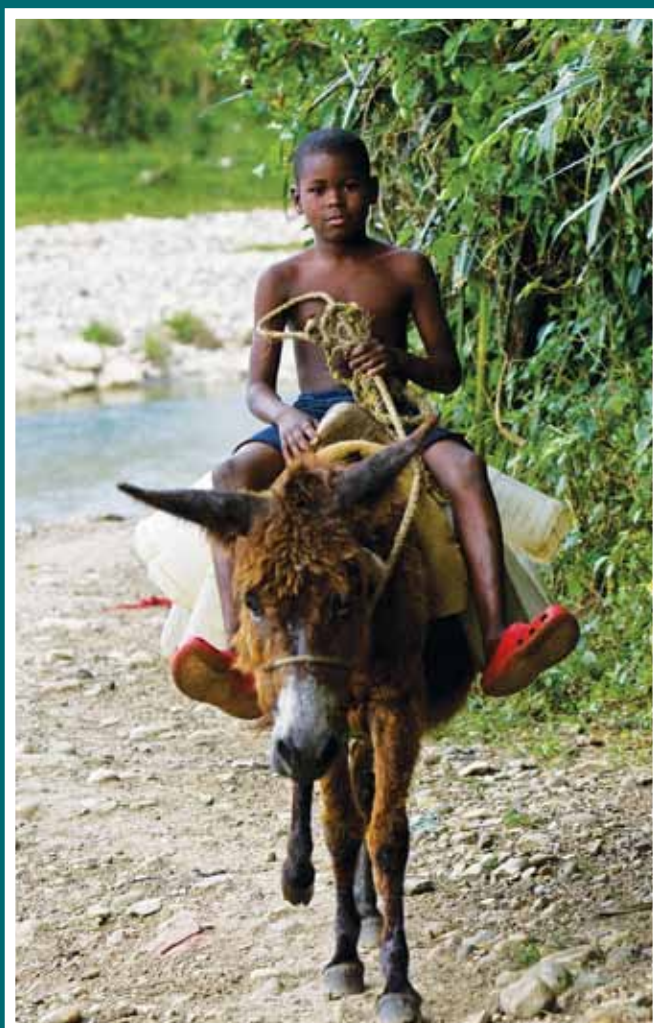


GUIDA ALLE

SOVVENZIONI PARITARIE



“Non ho parole per descrivere la nostra gratitudine per quanto avete fatto. I nostri figli cresceranno e non dimenticheranno mai quanto fatto dai Rotariani”.

— STANIS BAI, LEADER DELLA COMUNITÀ DI ULAMONA (PAPUA NUOVA GUINEA), ESPRIME LA SUA GRATITUDINE NEI CONFRONTI DEI ROTARIANI GIAPPONESI E AUSTRALIANI RESPONSABILI DELLA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA IDRICO IN GRADO DI FORNIRE ACQUA POTABILE, RESO POSSIBILE GRAZIE AI FONDI DI UNA SOVVENZIONE PARITARIA DELLA FONDAZIONE.

GLOSSARIO

BENEFICIARIO: IL DESTINATARIO DI BENI E SERVIZI.

ORGANIZZAZIONE COOPERANTE: UN'ORGANIZZAZIONE COINVOLTA DIRETTAMENTE NELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO SOVVENZIONATO IN COLLABORAZIONE CON UN CLUB O DISTRETTO ROTARY (FORNENDO AD ESEMPIO SUPPORTO TECNICO, COORDINANDO LE ATTIVITÀ E/O PROVVEDENDO ALLA FORMAZIONE).

ORGANIZZAZIONE COOPERANTE ROTARIANA: UN'ORGANIZZAZIONE NELLA QUALE ALMENO UN TERZO DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO O ORGANO ESECUTIVO È COMPOSTO DA ROTARIANI, O IN CUI UN ROTARIANO DIRETTAMENTE COINVOLTO NEL PROGETTO ABBIA UN INCARICO DI ALTO DIRIGENTE.

FODD: FONDO DI DESIGNAZIONE DISTRETTUALE.

DGSC: PRESIDENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE DISTRETTUALE PER LE SOVVENZIONI.

DRFC: PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DISTRETTUALE FONDAZIONE ROTARY.

PARTNER OSPITE: IL CLUB O IL DISTRETTO DEL PAESE IN CUI VIENE REALIZZATO IL PROGETTO.

PARTNER INTERNAZIONALE: IL CLUB O IL DISTRETTO AL DI FUORI DEL PAESE IN CUI VIENE REALIZZATO IL PROGETTO.

CONTATTO PRIMARIO: IL SOCIO DEL CLUB O DEL DISTRETTO OSPITE CHE FUNGE DA PUNTO DI CONTATTO TRA LA FONDAZIONE ROTARY E I PARTNER COINVOLTI NEL PROGETTO.

FORNITORE: L'ENTITÀ RESPONSABILE DELLA FORNITURA DI BENI O SERVIZI ACQUISTATI CON I FONDI DELLA SOVVENZIONE.

1 COME AVVIARE UNA SOVVENZIONE PARITARIA

Che cosa sono le Sovvenzioni paritarie?.....	2
Procedura delle Sovvenzioni paritarie	2
Calendario delle Sovvenzioni paritarie.....	3
Calendario delle Sovvenzioni paritarie su base competitiva	3
Organizzazioni cooperanti	6
Ruolo e responsabilità della commissione distrettuale Fondazione Rotary	7
Trovare un partner	7
Gestione dei fondi	8

2 COMPILAZIONE DI UNA DOMANDA DI SOVVENZIONE PARITARIA

Descrizione del progetto.....	10
Partner locale/internazionale.....	11
Preventivo di spesa.....	12
Finanziamenti	13
Elaborazione del progetto.....	14
Sovvenzioni su base competitiva	16
Autorizzazioni	17
Organizzazioni cooperanti	18
Rapporto finale	19
Certificazione del presidente della sottocommissione distrettuale Sovvenzioni	20
Lista di spunta.....	21

3 COSA SUCCEDDE DOPO CHE LA SOVVENZIONE È ACCORDATA?

Notifica dell'approvazione	24
Convenzione	25
Modulo pagamenti per Sovvenzioni paritarie.....	26
Donazioni da parte dei partner.....	27
Piano di spesa per il pagamento rateale della Sovvenzione	28
Attuazione del progetto	29

4 COME PREPARARE UN RAPPORTO

Informazioni sul progetto.....	32
Descrizione del progetto.....	33
Partecipazione/Gestione rotariana	34
Impatto sulla comunità.....	35
Resoconto finanziario	36
Informazioni aggiuntive	38

APPENDICI

A. Linee guida della Fondazione Rotary	40
Sviluppo demografico	40
Direttive sull'utilizzo del nome e dell'emblema del Rotary	40
Altre direttive della Fondazione Rotary.....	41
B. Valutazione dei bisogni	42
C. Valutazione finanziaria indipendente	44
D. Crediti rotativi/microcrediti	45
E. Esempio di domanda per Sovvenzioni paritarie.....	46
F. Esempio di relazione per Sovvenzioni paritarie	55
G. Modello campione grafica	61
H. Elenco risorse sulle Sovvenzioni paritarie.....	62



Che cosa sono le Sovvenzioni paritarie?

Le sovvenzioni paritarie sostengono i progetti umanitari internazionali del Rotary promossi da club e distretti di due diversi Paesi (un partner è situato nel Paese in cui il progetto verrà realizzato, mentre il secondo in un altro Paese) che collaborano a pianificazione, implementazione e completamento dell'iniziativa. Le sovvenzioni paritarie sono destinate principalmente al sostegno di progetti APIM per progetti relativi all'acqua, medico-sanitari, educativi e di alfabetizzazione, formazione professionale e assistenza ai disabili. Uno dei requisiti fondamentali è il coinvolgimento diretto dei Rotariani dei club o distretti partecipanti.

Le sovvenzioni paritarie si dividono in due categorie: sovvenzioni paritarie e sovvenzioni paritarie su base competitiva. Queste ultime sono sovvenzioni per un ammontare compreso tra i 25.001-200.000 USD. Le altre sovvenzioni sono quelle per progetti per un ammontare compreso tra 5.000 e 25.000 USD. L'importo assegnato si riferisce all'equiparazione richiesta alla Fondazione Rotary e non al costo totale del progetto.

L'ammontare delle sovvenzioni paritarie dipende dai contributi versati dai partner rotariani che partecipano al progetto. La Fondazione partecipa in ragione di cinquanta centesimi per ogni dollaro versato in contanti, e di un dollaro per ogni dollaro in contributi FODD (*SHARE*).

Procedura delle Sovvenzioni paritarie

La procedura si articola nelle fasi sotto indicate. La presentazione di domande e documenti completi e debitamente compilati renderà più celere l'espletamento della pratica.

Progettazione

- Il partner locale identifica i bisogni comunitari (fare riferimento all'Appendice per informazioni sulla valutazione dei bisogni comunitari).
- Identificazione del partner internazionale (vedere pagina 7 per suggerimenti su come trovare un partner).
- I partner del progetto collaborano alla progettazione e alla stesura del preventivo di spesa.

Presentazione della domanda

- I partner presentano una domanda di sovvenzione paritaria.
- La Fondazione conferma il ricevimento della domanda e le assegna un numero.

- La domanda è valutata dal personale della sezione *Humanitarian Grants* che provvede a contattare i partner se fossero necessarie ulteriori affermazioni.
- Gli sponsor dei progetti hanno sei mesi di tempo da quando la domanda della Sovvenzione paritaria viene esaminata per inoltrare tutte le informazioni mancanti necessarie per completare la domanda.

