



MEMORANDUM D'INTESA ORGANIZZAZIONE COOPERANTE

Accordo tra

[nome del Rotary club o del distretto ospitante, Paese], "Sponsor ospitante,"
[nome del Rotary club internazionale o del distretto, Paese], "Sponsor internazionale,"
[nome dell'organizzazione cooperante, Paese], "Organizzazione 1"
e [nome dell'organizzazione cooperante, Paese], "Organizzazione 2"

Nota Bene: La Fondazione deve ricevere questo Memorandum d'Intesa (MOU) nel presente modulo. Immettere i commenti nei campi del modulo ma non modificare altre parti del testo. Per domande o dubbi su come completare i campi, fare riferimento ai suggerimenti in fondo.

1. OGGETTO

Sovvenzione globale numero [Numero di Sovvenzione], [Titolo], in [Località], [Paese], "Sovvenzione Rotary".

2. DEFINIZIONE

Per organizzazione cooperante si intende qualsiasi organizzazione rispettabile di non Rotariani che offre competenze, infrastruttura, advocacy, formazione, istruzione o altro tipo di supporto per il progetto della sovvenzione. Le organizzazioni cooperanti devono soddisfare tutte le attività di rendicontazione e revisioni dei conti richieste dalla Fondazione Rotary e fornire le ricevute richieste.

3. SCOPO

Questo documento stabilisce un accordo tra le parti di cui sopra per implementare un progetto finanziato da una Sovvenzione dalla Fondazione Rotary. Il documento potrà anche essere usato con altri gruppi che partecipano al progetto, ad esempio le organizzazioni beneficiarie, gli appaltatori non a scopo di lucro, o le agenzie governative.

4. OBIETTIVI DEL PROGETTO

Tutte le parti elencate in questo accordo si impegnano a collaborare per realizzare i seguenti obiettivi del progetto:

- a. [aggiungi obiettivo]
- b. [aggiungi obiettivo]
- c. [aggiungi obiettivo]

5. RESPONSABILITÀ SPONSOR OSPITANTE

Quelle che seguono sono responsabilità specifiche per lo Sponsor ospitante, che dovrà:

- a. [aggiungere le responsabilità specifiche per questo progetto]
- b. [aggiungere le responsabilità specifiche per questo progetto]
- c. [aggiungere le responsabilità specifiche per questo progetto]

6. RESPONSABILITÀ SPONSOR INTERNAZIONALE

Quelle che seguono sono responsabilità specifiche per lo Sponsor internazionale, che dovrà:

- a. [aggiungere le responsabilità specifiche per questo progetto]
- b. [aggiungere le responsabilità specifiche per questo progetto]
- c. [aggiungere le responsabilità specifiche per questo progetto]

7. RESPONSABILITÀ ORGANIZZAZIONE 1

Quelle che seguono sono responsabilità specifiche per l'Organizzazione 1, che dovrà:

- a. [aggiungere le responsabilità specifiche per questo progetto]
- b. [aggiungere le responsabilità specifiche per questo progetto]
- c. [aggiungere le responsabilità specifiche per questo progetto]

8. RESPONSABILITÀ ORGANIZZAZIONE 2

Quelle che seguono sono responsabilità specifiche per l'Organizzazione 2, che dovrà:

- a. [aggiungere le responsabilità specifiche per questo progetto]
- b. [aggiungere le responsabilità specifiche per questo progetto]
- c. [aggiungere le responsabilità specifiche per questo progetto]

9. INTESA TRA LE PARTI

Tutte le parti dichiarano in accordo che:

