



GUIDA ALLA PIANIFICAZIONE DELLA BUONA AMMINISTRAZIONE

Le domande contenute in questa Guida alla pianificazione della Buona amministrazione del club sono state ideate per aiutare il tuo club a redigere un piano che stabilisca procedure e prassi per la gestione dei fondi delle sovvenzioni in modo trasparente e in conformità con il regolamento della Fondazione Rotary. Nel foglio di lavoro, si consiglia di specificare gli incarichi del club (presidente, tesoriere, ecc.) piuttosto che i nomi degli attuali dirigenti, in modo che il piano possa essere utilizzato per gli anni a venire. Il piano di Buona amministrazione del vostro club dovrebbe essere mantenuto come punto di riferimento per regolare la partecipazione del club alle sovvenzioni del Rotary.

- 1. Qualificazione del club** I requisiti minimi per la qualificazione del club sono la firma del Memorandum d'Intesa (MOU) da parte del presidente e del presidente eletto e la partecipazione di almeno un socio del club al seminario sulla gestione delle sovvenzioni del distretto.
 - Chi parteciperà al seminario sulla gestione delle sovvenzioni?
 - In che modo i soci del club che non partecipano al seminario sulla gestione delle sovvenzioni, ma sono coinvolti nelle sovvenzioni, otterranno le informazioni pertinenti dal seminario?

- 2. Responsabilità dei dirigenti di club** Il presidente del club, il presidente eletto e il segretario hanno la responsabilità principale per la qualificazione del club e supervisionano l'uso dei fondi della Fondazione.
 - Quali sono le responsabilità del presidente e dei dirigenti del club nel processo di qualificazione?
 - Chi supervisionerà attivamente la gestione delle sovvenzioni?
 - Chi garantirà che le procedure nei piani di gestione siano seguite?
 - Chi trasferirà i record ai dirigenti entranti?
 - In che modo il club garantirà che le informazioni apprese durante il seminario sulla gestione delle sovvenzioni siano condivise con i soci esistenti e nuovi?

- 3. Piano di gestione finanziaria** Ogni club che partecipa alle sovvenzioni della Fondazione Rotary deve avere un piano scritto che delinea le sue regole sulla gestione finanziaria. Ciò favorisce la coerenza e fornisce una guida per i futuri dirigenti del club. Il piano deve rispondere alle seguenti domande:
 - Chi sarà responsabile della tenuta della serie standard di conti (libro mastro) e della relativa documentazione (fatture, ricevute e estratti conto bancari)?
 - Quali documenti sono necessari per elaborare rimborsi o pagamenti?
 - Qual è la procedura per autorizzare i pagamenti? (Chi rivede ciascun pagamento, e chi lo approva?)
 - Qual è la procedura per autorizzare i pagamenti?
 - Chi saranno i firmatari del conto bancario?

- Qual è il piano di avvicendamento se uno o entrambi i firmatari diventano incapaci di svolgere tale funzione?
 - Quando verrà eseguito il piano di avvicendamento per i firmatari dei conti bancari?
 - Chi esaminerà regolarmente le transazioni bancarie approvate dai firmatari?
 - Quali azioni saranno intraprese per attuare il piano di avvicendamento e monitorare le attività delle sovvenzioni?
 - Come saranno trasferiti il piano di gestione finanziaria e le altre pratiche sulla gestione ai futuri dirigenti dei club?
 - Come saranno gestite le divulgazioni dei conflitti d'interesse? Come saranno risolti i conflitti durante le fasi di domanda di sovvenzione e di implementazione?
- 4. Requisiti del conto bancario** Il club dovrebbe aprire un conto bancario separato controllato dal club per ogni sovvenzione. Tutti i finanziamenti per il progetto di sovvenzione saranno depositati in questo conto bancario e tutti i pagamenti relativi alla sovvenzione devono essere prelevati da questo conto. Eventuali pagamenti devono essere effettuati direttamente ai fornitori.
- Come saranno pagati i fornitori? Se vengono effettuati pagamenti in contanti, quali informazioni aggiuntive devono essere conservate dal club per integrare le fatture e le ricevute pagate?
 - Se viene utilizzato un conto bancario dedicato e controllato da un club per diverse sovvenzioni del Rotary, verrà creato un libro mastro per tenere distinte le transazioni di un progetto di sovvenzione dalle altre?
- 5. Rendicontazione sull'uso dei fondi della sovvenzione** Il club è responsabile di stabilire una procedura per la rendicontazione delle sovvenzioni. I club devono soddisfare tutti i requisiti di rendicontazione delle sovvenzioni della Fondazione.
- Con quale frequenza i contatti del progetto riferiranno ai soci del club sullo stato finanziario e sull'implementazione delle sovvenzioni? Come verranno fornite le informazioni?
 - Se la rendicontazione viene effettuata durante una riunione di club, come verranno registrate le informazioni?
 - Chi esaminerà e verificherà le informazioni riportate?
 - Con quale frequenza?
- 6. Conservazione dei documenti** Il club deve stabilire e mantenere adeguati sistemi di registrazione per preservare importanti documenti relativi alle sovvenzioni del Rotary, per assistere nelle valutazioni finanziarie e nelle revisioni.
- Quali sono le procedure per la conservazione dei documenti?
 - Chi potrà accedere all'archivio documentale?
- 7. Denuncia dell'uso improprio dei fondi della sovvenzione**
- Qual è la procedura per rispondere a una denuncia di uso improprio dei fondi di sovvenzione?

- Come saranno tenuti riservati i nomi delle persone che hanno segnalato l'uso improprio dei fondi delle sovvenzioni?