Decisione

- La domanda è sottoposta agli Amministratori della Fondazione Rotary, che la esaminano e decidono in merito.
- I partner sono informati della decisione degli Amministratori. Se la domanda è approvata, i referenti principali ricevono una comunicazione ufficiale con le istruzioni sul processo di pagamento.

Realizzazione

- I partner devono soddisfare i requisiti richiesti per il pagamento entri sei mesi dall'approvazione della Sovvenzione paritaria. Ciò include la presentazione dei moduli di accordo (documenti legali), le informazioni del beneficiario del pagamento- con l'annotazione della destinazione a cui la Fondazione deve inviare il pagamento e qualsiasi altra informazione richiesta nella lettera di notifica dell'avvenuta approvazione. Oltre a queste informazioni, è necessario che i contributi in contanti promessi per il progetto siano ricevuti dalla FR o che sia confermata la loro esistenza nel conto del progetto.
- La Fondazione eroga i fondi.
- I partner danno inizio al progetto.
- I partner presentano relazioni annuali per l'intera durata del progetto.
- I partner presentano un rapporto finale entro due mesi dal completamento dei lavori.
- La Fondazione chiude la pratica.

Calendario delle Sovvenzioni paritarie

Gli Amministratori della Fondazione Rotary hanno stabilito il seguente calendario per le sovvenzioni paritarie.

1° luglio – 31 marzo: presentazione delle domande di sovvenzioni paritaria*

1° agosto – 15 maggio: approvazione delle domande da parte della Fondazione

**Le domande ricevute dopo il 31 marzo non verranno prese in considerazione. Gli sponsor potranno ripresentarle l'anno successivo.*

Suggerimento: Quasi il 50 per cento di tutte le domande di Sovvenzione paritaria viene presentate a marzo. Per evitare ritardi durante questo periodo, si incoraggiano club e distretti a inviare le loro domande all'inizio dell'anno rotariano. Il periodo migliore entro cui inoltrare le domande è tra il 1° ottobre e il 1° febbraio.

Calendario delle Sovvenzioni paritarie su base competitiva*

Le domande per sovvenzioni paritarie su base competitiva riguardano sovvenzioni da 25.001 a 200.000 USD. Le domande per sovvenzioni paritarie su base competitiva vengono esaminate due volte l'anno, ad ottobre e aprile, in occasione delle riunioni del Consiglio d'amministrazione della Fondazione.

Termini di Scadenza per la presentazione della domanda		Decisione degli Amministratori
1° agosto		Riunione di ottobre/novembre
15 dicembre		Riunione di marzo/aprile

**Vedere pagina 16 per i requisiti delle sovvenzioni su base competitiva*

Criteri e linee guida

Le sovvenzioni paritarie devono contribuire al rafforzamento delle reti rotariane costituite da club e distretti di comunità e Paesi diversi, coinvolti nella realizzazione di progetti umanitari di sviluppo sostenibile. Le sovvenzioni:

- Devono far fronte a un'esigenza umanitaria di una comunità;
- Devono promuovere la partecipazione diretta e attiva dei Rotariani;
- Devono beneficiare l'intera comunità alla quale il progetto è destinato;
- Non devono beneficiare direttamente i Rotariani; i dipendenti di un club, distretto o altra entità rotariana incluso il RI; coniugi e discendenti diretti o ascendenti (genitori, nonni) delle categorie precedenti;
- Devono escludere qualsiasi responsabilità da parte della Fondazione Rotary o del Rotary International, ad eccezione del pagamento della sovvenzione approvata;
- Non devono essere utilizzati per un sostegno eccessivo dei beneficiari, delle organizzazioni cooperanti, delle organizzazioni cooperanti rotariane o del progetto.

La seguente tabella indica esempi di progetti idonei e non idonei al finanziamento con sovvenzioni paritarie.

IDONEO	NON IDONEO
Crediti rotativi/microcredito	Creazione di una fondazione, fondo fiduciario permanente o conto fruttifero a lungo termine
Affitto a breve termine o leasing di locali	Acquisto di immobili, affitto a scopo di abitazione
Costruzione d'infrastrutture (strade, pozzi, cisterne idriche, dighe, ponti, bagni pubblici, riserve idriche e altre strutture simili)	Costruzione o ristrutturazione di qualsiasi struttura (edifici, container e case mobili) in cui individui vivano, lavorino o trascorrono un notevole periodo di tempo, o in cui individui siano impegnati in attività quali manifatturiera, trasformazione, manutenzione, deposito, inclusa la fornitura di nuovi servizi o migliorie agli impianti esistenti
Acquisto di equipaggiamento e macchinari	Realizzazione degli impianti elettrici e idraulici all'interno di edifici
Pagamento del personale assunto a tempo determinato e/o a contratto per l'implementazione del progetto	Salari per individui che lavorano per un'altra organizzazione
Spese amministrative direttamente legate alla realizzazione del progetto	Spese amministrative o di servizio di un'altra organizzazione
Istruzione primaria e secondaria, tasse scolastiche, trasporti	Istruzione post-secondaria, attività di ricerca, crescita personale o professionale
Viaggi domestici per beneficiari e staff professionale necessario per implementare il progetto	Spese per i viaggi interni per coprire le spese le cerimonie d'apertura o per raccogliere informazioni per effettuare la rendicontazione su un progetto
Viaggi internazionali per Rotariani qualificati ad implementare un progetto. I costi idonei includono biglietto aereo, assicurazione di viaggio, vaccinazioni, visti di soggiorno, vitto e alloggio e altre spese miscelanee	Viaggi internazionali per non-Rotariani. Viaggi internazionali per Rotariani che non sono in possesso di una qualifica professionale necessari per realizzare il progetto. Inoltre, i fondi non possono essere usati per i viaggi dei Rotariani miranti ad avviare, promuovere o effettuare una valutazione dei progetti.
Spese dettagliate	Sopravvenienze passive, spese varie
Assistenza alle vittime delle mine anti-uomo	Rimozione mine anti-uomo
Spese pubblicitarie per inserzioni su giornali, stampa di poster, brochure e pieghevoli per informare la popolazione del servizio offerto	Pubblicità esterna del Rotary
Vaccini, se il progetto è in linea con i criteri, le procedure e le politiche del programma PolioPlus e dell'Organizzazione Mondiale della Sanità	Trasporto a mano di vaccini attraverso i confini nazionali
Nuovi progetti sponsorizzati dal Rotary, non ancora in fase di attuazione o non ancora completati	Progetti già in fase d'attuazione e in attesa dell'esborso dei fondi, progetti esistenti, attività sponsorizzate principalmente da un'organizzazione non rotariana o progetti già completati
Assistenza sanitaria e educazione materna e prenatale	Acquisto e distribuzione di metodi anticoncezionali e equipaggiamento ad ultrasuoni per la determinazione del sesso del nascituro
Materiale umanitario inserito nel bilancio	Donazioni non specificate o in contanti a beneficiari o a organizzazioni cooperanti
Attività di servizio o umanitarie a beneficio della comunità	Attività di raccolta fondi, spese legate a eventi Rotariani quali i congressi distrettuali, o attività d'intrattenimento che non includono un aspetto umanitario
Attività non religiose che generino benefici per una comunità bisognosa	Progetti che sostengono funzioni puramente religiose presso chiese e altri centri di culto. Progetti che includono il proselitismo o assistenza limitata in base alla fede religiosa o credo politico dei bisognosi

Coinvolgimento rotariano

I Rotariani dei club e dei distretti partner devono essere attivamente coinvolti nei progetti finanziati attraverso le sovvenzioni paritarie e sono tenuti a inviare regolari relazioni sull'attuazione del progetto alla Fondazione Rotary. Tutte le attività rotariane relative ai progetti devono essere comunicate alla Fondazione. Le attività richieste sono elencate di seguito:

Sovvenzioni paritarie (5.000-25.000 USD):

- Mantenere le linee di comunicazione e il dialogo aperti per l'intera durata del progetto sovvenzionato;
- Istituire una commissione composta da almeno tre Rotariani incaricati di supervisionare il progetto;
- Condurre congiuntamente una valutazione dei bisogni della comunità che s'intende aiutare e stilare un piano d'intervento;
- Descrivere brevemente gli aspetti della collaborazione attiva al progetto;
- Condurre, se necessario, un sopralluogo per accertare lo stato d'avanzamento dei lavori;
- Gestire i fondi della sovvenzione.

Sovvenzioni paritarie su base competitiva (25.001-200.000 USD).

Vale quanto illustrato in relazione alle sovvenzioni paritarie oltre a:

- Fornire una valutazione delle esigenze comunitarie;
- Fornire indicazioni specifiche su come sia possibile realizzare il progetto e su come lo stesso possa essere portato avanti in futuro;
- Fornire prove concrete del coinvolgimento della comunità.

Di seguito vengono elencate una serie di attività aggiuntive raccomandate ai club e distretti partner:

- Pianificare direttamente o partecipare alla pianificazione del progetto;
- Gestire il progetto sul campo;
- Fornire assistenza tecnica durante l'attuazione del progetto;
- Formare un gruppo rotariano comunitario a sostegno di alcuni aspetti del progetto;
- Fornire assistenza attraverso il volontariato e partecipare alla formazione dei volontari;
- Effettuare donazioni o cercare di ottenere donazioni di beni, servizi e fondi per sostenere ed ampliare il progetto;
- Collaborare con le agenzie governative e i funzionari doganali;
- Rappresentare l'organizzazione all'interno delle commissioni responsabili della gestione del progetto

alle quali partecipano anche rappresentanti delle organizzazioni cooperanti o delle agenzie governative;

- Promuovere il progetto attraverso i media locali ed in occasione delle riunioni distrettuali e di zona del Rotary;
- Partecipare agli eventi e alle cerimonie riguardanti il progetto;
- Provvedere alla spedizione di materiale, equipaggiamento e scorte alle comunità beneficiarie.

