MEMORANDUM D'INTESA

PER LA QUALIFICAZIONE DEL CLUB

FONDAZIONE ROTARY

1. Qualificazione di Club
2. Responsabilità dei dirigenti di Club
3. Piano di gestione finanziaria
4. Requisiti del conto bancario
5. Rapporto sull'uso dei fondi delle sovvenzioni
6. Conservazione della documentazione
7. Rapporto sull'uso improprio dei fondi delle sovvenzioni
8. Condizioni aggiuntive Distretto 2060

1. Qualificazione di Club

Il Club, per poter partecipare alle sovvenzioni globali della Fondazione Rotary, deve accettare di attuare i requisiti finanziari e di controllo contenuti nel presente Memorandum d'Intesa (MOU) fornito dalla Fondazione Rotary (FR) ed inviare almeno un socio di Club ogni anno al Seminario distrettuale sulla gestione delle sovvenzioni. Il Distretto potrebbe anche stabilire ulteriori requisiti per la qualificazione dei Club e/o richiedere ai suoi Club di qualificarsi per poter partecipare alle sovvenzioni della Rotary Foundation.
Adempiendo a tali requisiti, il Club si qualifica ed è idoneo a partecipare al programma di sovvenzioni della Fondazione Rotary.

A. Una volta soddisfatti i requisiti di qualificazione, il Club sarà qualificato per un anno rotariano;
B. Per mantenere lo status di qualificazione, il Club deve osservare il presente MOU, tutti gli ulteriori requisiti del Distretto e tutte le norme applicabili della FR;
C. Il Club è responsabile per l'uso dei fondi per le sovvenzioni sponsorizzate dal Club, a prescindere dagli individui che controllano i fondi;
D. La qualificazione potrebbe essere sospesa o revocata per uso improprio o cattiva amministrazione dei fondi delle sovvenzioni, che possono includere, ma non si limitano a: frode, falsificazione di firma; falsificazione di affiliazione; colpa grave; messa a rischio della salute, sicurezza o il generale benessere dei beneficiari; contributi non idonei; uso di fondo a fini personali; conflitto d'interesse non dichiarato; monopolizzazione dei fondi delle sovvenzioni da parte di individui; falsificazione dei rapporti; esagerazione dei prezzi; accettazione di pagamenti da beneficiari; attività illegali; uso dei fondi delle sovvenzioni per fini non idonei;

E. Il Club deve cooperare in tutte le eventualità di revisione delle finanze, delle sovvenzioni o delle operazioni.

2. Responsabilità dei dirigenti di Club
I dirigenti di Club sono i principali responsabili per la qualificazione del Club e per la corretta implementazione delle sovvenzioni della FR.

Le responsabilità dei dirigenti di Club includono:

A. Nominare almeno un socio del Club per implementare, gestire e mantenere la qualificazione del Club;
B. Assicurare che tutte le sovvenzioni della FR siano uniformi alle norme di buona gestione e alle appropriate prassi di gestione delle sovvenzioni;
C. Assicurare che tutti gli individui coinvolti con le sovvenzioni conducano le loro attività in maniera tale da evitare conflitti d'interesse, reali o percepiti.

3. Piano di gestione finanziaria
Il Club deve avere un piano scritto di gestione finanziaria per consentire un'amministrazione uniforme dei fondi delle sovvenzioni.

Il piano di gestione finanziaria deve includere procedure per:

A. Mantenere un insieme di standard di contabilità, che include un record completo di tutte le ricevute e gli esborsi dei fondi delle sovvenzioni;
B. Sborsare i fondi delle sovvenzioni, se appropriato;
C. Mantenere la divisione dei doveri nella gestione dei fondi;
D. Stabilire un sistema di inventario per le attrezzature e gli altri beni patrimoniali acquistati con i fondi delle sovvenzioni e mantenere dei record per gli articoli acquistati, prodotti o distribuiti attraverso le attività delle sovvenzioni;
E. Assicurare che tutte le attività delle sovvenzioni, inclusa la conversione dei fondi, siano svolte nel rispetto delle leggi locali.

4. Requisiti del conto bancario
Il Club, per poter ricevere i fondi delle sovvenzioni, deve disporre di un conto bancario da usare solo allo scopo di ricevere e distribuire i fondi delle sovvenzioni della FR.