- a. La sovvenzione Rotary, se approvata, sarà elargita allo Sponsor ospitante e allo Sponsor internazionale.
- b. Lo Sponsor ospitante e lo Sponsor internazionale dovranno controllare e gestire la sovvenzione Rotary.
- c. Lo Sponsor ospitante e lo Sponsor internazionale saranno coinvolti in tutte le fasi del progetto.
- d. Lo Sponsor ospitante e lo Sponsor internazionale avranno ognuno una commissione per la gestione del progetto della sovvenzione, composta da almeno tre membri, responsabili per la gestione del progetto per conto loro.
- e. Lo Sponsor ospitante e lo Sponsor internazionale e le Organizzazioni dovranno rispettare i [Termini e condizioni regolanti le Sovvenzioni distrettuali e globali della Fondazione Rotary](#).
- f. Lo Sponsor ospitante e lo Sponsor internazionale affermano che le Organizzazioni sono reputabili e responsabili e agiscono in conformità con tutte le leggi vigenti nel Paese del progetto.
- g. Tutti i fondi della sovvenzione saranno ricevuti e gestiti dallo Sponsor ospitante o dallo Sponsor internazionale e non saranno gestiti dalle Organizzazioni.
- h. I fondi della sovvenzione saranno custoditi nel conto bancario designato per la Sovvenzione Rotary fino a quando non saranno necessari per pagare un fornitore, o per rimborsare un acquisto.
- i. Tutti i pagamenti ai fornitori e i rimborsi alle organizzazioni avranno il supporto di ricevute, fatture pagate, o accordi scritti.
- j. Le Organizzazioni potranno contribuire fondi al progetto, ma la Fondazione Rotary non equiparerà tali fondi.
- k. La documentazione delle Organizzazioni relativa al progetto potrebbe essere soggetta a una revisione finanziaria indipendente e una revisione operativa dalla Fondazione Rotary.
- l. Nei loro Memorandum d'Intesa separati per qualificazione di club o distretto, lo Sponsor ospitante e Internazionale hanno accettato di:
 - Assicurare che tutte le attività della sovvenzione, inclusa la conversione di fondi da una valuta all'altra, avverranno nel rispetto delle leggi vigenti sul posto;
 - Assicurare che il progetto aderisca alle misure di buona amministrazione e alle prassi di gestione delle sovvenzioni della Fondazione Rotary;
 - Assicurare che tutte le persone coinvolte in una sovvenzione conducano le loro attività in modo da evitare qualsiasi conflitto d'interesse effettivo o percepito come tale;
 - Riportare al distretto qualsiasi potenziale o reale uso incorretto dei fondi della sovvenzione;

- Cooperare con qualsiasi revisione finanziaria, della sovvenzione o delle operazioni;
- Mantenere un insieme standard dei conti, includendo un libro contabile e un record completo di tutte le ricevute e tutti gli sborsi dei fondi della sovvenzione;
- Sborsare i fondi della sovvenzione secondo i Termini e le condizioni regolanti le sovvenzioni della Fondazione Rotary;
- Mantenere record per gli articoli acquistati, prodotto o distribuiti attraverso le attività della sovvenzione;
- Mantenere un conto bancario dedicato da usare unicamente per ricevere e sborsare i fondi della sovvenzione;
- Avere come minimo due Rotariani come firmatari del conto bancario dai club o dai distretti sponsor per gli sborsi dei fondi;
- Mantenere una separazione dei doveri per la gestione dei fondi, in modo che non vi sia una sola persona responsabile di controllare i fondi stessi;
- Mantenere un piano scritto per il trasferimento della custodia dei conti bancari, nel caso in cui ci sia un cambiamento dei firmatari;
- Conservare gli estratti bancari per sostanziare le ricevute e l'uso dei fondi della sovvenzione;
- Conservare i documenti della sovvenzione in una località nota e accessibile ai dirigenti di club e distretto;
- Conservare i documenti della sovvenzione per un periodo minimo di cinque anni, o più a lungo, a seconda delle leggi vigenti.

10. CONFLITTO D'INTERESSI

Eventuali conflitti di interessi, siano essi reali o percepiti come tali, dovranno essere comunicati alla Fondazione Rotary, nel rispetto della normativa sul Conflitto d'interessi per partecipanti al programma, secondo Termini e Condizioni regolanti le sovvenzioni della Fondazione Rotary, inclusi i Rotariani salariati o che fanno parte del Consiglio centrale o Consiglio di amministrazione, o per i dirigenti delle Organizzazioni. In caso di dubbi, i potenziali conflitti d'interessi devono essere comunicati.

Identificare tutti i conflitti d'interessi qui di seguito, siano essi reali o percepiti:

[Nomi, ruoli]

11. MODIFICHE

Le modifiche entro la portata di questo documento dovranno avere il mutuo consenso delle parti, con il rilascio di una modifica per iscritto, firmata e datata da tutte le parti, e previa approvazione da parte della Fondazione Rotary, prima di poter apportare qualsiasi modifica.

12. INFORMAZIONI DI CONTATTO

La tua privacy è importante per il Rotary International e la Fondazione Rotary (collettivamente “Rotary”) e i dati personali condivisi con il Rotary saranno usati solo per fini ufficiali del Rotary, ad esempio per le relazioni con la Sovvenzione Rotary. I dati personali raccolti in questo modulo sono soggetti all'[Informativa RI sulla privacy](#).

13. AUTORIZZAZIONI

Con la firma a pié di pagina, le parti di cui sopra dichiarano di accettare i termini e le condizioni del Memorandum d'intesa.