Donazioni dei partner

Le seguenti informazioni riguardano invece le donazioni effettuate dai partner:

- Le donazioni effettuate dai partner di un progetto finanziato dalle sovvenzioni paritarie non vengono incluse nel totale delle donazioni effettuate dal distretto;
- I crediti per ottenere il riconoscimento *Amici di Paul Harris* saranno concessi esclusivamente per donazioni inviate alla Fondazione Rotary, agli uffici del Rotary o agli agenti fiscali del RI; nessun credito verrà invece concesso per donazioni inviate direttamente al progetto;
- Nel caso in cui le donazioni effettuate dai partner fossero superiori a quanto stabilito nell'accordo per le sovvenzioni paritarie, e tali donazioni fossero inviate direttamente alla fondazione, agli uffici del Rotary o agli agenti fiscali, esse non verranno inviate al progetto ma verranno considerate come parte delle donazioni annuali (e incluse nel totale delle donazioni distrettuali);
- Le donazioni inviate alla Fondazione prima dell'approvazione della sovvenzione paritaria da parte degli Amministratori potrebbero non essere disponibili per una sovvenzione specifica;
- Una parte significativa delle donazioni (almeno il 50 per cento del totale dei contributi dello sponsor internazionale) deve provenire dall'esterno del Paese sede del progetto;
- La Fondazione versa 50 centesimi per ogni dollaro donato in contanti e 1 dollaro per ogni dollaro versato attraverso il FODD (sistema *SHARE*);
- La FR accetterà solo i contributi per una Sovvenzione paritaria inviata dai Rotary club e distretti con donazioni da parte di Rotariani, club e distretti o procurati attraverso una raccolta fondi.
- I bilanci dei progetti possono essere integrati con fondi di provenienza non rotariana. La Fondazione non effettuerà tuttavia nessun versamento per questo tipo di fondi e non è possibile inviare i fondi alla Fondazione. Inoltre, non provvederà ad equiparare il valore di beni e servizi donati al progetto;
- I partner locali sono tenuti ad effettuare una donazione minima del valore di 100 USD (sia da club che distretti in contanti o attraverso il FODD);

- Se il progetto viene cancellato dopo l'avvenuto pagamento, tutti i fondi restanti devono essere restituiti alla Fondazione Rotary. Tali fondi verranno accreditati al conto del Fondo mondiale. Tuttavia, se il totale di tali fondi è maggiore dell'importo ricevuto, si provvederà a restituire i fondi in eccesso ai donatori in base ad un calcolo rateizzato.

Suggerimento veloce!!!

È consigliabile finanziare la Sovvenzione paritaria solo con i fondi del proprio FODD in quanto le donazioni in contanti potrebbero rallentare di gran lunga la pratica e ricevono solo un'equiparazione del 50 per cento (invece del 100 per cento così come per il FODD). I fondi per le Sovvenzioni paritarie interamente finanziate dal FODD vengono erogati molto prima (dopo circa otto settimane) rispetto a quelli interamente o parzialmente finanziati con donazioni in contanti.

Rendicontazioni

La Fondazione Rotary richiede l'invio regolare (ogni dodici mesi dall'avvenuto pagamento per l'intera durata del progetto) di relazioni dettagliate sui progressi. I rapporti finali devono invece essere inviati alla Fondazione due mesi prima della conclusione del progetto.

Nel caso in cui i partner (locali e internazionali) di un progetto attualmente in corso, finanziato attraverso una sovvenzione paritaria, non abbiano provveduto al regolare invio delle relazioni sui progressi o dei rapporti finali, la Fondazione respingerà eventuali nuove richieste di sovvenzioni paritarie. Ciò influenzerà la capacità del partner internazionale e del partner ospite di espletare la pratica delle nuove domande per sovvenzioni. Prima di inoltrare una nuova domanda, entrambi i partner devono assicurarsi di essere in regola con la rendicontazione.

Per le sovvenzioni di importo uguale o superiore a 25.001 USD, o per le quali è stato espressamente richiesto, occorre produrre una valutazione finanziaria annuale indipendente. (Vedere Appendice C per maggiori informazioni).

Per le sovvenzioni che riguardano crediti rotativi o microcrediti, è obbligatorio presentare il Supplemento per crediti rotativi. (Vedere Appendice D per maggiori informazioni).

Numero massimo di sovvenzioni attive consentito

Per gli sponsor locali (nel Paese in cui si svolge il progetto) è stato fissato un limite massimo di cinque sovvenzioni paritarie attive contemporaneamente. I partner internazionali principali possono avere una quantità non specificata di Sovvenzioni paritarie in corso. Prima di

inviare una nuova domanda, entrambi i partner devono però assicurarsi che il club ospite non abbia raggiunto il suo numero massimo di sovvenzioni attive consentito.

Scadenze

La Fondazione Rotary ha stabilito delle scadenze precise per l'esborso e l'attuazione delle sovvenzioni paritarie. Le richieste di sovvenzioni paritarie devono essere approvate entro sei mesi dalla loro ricezione da parte della Fondazione. L'esborso dei fondi della sovvenzione approvata deve essere completato entro sei mesi dalla data di approvazione. Se l'attuazione di un progetto finanziato attraverso una sovvenzione paritaria non dovesse iniziare entro dodici mesi, la sovvenzione verrà cancellata.

Organizzazioni cooperanti

L'organizzazione cooperante è un'entità coinvolta direttamente nella realizzazione di un progetto di sovvenzione, che fornisce competenza tecnica o coordinamento. Un progetto condotto in cooperazione con altre organizzazioni deve rispettare i seguenti criteri:

- I partner rotariani devono dimostrare che il progetto è stato avviato, condotto e gestito dai club e dai distretti coinvolti. I Rotariani devono partecipare dedicando tempo, impegno e risorse al progetto;
- Il numero massimo consentito di sovvenzioni per progetti che prevedano la cooperazione con un'altra organizzazione è di otto per ogni anno rotariano;
- Tutte le domande per sovvenzioni paritarie con la partecipazione delle organizzazioni cooperanti devono includere quanto segue:
 - Il club o distretto Rotary ospite deve essere a conoscenza dell'organizzazione cooperante e fornire una lettera di appoggio che dichiara che l'organizzazione affidabile e responsabile ed è in regola con leggi e regolamenti del Paese in cui si svolge il progetto.
 - L'organizzazione cooperante deve presentare una lettera che dichiara di accettare di partecipare e cooperare nella revisione finanziaria delle attività connesse al progetto.
 - Se applicabile, l'organizzazione cooperante deve rendere noti i nomi dei Rotariani che fanno parte del suo Consiglio di amministrazione e/o dell'organo esecutivo dell'entità in questione, oltre agli alti dirigenti che sono Rotariani e coinvolti direttamente nel progetto.

Ruolo e responsabilità della commissione distrettuale Fondazione Rotary

La commissione distrettuale Fondazione Rotary è composta da Rotariani esperti e dedicati che assistono il governatore nel formare e motivare i Rotariani a partecipare ai programmi della Fondazione e alle attività di raccolta fondi del distretto.

Presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary

Il presidente della commissione è l'esperto distrettuale per tutti gli aspetti relativi alla Fondazione, e agisce come punto di raccordo tra la Fondazione e i Rotariani dei club.

Per quanto riguarda le sovvenzioni paritarie, il presidente della commissione ha il compito di:

- Collaborare con i membri della commissione per determinare la distribuzione dei fondi di designazione distrettuale, autorizzare l'utilizzo degli stessi con la propria firma apposta assieme alla firma del governatore distrettuale, e mantenere un registro accurato delle operazioni relative ai progetti ai quali sono stati destinati i FODD e le sovvenzioni approvate dalla Fondazione;
- Aiutare a facilitare l'invio nei tempi previsti delle relazioni richieste dalla Fondazione per tutte le sovvenzioni paritarie sponsorizzate dai club del distretto;
- Collaborare con i membri della sotto-commissione sovvenzioni alla gestione e supervisione, a livello distrettuale, di tutti gli aspetti legati al programma di sovvenzioni umanitarie, assicurandosi che qualsiasi eventuale dubbio o preoccupazione venga riportato alla Fondazione.

Sottocommissione distrettuale sovvenzioni

La sottocommissione sovvenzioni assiste i club nello sviluppo di progetti internazionali e nella ricerca e richiesta di sovvenzioni appropriate al loro sostegno. Essa pertanto funziona come fonte locale di informazioni riguardo a criteri di eleggibilità, modalità di presentazione delle domande e di assegnazione dei fondi.

Presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni

Il compito del presidente della sottocommissione è quello di assistere i club durante l'intero processo relativo agli aiuti umanitari, dalla presentazione della domanda all'invio delle relazioni richieste.

Per quanto riguarda le sovvenzioni paritarie, il presidente della sottocommissione ha le seguenti responsabilità:

- Rivedere tutte le domande di sovvenzione sponsorizzate da club e distretti e certificare la loro completezza e accuratezza prima di procedere al loro invio alla Fondazione;

- Autorizzare sovvenzioni paritarie sponsorizzate dal distretto;
- Mantenere un archivio delle sovvenzioni a livello distrettuale;
- Collaborare con il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary per stabilire la distribuzione dei fondi del FODD;
- Incoraggiare una gestione trasparente e responsabile dei fondi della sovvenzione paritaria. Ciò comporta la collaborazione con il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary per assicurare l'invio alla Fondazione dei rapporti relativi alle sovvenzioni da parte degli sponsor entro le scadenze prestabilite.

Trovare un partner

Spesso i Rotariani si rivolgono alla Fondazione Rotary con la richiesta d'indicazioni su come trovare un partner per un progetto internazionale. Benché al momento la Fondazione non disponga di un programma di abbinamento, essa può fornire ai club una serie di consigli utili a questo scopo.

