti incrociati all'elenco delle spese (quando espressamente richiesto dalla FR).
2. Collaborare con le revisioni contabili della FR.
 - a. La FR si riserva il diritto di condurre revisioni o inviare ispettori per qualunque progetto, a prescindere dalle sue dimensioni, in ogni momento.
 - b. La FR si riserva inoltre il diritto di ispezionare il progetto in ogni momento, di richiedere la trasmissione di ulteriore documentazione e di sospendere in tutto o in parte i pagamenti nel caso in cui, a sua esclusiva discrezione, l'andamento del progetto non sia ritenuto soddisfacente.
 - c. Il distretto deve conservare la documentazione finanziaria dettagliata, esatta e completa lungo tutta la durata del progetto e per cinque anni (o più, ove richiesto dalle leggi

vigenti), a partire dalla data di chiusura della sovvenzione. Della documentazione finanziaria fanno parte ricevute in originale, assegni pagati e annullati dalla banca, fatture, ecc. Se inoltre il progetto viene selezionato per essere sottoposto a verifica contabile, il distretto dovrà conservare tutta la documentazione fino a quando la FR non comunicherà che i documenti possono essere eliminati.

3. Osservare tutte le sanzioni economiche e commerciali, comprese quelle applicate dall'Office of Foreign Assets Control (OFAC) del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti.
4. Restituire gli eventuali importi non impiegati della sovvenzione eccedenti i 500 dollari USA. Nel caso in cui rimangano 500 dollari o ammontare inferiore, il distretto deve utilizzare tali fondi per attività di risposta al disastro.

VIII. CONDIZIONI SPECIALI PERTINENTI ALLA ROTARY FOUNDATION (INDIA)

Informazioni generali sul Foreign Contribution Regulation Act (FCRA), disponibili al sito fcraonline.nic.in. In aggiunta a tutti gli altri termini e condizioni, le sovvenzioni che prevedono pagamenti parziali o totali a distretti o club dell'India devono seguire le seguenti procedure di versamento e rendicontazione, in conformità con la legislazione indiana e con la normativa FCRA.

1. I fondi provenienti dalle sovvenzioni non sono depositati su un conto bancario in India fino a che non siano soddisfatti tutti i requisiti generali per i pagamenti elencati di seguito. Gli sponsor devono documentare l'avvenuta registrazione del conto in base alla normativa FCRA, o in alternativa lo staff deve determinare che sono disponibili fondi sufficienti da donazioni provenienti dall'India. In caso contrario, il pagamento viene sospeso e messo in coda per essere erogato, secondo l'ordine di inserimento, solo quando vengono effettuate ulteriori donazioni e sono disponibili fondi sufficienti. Gli sponsor delle sovvenzioni devono assicurare che i fondi non vengano mescolati.
2. I rapporti intermedi sulla gestione dei fondi delle sovvenzioni trasferiti a entità indiane fino al 31 marzo di ogni anno devono pervenire entro il 31 maggio dello stesso anno. I rapporti conclusivi devono essere trasmessi entro due mesi dalla conclusione del progetto sovvenzionato. Gli sponsor delle sovvenzioni devono assicurare che i fondi ricevuti su conti bancari registrati in base alla normativa FCRA non vengano mescolati a fondi locali.
3. I rapporti intermedi devono:
 - a. Soddisfare tutti i requisiti esposti nella sezione VII.
 - b. Indicare che una copia cartacea del rapporto intermedio trasmesso per via elettronica alla FR è stata trasmessa all'Ufficio Asia Meridionale.
 - c. Allegare un certificato di utilizzo se parte dei fondi della sovvenzione è stata spesa, accompagnato da ricevuta fiscale e prova di pagamento per l'importo a carico della sovvenzione, certificato da un revisore-contabile indipendente (del quale deve essere indicato il numero di iscrizione all'albo professionale).
 - d. Se per qualunque motivo i fondi della sovvenzione non sono stati utilizzati, allegare il relativo estratto conto o libretto bancario in originale (o in fotocopia autenticata dal

direttore della banca o dal revisore contabile) indicante la data in cui l'importo della sovvenzione è stato accreditato, e una dichiarazione che spieghi il motivo per cui la somma non è ancora stata utilizzata pur essendo stata ricevuta prima del mese di marzo.