Autorizzazione dello Sponsor ospitante:

Firma: _____ Data: Data

Nome: Nome in stampatello Titolo: Titolo

Indirizzo postale: Indirizzo postale

Telefono: Telefono Email: Email

Autorizzazione dello Sponsor internazionale:

Firma: _____ Data: Data

Nome: Nome in stampatello Titolo: Titolo

Indirizzo postale: Indirizzo postale

Telefono: Telefono Email: Email

Autorizzazione Organizzazione 1:

Firma: _____ Data: Data

Nome: Nome in stampatello Titolo: Titolo

Indirizzo postale: Indirizzo postale

Telefono: Telefono Email: Email

Autorizzazione Organizzazione 2:

Firma: _____ Data: Data

Nome: Nome in stampatello Titolo: Titolo

Indirizzo postale: Indirizzo postale

Telefono: Telefono Email: Email

SUGGERIMENTI SU COME COMPLETARE QUESTO MODULO

IN GENERALE

Se si opera con una sola organizzazione, fornire solo le informazioni per Organizzazione 1. Includere sempre lo Sponsor ospitante e lo Sponsor internazionale del Rotary.

OBIETTIVI DEL PROGETTO

In questa sezione, i partner del progetto presentano gli obiettivi generali del progetto che i partner si augurano di realizzare insieme.

Per esempio:

- Migliorare la qualità dell'istruzione che gli studenti ricevono presso la Scuola elementare della comunità;
- Migliorare la qualità delle cure dei pazienti di cancro presso l'Ospedale della Comunità;
- Migliorare del 10% i raccolti degli agricoltori grazie all'irrigazione a goccia.

SEZIONE RESPONSABILITÀ

Incontrarsi con tutti i partner del progetto per assegnare le responsabilità e registrarle per iscritto può aiutare a prevenire conflitti e migliorare la possibilità di successo. Questo aiuta a garantire che tutti concordino sulle basi del piano di progetto e previene la confusione durante l'attuazione. Quando si definiscono le responsabilità di ciascun partner, considerare attentamente le loro risorse e competenze. Ricordare che ogni progetto ha i propri ruoli e responsabilità che sono essenziali per un'attuazione efficace. Elencare le responsabilità specifiche e dettagliate per il progetto.

Domande da prendere in considerazione quando si determinano le responsabilità:

- Chi fornirà servizi tecnici e professionali? Quali servizi specifici saranno forniti o quali competenze specifiche sono necessarie?
- Quali tipi di personale, infrastrutture o attrezzature sono necessari e chi fornirà tali risorse?
- Chi fornirà formazione, mentoring, educazione, advocacy e revisione finanziaria?
- Chi dirigerà e coordinerà l'educazione della comunità locale e le pubbliche relazioni?
- Chi cercherà il sostegno della comunità locale e le risorse per il progetto?
- Chi gestirà i fondi della sovvenzione e pagherà fornitori, fornitori e appaltatori?
- Le organizzazioni cooperanti presenteranno dichiarazioni di spesa e ricevute dettagliate prima di ricevere i fondi della sovvenzione?
- Chi dirigerà e coordinerà gli sforzi di raccolta fondi?
- Chi pagherà per la manutenzione a lungo termine delle attrezzature, le operazioni, la programmazione e il personale dopo la fine dei fondi della Sovvenzione Rotary? (Si noti che i

Rotariani possono continuare a sostenere il progetto, ma il progetto non dovrebbe dipendere esclusivamente da tale sostegno).

- Chi preparerà i rapporti sulle Sovvenzioni Rotary? Chi collaborerà alla stesura dei rapporti?
- Come saranno conservati i dati finanziari? Chi conserverà questi dati? Qual è il piano di conservazione dei documenti?
- Chi misurerà e valuterà i risultati del progetto? Come lo faranno? Chi raccoglierà i risultati? Come saranno condivisi i risultati?

INTESA TRALE PARTI

Per ragioni legali, la Fondazione ha bisogno di lasciare così com'è la presente sezione. Non può essere ampliata o modificata. Ci rendiamo conto che, per alcune relazioni, i Rotariani dovrebbero aver bisogno di firmare un secondo MOU o contratto per rispettare le leggi locali. Anche per questi casi, la Fondazione deve ricevere questo MOU insieme alla domanda di sovvenzione.

AUTORIZZAZIONI

Per motivi giuridici, la Fondazione ha bisogno che questa sezione rimanga invariata. Non deve essere aggiunta o modificata. Siamo consapevoli che, per alcune relazioni, i Rotariani potrebbero dover firmare un secondo MOU o contratto per rispettare le leggi locali. Anche in questi casi, tuttavia, la Fondazione deve presentare il MOU insieme alla domanda di sovvenzione.

In caso di dubbi o domande, il funzionario responsabile delle sovvenzioni regionali può esaminare il MOU prima della firma per assicurarsi che sia completo.