- Idee e proposte di progetti possono essere sottoposte all'attenzione del governatore eletto, che, partecipando all'Assemblea internazionale, avrà l'opportunità di parlarne con i suoi colleghi.
- I Rotariani che intendano partecipare al Congresso RI dovrebbero essere a conoscenza di eventuali progetti per cui il distretto o i suoi club cerchino una partecipazione internazionale, in modo da poter discutere le possibilità di una collaborazione con i colleghi di altri Paesi.
- Un'altra opportunità è offerta dagli Scambi di gruppi di studio, che permettono ai distretti di sponsorizzare visite incrociate di giovani professionisti. Nel corso di tali visite, i componenti di ciascun team possono discutere proposte di progetti con i Rotariani del distretto ospite, facendo da tramite con quelli del distretto sponsor.
- ProjectLINK è una banca dati che contiene dati e informazioni su progetti che hanno bisogno di assistenza. I club e i distretti sono invitati a registrare i loro progetti completati da replicare, e soprattutto quelli per cui si cerca un partner; cosa che possono fare scaricando gli appositi moduli dal sito web del RI (www.rotary.org/projectlink) oppure richiedendoli allo staff dei Programmi RI (programs@rotary.org).
- Si possono anche trovare partner internazionali tramite contatti professionali o viaggi. Quando viaggiano all'estero, i Rotariani che partecipano a riunioni di recupero hanno l'opportunità di discutere dei loro progetti con i soci di un altro Paese.

- Infine, molti distretti hanno i loro siti web per mettere insieme club e distretti al solo scopo di presentare domande per Sovvenzioni paritarie o per fornire assistenza per attività umanitarie. Fare una ricerca su internet per cercare siti che offrono questo tipo di assistenza.

I Rotariani chiedono spesso se un club o un distretto possa partecipare al programma di sovvenzioni paritarie. Se un club non avesse provveduto all'invio dei rapporti relativi a una sovvenzione ottenuta in precedenza o non avesse provveduto al pagamento delle quote al Rotary International, tale club non potrà ottenere una sovvenzione paritaria. Se volete sapere se un potenziale partner possa prendere parte al programma, contattate direttamente il club in questione. Nel caso in cui il club non fosse sicuro di poter partecipare al programma, è possibile contattare la Fondazione per chiarimenti oppure il Contact Center (contact.center@rotary.org).

Gestione dei fondi

Gli Amministratori della Fondazione Rotary sono coscienti del fatto che le donazioni ricevute dai Rotariani di tutto il mondo sono donazioni volontarie che riflettono il sostegno e la dedizione dei Rotariani nei confronti dell'organizzazione. I Rotariani affidano le proprie donazioni alla Fondazione con piena fiducia nel fatto che esse verranno utilizzate in maniera efficace per gli scopi per le quali sono state versate.

Per questo, gli Amministratori della Fondazione, responsabili della gestione dei fondi, sottolineano l'importanza di gestire sempre tali fondi in maniera corretta in qualsiasi attività legata ai programmi della Fondazione. Gli Amministratori fanno affidamento sull'integrità di club e distretti e sono pronti a intervenire tempestivamente per investigare eventuali irregolarità e prendere i dovuti provvedimenti.

I destinatari delle sovvenzioni paritarie devono:

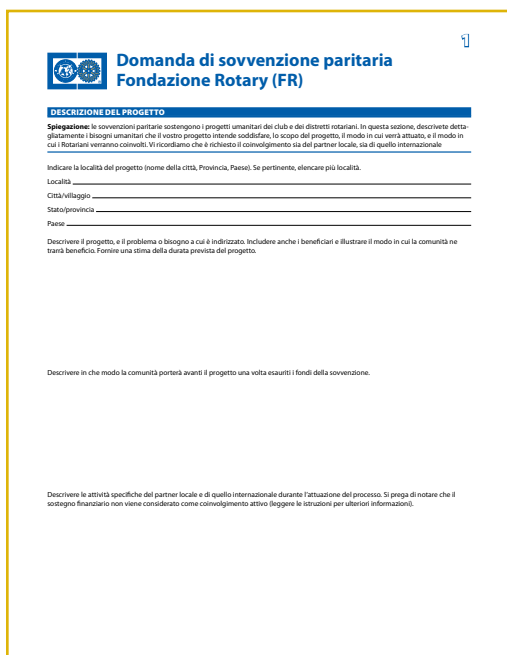
- Utilizzare i fondi assegnati dalla Fondazione esclusivamente per gli scopi prestabiliti, evitando la perdita, l'utilizzo non corretto o la diversione dei fondi verso altre attività;
- Vigilare con il massimo rigore sull'utilizzo dei fondi al fine di evitare ogni eventuale uso improprio dei fondi. L'attenzione dedicata a questo aspetto deve essere superiore a quella normalmente utilizzata nella gestione di fondi privati o aziendali;
- Assicurare una gestione competente del progetto caratterizzata da una chiara distinzione delle responsabilità;
- Condurre tutte le transazioni finanziarie e le attività legate al progetto con la massima professionalità e nel rispetto della "Dichiarazione dei rotariani operatori economici e professionisti" e dello spirito delle quattro domande;
- Denunciare immediatamente qualsiasi irregolarità nelle attività legate alle sovvenzioni della Fondazione Rotary;
- Realizzare i progetti approvati dagli Amministratori al momento della concessione della sovvenzione. Qualsiasi modifica ai progetti approvati dagli Amministratori può avvenire soltanto previa autorizzazione scritta da parte della Fondazione Rotary;
- Programmare revisioni dei traguardi raggiunti e/o valutazioni finanziarie indipendenti in base alle direttive stabilite dagli Amministratori;
- Inviare puntualmente rapporti periodici dettagliati sulle attività finanziarie e legate al programma;
- Fornire risposta a eventuali quesiti o preoccupazioni relativi alla realizzazione del progetto dei quali hanno ricevuto una notifica.



COMPILAZIONE DI UNA DOMANDA
DI SOVVENZIONE PARITARIA

Questo capitolo illustra come completare, passo dopo passo, tutte le sezioni della domanda di sovvenzione paritaria, oltre a fornire risposte alle domande più frequenti e consigli utili. La domanda di sovvenzione paritaria può essere scaricata online dal sito web del RI.

DESCRIZIONE DEL PROGETTO



Spiegazione

Le sovvenzioni paritarie sostengono progetti di servizio promossi da club e distretti rotariani. In questa sezione, descriverete in dettaglio il bisogno umanitario al quale il vostro progetto intende far fronte, il suo obiettivo e il modo in cui intendete attuare il progetto. Illustrerete inoltre il modo in cui i Rotariani saranno direttamente coinvolti nel progetto (il coinvolgimento diretto nel progetto è richiesto sia al partner locale che a quello internazionale). Si prega di notare che i contributi finanziari al progetto non vengono considerati come coinvolgimento attivo.

Le domande seguenti vi aiuteranno a definire meglio la natura e gli obiettivi del progetto:

1. In cosa consiste il progetto?
2. Dove avrà luogo?
3. Chi sono i beneficiari?
4. In che modo la comunità beneficiaria intende portare avanti il progetto?
5. In che modo i Rotariani saranno coinvolti nel progetto? Quali attività specifiche intraprenderanno?

Domande più frequenti

Come facciamo a sapere se il nostro progetto è valido?

Accertatevi, per esempio, che faccia fronte a un bisogno reale della comunità beneficiaria e che sia adeguato alle competenze e agli interessi dei soci del club. Ovvero cercate di individuare un'iniziativa capace di incorporare le competenze e gli interessi del maggior numero di soci. Se si tratta di un'esperienza nuova, iniziate in piccolo e procedete senza espandervi troppo. L'esperienza vi servirà a pianificare iniziative più ambiziose in futuro. Assicurarsi che il progetto sia avviato principalmente dal club del Paese in cui si svolge il progetto dal momento che conoscerà meglio quali sono i bisogni della loro comunità locale e scegliere i progetti più adatti a soddisfarli.

Il nostro club si impegnerà nella raccolta fondi a sostegno del progetto. Tale attività rientra nella cosiddetta partecipazione attiva?

Sebbene la raccolta fondi sia estremamente importante, essa non soddisfa i requisiti relativi alla partecipazione attiva stabiliti dagli Amministratori. Sia il partner locale che quello internazionale devono essere coinvolti attivamente nel progetto durante le fasi di pianificazione, attuazione, comunicazione e rendicontazione.

Gli Amministratori si aspettano che comunichiamo con i nostri partner, i quali tuttavia vivono all'altro capo del mondo e parlano un'altra lingua. Come possiamo ovviare a queste distanze?

Sfruttando mezzi di comunicazione vecchi e nuovi (come l'email e il fax) per l'invio di rapporti e aggiornamenti regolari, il ricorso a video conferenze trimestrali e le visite ai siti dei progetti. È utile anche avere qualcuno nella commissione del progetto che parli la lingua del club/ distretto partner.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Individuare possibili beneficiari?
- ☐ Verificare che il progetto soddisfi i criteri delle sovvenzioni paritarie?
- ☐ Preventivare tempi di realizzazione adeguati?
- ☐ Dare un'idea esauriente di cosa s'intende realizzare?