4. Tutti i rapporti conclusivi devono:
 - a. Soddisfare tutti i requisiti esposti nella sezione VII.
 - b. Indicare che una copia cartacea del rapporto intermedio trasmesso per via elettronica alla FR è stata trasmessa all'Ufficio Asia Meridionale.
 - c. Essere corredati dai seguenti documenti.
 - i. Certificato di utilizzo accompagnato da ricevuta fiscale e prova di pagamento per l'importo a carico della sovvenzione, certificato da un revisore-contabile indipendente (del quale deve essere indicato il numero di iscrizione all'albo professionale).
 - ii. Estratto conto o libretto bancario in originale (o in fotocopia autenticata dal direttore della banca o dal revisore contabile).
 - iii. Prospetto di riconciliazione bancaria, se più sovvenzioni sono state versate su un singolo conto a norma FCRA.
 - iv. Fotocopie o originali di tutte le ricevute fiscali e le prove di pagamento; le fotocopie fornite in luogo dell'originale devono essere accompagnate da una dichiarazione scritta attestante: "i documenti originali saranno conservati per un periodo di otto anni e saranno consegnati, a richiesta, alla Rotary Foundation India".
 - v. Informazioni relative ai destinatari del progetto (ad esempio: fotografie, articoli di giornale, lettere di ringraziamento).
 - d. Restituire gli eventuali fondi rimanenti, qualunque ne sia l'importo, alla Rotary Foundation (India).
5. Il club o distretto registrato a norma FCRA ha la responsabilità di presentare puntualmente al Ministero degli Affari Interni, Nuova Delhi, il modulo FC-4 e i relativi documenti finanziari.

IX. CONDIZIONI SPECIALI PERTINENTI ALLE FILIPPINE

In aggiunta a tutti i termini e condizioni, le sovvenzioni erogate ai distretti Rotary delle Filippine richiedono ulteriori documenti giustificativi ai sensi delle norme vigenti nel Paese. La Securities and Exchange Commission delle Filippine impone alle fondazioni di includere documentazione a supporto di tutti i progetti per i quali erogano finanziamenti quando inoltrano dichiarazioni finanziarie. Ulteriori informazioni su questo requisito sono reperibili alla sezione "Securities Regulation Code 68", così come emendata. V. la voce 4 alla pagina 19. Per consentire alla Fondazione di osservare dette norme, gli sponsor della sovvenzione devono ottenere le certificazioni rilasciate dai seguenti individui/enti competenti per territorio.

1. Ufficio del Sindaco, con bollo ufficiale.
2. Responsabile del Department of Social Welfare and Development, con bollo ufficiale.

3. Responsabile del Department of Health, con bollo ufficiale.
4. Ufficio del Presidente della municipalità (barangay), con bollo ufficiale.
5. Responsabile/dirigente dell'ente privato o beneficiari effettivi, con autentica notarile.

Inviare i cinque (5) certificati per ciascun progetto, in originale, a:

Phil. Consulting Center, Inc.

c/o Erika Mae Bautista

2D Penthouse, Salamin Bldg.

197 Salcedo St., Legaspi Village

Makati City 1229

Filippine

Presso l'Ufficio del Rotary International per il Pacifico Meridionale e le Filippine sono disponibili esempi dei moduli per la certificazione.

Le certificazioni dei progetti pagati da luglio a maggio devono pervenire entro il mese di giugno del medesimo anno fiscale, e quelle dei progetti pagati a giugno devono pervenire entro il 31 luglio.