Il conto bancario del Club deve:

1. Avere almeno due Rotariani del Club come firmatari per gli esborsi;
2. Essere un conto a basso interesse o non fruttifero;

A. Qualsiasi interesse maturato deve essere documentato ed usato per attività idonee e approvate relative alle sovvenzioni, oppure deve essere restituito alla FR;
B. Si dovrebbe aprire un conto separato per ogni sovvenzione sponsorizzata dal Club, ed il nome del conto dovrebbe identificare chiaramente il suo uso per i fondi della sovvenzione;

C. I fondi delle sovvenzioni non possono essere depositati in conti d'investimento, inclusi, ma non solo, fondi comuni d'investimento, certificati di deposito, buoni e titoli azionari;
D. I resoconti bancari devono essere disponibili per supportare il ricevimento e l'utilizzo dei fondi delle sovvenzioni FR;
E. Il Club deve creare un piano per il trasferimento della custodia dei conti bancari in caso vi sia un cambio di guardia dei firmatari del conto stesso.

5. Rapporto sull'uso dei fondi delle sovvenzioni
Il Club deve conformarsi a tutti i requisiti di rendicontazione della FR. La rendicontazione delle sovvenzioni è un aspetto chiave della gestione delle sovvenzioni e della buona amministrazione, dato che essa informa la FR sui progressi delle sovvenzioni e su come vengono spesi i fondi.

6. Conservazione della documentazione
Il Club deve creare e mantenere sistemi di corretta conservazione della documentazione, per preservare i documenti importanti relativi alla qualificazione e alle sovvenzioni della FR. La conservazione di tali documenti supporta la trasparenza nella gestione delle sovvenzioni ed assiste nella preparazione alle revisioni finanziarie.

A. I documenti che devono essere conservati includono, ma non si limitano a:
   1. Informazioni bancarie, incluse copie di resoconti precedenti;
   2. Documenti della qualificazione di Club, inclusa una copia del MOU di Club firmato;
   3. Piani e procedure documentati, inclusi:
      a. Piano di gestione finanziaria;
      b. Procedura per la conservazione dei documenti ed archivi;
      c. Piano di successione per i firmatari del conto bancario e informazioni sulla conservazione e sulla documentazione;
   4. Informazioni relative alle sovvenzioni, incluse le ricevute e le fatture per tutti gli acquisti effettuati;
B. I documenti del Club devono essere accessibili e disponibili ai Rotariani del Club e su richiesta da parte del Distretto;
C. I documenti devono essere conservati per almeno cinque anni, o per un periodo più lungo, secondo le leggi vigenti.

7. Rapporto sull'uso improprio dei fondi delle sovvenzioni
Il Club deve denunciare al Distretto tutti gli usi impropri, potenziali ed effettivi, dei fondi delle sovvenzioni. Questo tipo di denuncia promuove un sistema che non tollera l'uso improprio dei fondi delle sovvenzioni.

8. Condizioni aggiuntive Distretto 2060
1. Il Club deve inviare ogni anno almeno un socio al Seminario Distrettuale sulla gestione delle sovvenzioni;

2. La qualificazione è obbligatoria anche per potere accedere ai fondi della Sovvenzione Distrettuale Fondazione Rotary;
3. Il Club deve essere in regola con il pagamento delle quote obbligatorie semestrali al Rotary International e trimestrali al Distretto 2060;
4. Tenuto conto dei fondi a disposizione, la Commissione prenderà in esame prioritariamente le domande pervenute dai Club che hanno effettuato contribuzioni a favore della Fondazione Rotary negli ultimi 3 anni.;
5. I Fondi a Disposizione del Distretto (FODD) si riterranno impegnati unicamente ad avvenuta autorizzazione della domanda di sovvenzione da parte degli Organi Distrettuali.

Autorizzazione e Accordo

Questo Memorandum d'Intesa rappresenta un accordo tra il Club ed il Distretto e conferma che il Club prenderà tutte le misure necessarie per assicurare la corretta implementazione delle attività delle sovvenzioni e la corretta gestione dei fondi delle sovvenzioni della Fondazione. Autorizzando il presente documento, il Club dichiara di conformarsi alle condizioni ed ai requisiti dello stesso MOU.

A nome del Rotary Club di _____, i sottoscritti dichiarano che il Club è conforme ai requisiti elencati nel MOU per l'anno rotariano 2020-2021 e notificheranno il Distretto 2060 del Rotary International in caso di qualsiasi modifica o revisione delle norme o procedure del Club relative a tali requisiti.

Presidente di Club

Periodo di incarico 2020-2021
Nome.....
Cognome.....
Firma.....
Data.....

Presidente eletto di Club

Periodo di incarico 2021-2022
Nome.....
Cognome.....
Firma.....
Data.....

Socio partecipante al Seminario Distrettuale del .....

Nome.....
Cognome.....
Firma.....

Nome.....
Cognome.....
Firma.....