PARTNER LOCALE/INTERNAZIONALE

PARTNER LOCALE

Spiegazione: Il partner locale è il club o il distretto del Paese in cui viene attuato il progetto. Una commissione responsabile, composta da almeno tre Rotariani, deve essere creata per sovrintendere al progetto. Tutti e tre i Rotariani della commissione devono essere soci del club primario, indicato qui di seguito, nel caso di progetti sponsorizzati dal club, o devono essere soci di club appartenenti al distretto se il progetto è sponsorizzato a livello distrettuale. I membri della commissione devono rimanere in carica per tutta la durata del progetto. Si prega di indicare l'indirizzo principale in quanto tutte le comunicazioni verranno inviate a tale indirizzo. È auspicabile che il contatto principale disponga di un indirizzo e-mail per velocizzare la comunicazione. Il contatto principale riceverà tutte le informazioni inviate dalla Fondazione per e-mail, e dovrà essere pronto a distribuire tali informazioni agli altri membri di commissione.

Club/distretto primario

Club _____ Numero ID (se noto) _____
 Distretto _____ Paese _____

Contatto principale:

Nome/Cognome _____ Numero ID (se noto) _____
 Club _____
 Posizione/Titolo notariano _____
 Indirizzo _____
 Città _____
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____
 E-mail _____
 Telefono (abitazione) _____ Telefono (ufficio) _____ Fax _____

Secondo contatto:

Nome/Cognome _____ Numero ID (se noto) _____
 Club _____
 Posizione/Titolo notariano _____
 Indirizzo _____
 Città _____
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____
 E-mail _____
 Telefono (abitazione) _____ Telefono (ufficio) _____ Fax _____

Terzo contatto:

Nome/Cognome _____ Numero ID (se noto) _____
 Club _____
 Posizione/Titolo notariano _____
 Indirizzo _____
 Città _____
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____
 E-mail _____
 Telefono (abitazione) _____ Telefono (ufficio) _____ Fax _____

PARTNER INTERNAZIONALE

Spiegazione: Il partner internazionale è il club o il distretto al di fuori del Paese in cui viene attuato il progetto. Una commissione responsabile, composta da almeno tre Rotariani, deve essere creata per sovrintendere al progetto. Tutti e tre i Rotariani della commissione devono essere soci del club primario, indicato qui di seguito, nel caso di progetti sponsorizzati dal club, o devono essere soci di club appartenenti al distretto se il progetto è sponsorizzato a livello distrettuale. I membri della commissione devono rimanere in carica per tutta la durata del progetto. Si prega di indicare l'indirizzo principale in quanto tutte le comunicazioni verranno inviate a tale indirizzo. È auspicabile che il contatto principale disponga di un indirizzo e-mail per velocizzare la comunicazione. Il contatto principale riceverà tutte le informazioni inviate dalla Fondazione per e-mail e provvederà a distribuire le informazioni agli altri membri di commissione.

Club/distretto primario

Club _____ Numero ID (se noto) _____
 Distretto _____ Paese _____

Contatto principale:

Nome/Cognome _____ Numero ID (se noto) _____
 Club _____
 Posizione/Titolo notariano _____
 Indirizzo _____
 Città _____
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____
 E-mail _____
 Telefono (abitazione) _____ Telefono (ufficio) _____ Fax _____

Secondo contatto:

Nome/Cognome _____ Numero ID (se noto) _____
 Club _____
 Posizione/Titolo notariano _____
 Indirizzo _____
 Città _____
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____
 E-mail _____
 Telefono (abitazione) _____ Telefono (ufficio) _____ Fax _____

Terzo contatto:

Nome/Cognome _____ Numero ID (se noto) _____
 Club _____
 Posizione/Titolo notariano _____
 Indirizzo _____
 Città _____
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____
 E-mail _____
 Telefono (abitazione) _____ Telefono (ufficio) _____ Fax _____

Spiegazione

Le sovvenzioni paritarie sono sponsorizzate da un club o un distretto nel Paese in cui verrà realizzato il progetto (partner locale) e un club o un distretto al di fuori di questo Paese (partner internazionale). Sia il partner locale che quello internazionale devono stabilire una commissione, composta da almeno tre Rotariani, responsabile della supervisione del progetto anche se questo si estenderà su più anni. Le commissioni si impegnano a mantenersi in comunicazione, a mantenere dati aggiornati, a contribuire alla gestione corretta della sovvenzione e a fungere da anello di raccordo con la Fondazione.

Tutti e tre i Rotariani della commissione devono essere soci del club o dei club primari nel caso di progetti sponsorizzati dal club, o devono essere soci di club appartenenti al distretto o ai distretti partecipanti se il progetto è sponsorizzato a livello distrettuale. I contatti primari per il progetto devono essere soci dei club primari. È importante che il contatto primario per il progetto (che sarà il destinatario di tutte le informazioni inviate dalla Fondazione) disponga di una casella di posta elettronica.

Domande più frequenti

I contatti e i membri della commissione devono essere Rotariani?

Sì. La sovvenzione deve essere sponsorizzata e realizzata dai Rotariani. Spetta, infatti, ai Rotariani, e non ai membri delle organizzazioni cooperanti, mantenere i contatti con la Fondazione Rotary.

Per quale motivo lo staff di un'organizzazione cooperante

non può mantenere i contatti tra i Rotary club sponsor del progetto?

La Fondazione affida i fondi delle sovvenzioni ai club e ai distrettuali che sono tenuti a partecipare attivamente all'attuazione del progetto e ad inviare i fondi direttamente all'organizzazione cooperante consentendo così di realizzare il progetto senza il sostanziale sostegno rotariano.

Cosa succede se i contatti per il progetto non si conoscessero?

I contatti del progetto devono stabilire una relazione di lavoro positiva prima di inviare una domanda di sovvenzione paritaria. Ricordatevi che uno degli obiettivi delle sovvenzioni paritarie è quello di promuovere la pace e la comprensione internazionale, obiettivo raggiungibile soltanto attraverso la comunicazione. L'utilizzo dell'e-mail o servizio VoIP rappresenta un modo semplice ed efficace dal punto di vista del contenimento dei costi per mantenersi in contatto con il partner. Gli incontri in persona consentono di rafforzare i rapporti di collaborazione ed assistono la corretta realizzazione delle sovvenzioni e la buona comunicazione.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Formare commissioni di progetto per entrambi i partner, locale e internazionale? (Ogni commissione deve essere composta da almeno tre Rotariani che siano soci del club primario nel caso di progetti sponsorizzati dal club, o di club appartenenti al distretto nel caso di progetti sponsorizzati a livello distrettuale).
- ☐ Includere le coordinate complete e aggiornate di tutti i componenti delle commissioni (indirizzo, numero di telefono e fax con prefisso internazionale e nazionale)?

PREVENTIVO DI SPESA

[illegible]

Spiegazione

In questa sezione includerete un elenco dettagliato di tutti gli acquisti da effettuare utilizzando i fondi della sovvenzione. Per ogni prodotto da acquistare sarà necessario includere il nome del fornitore e il costo del prodotto. Per informazioni dettagliate su quali acquisti siano ammissibili utilizzando i fondi della sovvenzione fate riferimento alla pagina 4. Assicuratevi di indicare la valuta e il tasso di cambio usati. Il tasso deve essere quello ufficiale del RI (disponibile all'interno del sito web del RI: www.rotary.org/exchangerates).

Domande più frequenti

Come posso preparare un preventivo?

Prima di tutto, fate un elenco del materiale e delle attrezzature necessarie alla realizzazione del progetto, verificando l'ammissibilità delle spese. Successivamente, cercate i fornitori e i prezzi migliori per poter generare un subtotale in valuta locale. Se applicabile, utilizzate il tasso di cambio disponibile nel sito web del RI e calcolate il totale in dollari. Ricordatevi sempre di ricontrollare le cifre!

La nostra valuta nazionale non è inclusa nell'elenco dei tassi di cambio ufficiale del RI. A quale valuta dobbiamo fare riferimento?

Ulteriori tassi di cambio sono disponibili nei siti www.oanda.com o www.bloomberg.com/markets. Vi preghiamo di preparare il preventivo di spesa utilizzando il tasso di cambio corrente.

È necessario includere delle fatture proforma (preventivo) nella domanda?

Le fatture proforma devono essere fornite per voci di bilancio oltre 10.000 USD o quando tutte le voci di bilancio saranno acquistate dallo stesso fornitore. La Fondazione si riserva il diritto di richiedere ulteriore documentazione dei costi.

Fa parte delle migliori prassi ricercare le voci da acquistare e indire un concorso per assicurare i migliori prezzi possibili per la sovvenzione.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Preparare un preventivo completo e verificare l'ammissibilità delle spese?
- ☐ Indicare chiaramente la valuta utilizzata? Se si tratta di valuta in dollari, assicurarsi di indicare di quale Paese (ad es., USD, Canada, Australia, Caraibi orientali, Nuova Zelanda).
- ☐ Utilizzare il tasso di cambio corrente fornito dal RI?
- ☐ Ricontrollare i calcoli effettuati?

- ☐ Indicare per tutti i contributi se verranno effettuati in contanti o in FODD?
- ☐ Fornire l'equivalente in dollari USA per tutti i contributi?
- ☐ Includere l'autorizzazione del presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary e del governatore in carica per tutti i prelievi effettuati dai FODD?
- ☐ Assicurarsi che il finanziamento totale sia uguale al preventivo di spesa?

ELABORAZIONE DEL PROGETTO

REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Spiegazione: prima di inviare la domanda alla Fondazione, i partner impegnati nel progetto devono discuterne i dettagli. Le seguenti domande vogliono essere un aiuto durante la fase di realizzazione del progetto. Si prega di notare che distretti, club e/o Rotariani non possono essere proprietari di alcun materiale acquistato con i fondi della sovvenzione.

Indicare il proprietario dell'equipaggiamento e la persona che custodirà, utilizzerà e manterrà il materiale acquistato con i fondi erogati dalla Fondazione (Club e Rotariani non sono eleggibili per questa posizione).

Sarà fornito un corso di formazione sull'utilizzo e la manutenzione dell'equipaggiamento tecnico reso disponibile?

L'utilizzo dell'equipaggiamento acquistato richiede l'utilizzo di un software specifico? In caso di risposta affermativa, si è provveduto a fornire il software?

Indicare quali misure sono state previste per il passaggio della dogana se il materiale verrà acquistato all'estero e successivamente spedito nel Paese in cui verrà attuato il progetto.

Il materiale per gli impianti elettrici e idraulici di strutture abitative o commerciali non può essere acquistato con i fondi delle sovvenzioni, ma deve essere finanziato con altre risorse. I club/distretti sponsor hanno concordato e programmato questo tipo di interventi in edifici già esistenti (ospedali, scuole, biblioteche, orfanotrofi, ecc.)?

I fondi delle sovvenzioni paritarie possono essere utilizzati per le spese di viaggio internazionale dei Rotariani volontari per fornire servizi umanitari che fanno parte di una sovvenzione umanitaria. Nota bene: non potete usare RTG per organizzare il viaggio. Se state includendo il viaggio internazionale nel preventivo del progetto, includete tutte le spese di viaggio e le spese correlate, ad esempio l'assicurazione di viaggio, il biglietto aereo, le immunizzazioni, l'alloggio e il vitto. Inoltre, allegare alla domanda tutte le informazioni aggiuntive per ogni persona in viaggio, incluse le qualificazioni ed i ruoli che avranno nell'implementazione del progetto. Assicurarsi di aver completato tutti i requisiti, inclusa l'assicurazione di viaggio per tutte le persone in viaggio.

SOVVENZIONI SU BASE COMPETITIVA

Spiegazione: le sovvenzioni su base competitiva sono sovvenzioni d'importo pari o superiore a 25.001 USD. Le richieste per questo tipo di sovvenzioni vengono valutate due volte l'anno, durante le riunioni del consiglio d'amministrazione in ottobre e in aprile. Siete pregati di presentare la vostra domanda entro il 1° agosto per la riunione di ottobre e entro il 1° dicembre per la riunione di aprile.

Se la domanda di sovvenzione ammonta a 25.001 USD o più, è necessario includere una valutazione delle esigenze della comunità. Tale valutazione deve dimostrare il modo in cui il progetto contribuirà:

- Condividere la comunità beneficiaria.
- Verrà realizzato o come sarà portato avanti dalla comunità beneficiaria anche dopo l'esaurimento dei fondi erogati.

Per ulteriori informazioni si prega di consultare la Guida alle sovvenzioni paritarie (144-IT) e il sito web del RI (www.rotary.org/it).

Spiegazione

Prima di provvedere all'invio della domanda alla Fondazione Rotary, i partner del progetto dovrebbero discutere diversi dettagli programmatici. Le domande di questa sezione costituiscono una sorta di guida per aiutarvi nella fase di programmazione. È necessario dare risposta a tutte le domande applicabili.

All'interno di questa sezione spiegherete inoltre chi sarà il proprietario del materiale e dell'equipaggiamento acquistati con i fondi della sovvenzione. Ricordatevi che un club, un distretto o un Rotariano non possono essere proprietari del materiale acquistato con i fondi della sovvenzione. Dovrete quindi spiegare chi si occuperà della manutenzione e dei costi operativi del materiale, indicare chi s'incaricherà della formazione per l'utilizzo dell'equipaggiamento tecnico e se sarà necessario l'utilizzo di un software per l'utilizzo dello stesso. Indicherete inoltre quali misure sono state previste per il passaggio della dogana se il materiale verrà acquistato all'estero e successivamente spedito nel Paese in cui verrà attuato il progetto. All'interno di questa sezione confermerete infine che se fossero necessari impianti idrici ed elettrici, essi saranno finanziati attraverso il ricorso a risorse esterne. Infine, se i viaggi internazionali sono inclusi nel bilancio, occorre fornire le informazioni sulle credenziali dei viaggiatori e confermare di aver effettuato tutti i preparativi necessari per intraprendere il viaggio.

ALTRI DETTAGLI DEL PROGETTO

Cibo disidratato

I partner delle sovvenzioni che riguardano alimenti disidratati devono confermare che esiste sufficiente acqua potabile per realizzare il progetto con successo. Gli sponsor dovrebbero anche assicurare che il cibo abbia notevoli sostanze nutritive.

Acqua e sicurezza

In alcune aree del mondo, le falde acquifere sono state contaminate dall'arsenico. Per tale motivo, le sovvenzioni che riguardano i progetti dell'acqua devono fornire una dichiarazione che conferma l'assenza di contaminazione.

Costruzione e restauro con finanziamento esterno

In alcuni casi, la struttura che ospiterà articoli per la casa acquistati attraverso i fondi della sovvenzione non è stata completata. Pertanto, il pagamento non sarà corrisposto fino a quando non si conferma che la struttura è pronta. Potrebbe essere richiesta una prova fotografica a seconda del tipo e portata del progetto.

Domande più frequenti

Non è ovvio chi sarà il proprietario del materiale e il responsabile per la manutenzione dell'apparecchiatura da acquistare?

Non sempre. La Fondazione Rotary vi chiede di confermare chi sarà il proprietario dell'apparecchiatura. Se il preventivo includesse degli interventi chirurgici o altri beni intangibili, siete pregati di indicarne i beneficiari.

Non sappiamo chi avrà la responsabilità della manutenzione dell'apparecchiatura o in che modo risolveremo il problema del passaggio alla dogana. Cosa scriviamo in questa sezione?

Non presentare la domanda prima di completare la fase di pianificazione. Bisogna assicurarsi di avere uno stretto rapporto di collaborazione con il proprio partner, che potrebbe aiutare col disbrigo delle pratiche doganali.

È possibile includere le spese di viaggio nella domanda di Sovvenzione paritaria?

Rotariani professionisti e qualificati possono utilizzare i fondi della sovvenzione per recarsi sul luogo in cui si svolge il progetto per fornire servizi o competenze che non sono disponibili nella comunità ospitante. È possibile includere viaggi internazionali e relative spese (biglietti, i vaccini, i visti, vitto e alloggio, ecc.) nella domanda. Tali spese sono a carico del bilancio del Fondo mondiale per le Sovvenzioni paritarie, quindi i club e i distretti devono utilizzare tali fondi solo quando è necessario per l'attuazione del progetto. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida sull'ammissibilità dei viaggi con Sovvenzione paritaria sul sito web www.rotary.org/it.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Indicare chi sarà il proprietario del materiale e il responsabile dell'apparecchiatura elencato nel preventivo di spesa?
- ☐ Risolvere il problema del passaggio della dogana per il materiale acquistato all'estero e successivamente inviato nel Paese in cui realizzerete il progetto? Vi preghiamo di assicurarvi che tutte le tasse doganali siano state incluse nel preventivo di spesa o che siate in possesso delle risorse necessarie per la copertura di tali spese.
- ☐ Assicurarvi che il sistema idraulico ed elettrico saranno finanziati con fondi esterni.
- ☐ Includere informazioni sul background professionale di tutti i viaggiatori Rotariani e fare i necessari piani di viaggio.

SOVVENZIONI SU BASE COMPETITIVA

REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Spiegazione: prima di inviare la domanda alla Fondazione, i partner impegnati nel progetto devono discutere i dettagli. Le seguenti domande vogliono essere un aiuto durante la fase di realizzazione del progetto. Si prega di notare che distretti, club e/o Rotariani non possono essere proprietari di alcun materiale acquistato con i fondi delle sovvenzioni.

Indicare il proprietario dell'equipaggiamento e la persona che custodirà, utilizzerà e manterrà il materiale acquistato con i fondi erogati dalla Fondazione (Club e Rotariani non sono eleggibili per questa posizione).

Sarà fornito un corso di formazione sull'utilizzo e la manutenzione dell'equipaggiamento tecnico reso disponibile?

L'utilizzo dell'equipaggiamento acquistato richiede l'utilizzo di un software specifico? In caso di risposta affermativa, si è provveduto a fornire il software?

Indicare quali misure sono state previste per il passaggio della dogana se il materiale verrà acquistato all'estero e successivamente spedito nel Paese in cui verrà attuato il progetto.

Il materiale per gli impianti elettrici e idraulici di strutture abitative o commerciali non può essere acquistato con i fondi delle sovvenzioni, ma deve essere finanziato con altre risorse. I club/distretti sponsor hanno concordato e programmato questo tipo di interventi in edifici già esistenti (ospedali, scuole, biblioteche, orfanotrofi, ecc.)?

I fondi delle sovvenzioni paritarie possono essere utilizzati per le spese di viaggio internazionale dei Rotariani volontari per fornire servizi umanitari che fanno parte di una sovvenzione umanitaria. Nota Bene: non potrete usare RTS per organizzare il viaggio. Se state includendo il viaggio internazionale nel preventivo del progetto, includete tutte le spese di viaggio e le spese correlate, ad esempio l'assicurazione di viaggio, il biglietto aereo, le immunizzazioni, l'alloggio e il vitto. Inoltre, allegare alla domanda tutte le informazioni aggiuntive per ogni Rotariano in viaggio, incluse le qualificazioni ed il ruolo che saranno nell'implementazione del progetto. Assicurativi di aver compilato tutti i requisiti, inclusa l'assicurazione di viaggio per tutte le persone in viaggio.

SOVVENZIONI SU BASE COMPETITIVA

Spiegazione: le sovvenzioni su base competitiva sono sovvenzioni d'importo pari o superiore a 25.001 USD. Le richieste per questo tipo di sovvenzioni vengono valutate due volte l'anno, durante le riunioni del consiglio d'amministrazione in ottobre e in aprile. Siete pregati di presentare la vostra domanda entro il 7 agosto per la riunione di ottobre e entro il 15 dicembre per la riunione di aprile.

Se la domanda di sovvenzione ammonta a 25.001 USD o più, è necessario includere una valutazione delle esigenze della comunità. Tale valutazione deve dimostrare il modo in cui il progetto proposto:

- Coinvolge la comunità beneficiaria.
- Verrà realizzato e come sarà portato avanti dalla comunità beneficiaria anche dopo l'esaurimento dei fondi erogati.

Per ulteriori informazioni si prega di consultare la Guida alle sovvenzioni paritarie (144-IT) e il sito web del RI (www.rotary.org/it).

Spiegazione

Le sovvenzioni su base competitiva sono sovvenzioni d'importo uguale o superiore ai 25.001 USD. Occorre notare che tale importo si riferisce al contributo concesso dalla Fondazione Rotary e non al costo totale del progetto. Le domande per sovvenzioni su base competitiva vengono prese in esame due volte l'anno in occasione delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione della Fondazione (a ottobre ed aprile).

A causa delle maggiori dimensioni dei progetti, queste domande richiedono una maggiore programmazione e devono rispettare ulteriori requisiti tra cui una valutazione dei bisogni comunitari. Ciò consentirà al club o al distretto di identificare le principali esigenze della comunità e di stabilire se gli sforzi attualmente profusi siano sufficienti o debbano essere rivisti. Questa valutazione dovrebbe dimostrare anche il modo in cui il progetto proposto:

1. Coinvolgerà la comunità beneficiaria;
2. Sia realizzabile e possa essere portato avanti dalla comunità beneficiaria anche una volta esauriti i fondi delle sovvenzioni.

Vedere Appendice B per maggiori informazioni sulla valutazione dei bisogni comunitari.

Domande più frequenti

In che modo un club o un distretto possono eseguire una valutazione dei bisogni?

Fattori generali da prendere in considerazione durante la valutazione:

- Punti di forza della comunità;
- Bisogni a breve e lungo termine;
- Servizi offerti da organizzazioni governative e comunitarie;
- Opportunità;
- Sfide;
- Risorse disponibili (finanziarie e umane).

Vi siete ricordati di...

- ☐ Fornire una valutazione dei bisogni della comunità insieme alla richiesta di una sovvenzione uguale o superiore ai 25.001 USD?

AUTORIZZAZIONI

7

AUTORIZZAZIONI

Spiegazione: le autorizzazioni assicurano che entrambi i partner coinvolti siano a conoscenza dei dettagli del programma e abbiano un effettivo interesse ad attuarlo. Firmando, i presidenti di club (per i progetti sponsorizzati dai club), i presidenti delle sottocommissioni distrettuali (per le sovvenzioni per i progetti sponsorizzati dai distretti), e i membri della commissione accettano i criteri elencati e si impegnano a sostenere il progetto. Le firme possono essere inviate elettronicamente, via fax o e-mail.

I club, i distretti e i Rotariani coinvolti nel progetto sono responsabili della sua gestione e successiva rendicontazione alla Fondazione Rotary. Firmando, le parti dichiarano di comprendere e accettare le responsabilità legate al progetto. Le parti possono scegliere di firmare il presente documento o inviare separatamente una dichiarazione d'intenti.

Firmando, dichiariamo che:

- Per quanto ci è dato di sapere, tutte le informazioni contenute in questa domanda sono autentiche e accurate, ed è nostra intenzione attuare il progetto in base ai criteri identificati in questo documento.
- Il club/distretto ha deciso di intraprendere questa iniziativa come attività autonoma.
- Come specificato nella sezione finanziamenti, ci impegniamo a versare alla Fondazione tutte le donazioni in contanti dopo l'approvazione della sovvenzione da parte degli Amministratori.
- Il club o la Fondazione possono utilizzare le informazioni contenute in questa domanda per promuovere il progetto in diversi modi, ad esempio attraverso la pubblicazione *The Rotarian*, il congresso internazionale del RI, *RI-Magazine*, *Video Magazine*, ecc.
- I partner accettano di condividere, se richiesto, informazioni sulle migliori pratiche. La Fondazione può inoltre fornire le coordinate dei partner ad altri Rotariani che desiderino ricevere informazioni su come attuare progetti simili.
- L'intera responsabilità della PI o l'intera responsabilità dell'importo in dollari approvato in base al budget della domanda. Gli ulteriori costi dovuti ai cambiamenti nelle voci del budget, alla valutazione valutata, ecc. saranno responsabilità degli sponsor o delle fonti esterne.
- Limitatamente alla mia conoscenza, né il sottoscritto né alcuna altra persona con la quale ho, o ho avuto in passato, rapporti professionali benefici, o ha intenzione di beneficiare, delle sovvenzioni della Fondazione, o ha alcun interesse che possa generare futuri conflitti d'interesse. Un conflitto d'interesse è definito come una situazione in cui un Rotariano, legato professionalmente a un'organizzazione esterna, occupa una posizione che gli consenta di influenzare l'impiego delle sovvenzioni erogate dalla Fondazione, o d'influencare le decisioni in modo da determinarne, direttamente o indirettamente, un profitto per il Rotariano, un collegio di lavoro, o la sua famiglia, o da attribuire un vantaggio ingiustificato ad altri a scapito della Fondazione (NOTA BENE: qualsiasi eccezione deve essere specificata in una dichiarazione da allegare alla presente).

Partner locale		Partner internazionale	
☐ Presidente di club*		☐ Presidente di club	
☐ Presidente sottocommissione distrettuale sovvenzioni*		☐ Presidente sottocommissione distrettuale sovvenzioni	
Nome		Nome	
Incarico		Incarico	
Rotary Club di		Rotary Club di	
Distretto n°		Distretto n°	
Firma		Firma	
Data		Data	
Contatto principale		Contatto principale	
Nome		Nome	
Firma		Firma	
Data		Data	
Secondo contatto		Secondo contatto	
Nome		Nome	
Firma		Firma	
Data		Data	
Terzo contatto		Terzo contatto	
Nome		Nome	
Firma		Firma	
Data		Data	

☐ Se il budget include i viaggi internazionali, quantare la spesa e omette per indicare che il club o distretto locale hanno porto l'invito a viaggiare, finanziando ed approvando completamente il viaggio del Rotariano, ed avendo verificato che il viaggio da parte del Rotariano è necessario per l'implementazione del progetto.

Spiegazione

Le autorizzazioni costituiscono una garanzia del fatto che entrambi i partner conoscano il progetto descritto e siano interessati a attuarlo. Concedendo la loro autorizzazione, i dirigenti e i membri della commissione accettano i criteri elencati e ribadiscono il loro sostegno al progetto. Spetta ai presidenti di club e ai presidenti delle sottocommissioni distrettuali per le sovvenzioni concedere l'autorizzazione rispettivamente per progetti sponsorizzati dai club e dai distretti. Le firme per l'autorizzazione possono essere inviate elettronicamente (utilizzando uno scanner), via fax o in copia cartacea.

Se nella domanda viene incluso il viaggio internazionale, il club o distretto ospite dovrà confermare che ha provveduto ad estendere l'invito a recarsi sul posto, sostiene e approva in pieno i viaggiatori e verifica che il viaggio è necessario per attuare il progetto.

Ricordatevi che qualsiasi domanda pervenuta alla Fondazione senza le necessarie firme non sarà presa in considerazione.

Domande più frequenti

Il nostro partner nel progetto è situato a più di 10.000 chilometri di distanza. Siamo tenuti a firmare lo stesso modulo?

No, le firme possono essere su pagine separate ed inviate via fax o email da diverse parti del mondo. Si consiglia che un incaricato raccolga le pagine con le firme e le invii insieme alla domanda alla Fondazione Rotary per assicurare di avere tutte le autorizzazioni prima di presentare la domanda.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Ottenere l'autorizzazione dal presidente del club per un progetto sponsorizzato dal club?
- ☐ Ottenere l'autorizzazione del presidente della sottocommissione distrettuale per le sovvenzioni per progetti sponsorizzati dal distretto?
- ☐ Ottenere le autorizzazioni dai tre membri della commissione per entrambi i partner (locale e internazionale)?
- ☐ Ottenere la conferma per i viaggi internazionali, se pertinente.

ORGANIZZAZIONI COOPERANTI

ORGANIZZAZIONI COOPERANTI 8

Spiegazione: un'organizzazione cooperante è un'entità direttamente coinvolta nell'implementazione del progetto della sovvenzione, offrendo supporto tecnico e partecipando al coordinamento. Un beneficiario è invece il destinatario di beni e servizi, e non può essere considerato come organizzazione cooperante. Un'organizzazione cooperante viene considerata come tale quando un terzo o più del Consiglio centrale e/o l'entità che la governa è composto da Rotariani e/o i manager senior sono anche dei Rotariani direttamente coinvolti con il progetto della sovvenzione.

Se il progetto prevede la partecipazione di un'organizzazione cooperante (in un Rotary club né un beneficiario del progetto), si prega di indicare:

Nome dell'organizzazione _____

Indirizzo _____

Città _____ C.A.P. _____ Paese _____

Telefono ufficio _____ Fax _____

E-mail _____ Sito web _____

In aggiunta, si prega di allegare:

- Una lettera di partecipazione firmata dal presidente del club locale, che approva la credibilità dell'organizzazione cooperante, a conferma del piano rispetto delle leggi vigenti nel Paese del progetto;
- Una lettera di partecipazione firmata da parte dell'organizzazione cooperante che specifichi chiaramente:
 - Le sue responsabilità e il modo in cui collaborerà con i Rotariani;
 - L'accordo a cooperare a tutte le revisioni finanziarie del progetto;
 - I nomi di Rotariani nel Consiglio centrale e/o nell'entità che la governa, oltre ad eventuali manager senior che sono anche Rotariani e che sono direttamente coinvolti nel progetto della sovvenzione.

RAPPORTO FINALE

Spiegazione: sebbene entrambi i partner siano responsabili per la stesura dei rapporti provvisori e finali, gli Amministratori richiedono che un partner si assuma la responsabilità di inviare il rapporto finale alla Fondazione. Si raccomanda di attribuire tale responsabilità al club o distretto che riceve i fondi.

"Firmando, il nostro club/distretto si fa carico della responsabilità di inviare il rapporto finale".

Nome in stampatello _____ Firma _____

Rotary club _____ Distretto _____

CERTIFICAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE DISTRETTUALE SOVVENZIONI

Spiegazione: gli Amministratori richiedono al presidente della sottocommissione distrettuale del distretto sponsor, locale o internazionale, di certificare la completezza della domanda. Se la domanda fosse incompleta o inammissibile, non sarà elaborata.

"A nome della commissione, dichiaro che, in base alle mie conoscenze e capacità, questa domanda di sovvenzione è completa, risponde a tutte le linee guida della FR, ed è idonea a ricevere il finanziamento".

Nome in stampatello del DDC _____ Firma _____

Distretto _____ Data _____

Spiegazione

Questa sezione deve essere utilizzata per indicare eventuali organizzazioni cooperanti con le quali il club o il distretto lavoreranno alla realizzazione del progetto. Un'organizzazione cooperante è coinvolta direttamente nell'attuazione del progetto, offrendo supporto tecnico e/o coordinando i lavori. L'organizzazione cooperante rotariana è un'entità in cui un terzo o più dei suoi membri di consiglio e/o dell'organo esecutivo è composto da Rotariani, o in cui un Rotariano direttamente coinvolto nel progetto abbia un incarico di alto dirigente. I beneficiari sono i destinatari dei beni e dei servizi e non vengono considerati come organizzazioni cooperanti. Il fornitore è chi fornisce beni e servizi.

La seguente documentazione deve essere allegata alla domanda di sovvenzione per tutte le organizzazioni cooperanti coinvolte:

- Lettera di partecipazione con firma da parte dell'organizzazione cooperante che specifichi chiaramente:
 - Le sue responsabilità e il modo in cui collaborerà con i Rotariani per realizzare il progetto; l'accordo a cooperare a tutte le revisioni finanziarie del progetto.
 - I nomi di tutti i Rotariani, se si tratta di organizzazione cooperante rotariana.
- Lettera d'approvazione con firma del presidente di club del Paese in cui verrà attuato il progetto, che confermi la buona reputazione dell'organizzazione cooperante ed il rispetto delle leggi locali.

Domande più frequenti

Qual è la differenza tra un beneficiario, un'organizzazione cooperante e un fornitore?

Un beneficiario è il destinatario dei beni e/o servizi che un progetto fornisce (ad esempio, una scuola o un ospedale che ricevono equipaggiamento e materiale). Un'organizzazione cooperante assiste i Rotariani nell'attuazione del progetto fornendo assistenza tecnica e personale (ad esempio, un'organizzazione di assistenza medica che assiste i Rotariani nel fornire servizi e forniture mediche a un campo profughi). Un fornitore è l'entità responsabile della fornitura di beni e servizi acquistati attraverso i fondi della sovvenzione.

Il club o il distretto possono consentire all'organizzazione cooperante di gestire l'intero progetto?

No, un progetto finanziato attraverso una sovvenzione paritaria è un progetto del Rotary. L'organizzazione cooperante si limita a fornire assistenza, ma non è responsabile per la gestione del progetto. Anche i beneficiari del progetto e la comunità del posto devono essere consapevoli del fatto che il progetto è un'iniziativa del Rotary.

Abbiamo stipulato un protocollo d'intesa con l'organizzazione cooperante. Basterà per soddisfare il requisito della lettera di partecipazione?

Sì. Infatti, è preferibile avere un protocollo d'intesa, a patto che copra i punti richiesti nella lettera e sia firmato da un membro dell'organizzazione cooperante.

L'organizzazione che partecipa alla realizzazione del progetto è un'organizzazione di tipo religioso. Occorre presentare ulteriori informazioni?

Sì. Se l'organizzazione cooperante o beneficiaria è di tipo religioso, essa dovrà presentare una lettera in cui si indica che forniranno il proprio servizio a favore dei singoli beneficiari, indipendentemente dal credo religioso o altra appartenenza e che non farà alcuna opera di proselitismo.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Fornire una lettera da parte dell'organizzazione cooperante che specifichi il modo in cui essa collaborerà con i Rotary club per attuare il progetto e la sua accettazione a partecipare alla revisione finanziaria?
- ☐ Fornire una lettera d'approvazione relativa all'organizzazione cooperante, da parte del club o del distretto del Paese in cui verrà attuato il progetto?

RAPPORTO FINALE

8

ORGANIZZAZIONI COOPERANTI

Spiegazione: un'organizzazione cooperativa è un'entità direttamente coinvolta nell'implementazione del progetto della sovvenzione, offrendo supporto tecnico e partecipando al coordinamento. Un beneficiario è invece il destinatario di beni e servizi, e non può essere considerato come organizzazione cooperativa. Un'organizzazione cooperativa viene considerata come tale quando un terzo o più del Consiglio centrale e/o l'entità che la governa è composto da Rotariani e/o i manager senior sono anche dei Rotariani direttamente coinvolti con il progetto della sovvenzione.

Se il progetto prevede la partecipazione di un'organizzazione cooperativa (né un Rotary club né un beneficiario del progetto), si prega di indicare:

Nome dell'organizzazione _____

Indirizzo _____

Città _____ C.A.P. _____ Paese _____

Telefono ufficio _____ Fax _____

E-mail _____ Sito web _____

In aggiunta, si prega di allegare:

- Una lettera di partecipazione firmata dal presidente del club locale, che approva la credibilità dell'organizzazione cooperativa, e conferma del pieno rispetto delle leggi vigenti nel Paese del progetto.
- Una lettera di partecipazione firmata da parte dell'organizzazione cooperativa che specifichi chiaramente:
 - Le sue responsabilità e il modo in cui collaborerà con i Rotariani.
 - L'accordo a cooperare a tutte le revisioni finanziarie del progetto.
 - I nomi di Rotariani nel Consiglio centrale e/o nell'entità che la governa, oltre ad eventuali manager senior che sono anche Rotariani e che sono direttamente coinvolti nel progetto della sovvenzione.

RAPPORTO FINALE

Spiegazione: sebbene entrambi i partner siano responsabili per la stesura dei rapporti provvisori e finali, gli Amministratori richiedono che un partner assuma la responsabilità di inviare il rapporto finale alla Fondazione. Si raccomanda di attribuire tale responsabilità al club o distretto che riceve i fondi.

"Inviando, il nostro club/distretto si fa carico della responsabilità di inviare il rapporto finale".

Nome di stampatello _____ Firma _____

Rotary club _____ Distretto _____

CERTIFICAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE DISTRETTUALE SOVVENZIONI

Spiegazione: gli Amministratori richiedono al presidente della sottocommissione distrettuale del distretto sponsor, locale o internazionale, di certificare la completezza della domanda. Se la domanda fosse incompleta o inammissibile, non sarà elaborata.

"A nome della commissione, dichiaro che, in base alle mie conoscenze e facoltà, questa domanda di sovvenzione è completa, risponde a tutte le linee guida della FR, ed è idonea a ricevere il finanziamento".

Nome di stampatello del DSC _____ Firma _____

Distretto _____ Data _____

Spiegazione

Sebbene entrambi i partner siano tenuti a preparare le relazioni periodiche sui progressi raggiunti e il rapporto finale, gli Amministratori della Fondazione richiedono a uno dei due partner di assumersi la responsabilità primaria dell'invio del rapporto finale alla Fondazione così come indicato nella domanda. Questa sezione aiuterà i partner a decidere chi si farà carico di tale responsabilità prima dell'attuazione del progetto. La Fondazione raccomanda che sia il club o distretto che riceve i fondi a provvedere all'invio delle relazioni.

Domande più frequenti

Il nostro partner locale ha espresso la propria disponibilità a provvedere all'invio del rapporto finale. Ciò significa che noi, il partner internazionale primario, non avremo l'obbligo di partecipare alla preparazione del rapporto?

Uno dei requisiti fondamentali delle sovvenzioni paritarie è rappresentato dalla partecipazione di entrambi i partner alla stesura delle relazioni sui progressi raggiunti. Per essere completo, il rapporto finale necessita del contributo di entrambi i partner.

I progetti necessitano di una valutazione finanziaria indipendente?

I partner che richiedono una sovvenzione paritaria d'importo uguale o superiore ai 25.001 USD sono tenuti a inviare ogni anno una valutazione finanziaria indipendente. La Fondazione si riserva tuttavia il diritto di richiedere una valutazione finanziaria indipendente per qualsiasi sovvenzione concessa. Per ulteriori informazioni sulle valutazioni finanziarie indipendenti fare riferimento all'Appendice C.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Stabilire quale partner si assumerà la responsabilità di inviare le relazioni alla Fondazione?
- ☐ Indicare il partner scelto per questa funzione all'interno del modulo di domanda e fornire la firma dell'autorizzazione?

CERTIFICAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE DISTRETTUALE SOVVENZIONI

8

ORGANIZZAZIONI COOPERANTI

Spiegazione: un'organizzazione cooperante è un'entità direttamente coinvolta nell'implementazione del progetto della sovvenzione, offrendo supporto tecnico e partecipando al coordinamento. Un beneficiario invia il distributore di beni e servizi, e non può essere considerato come organizzazione cooperante. Un'organizzazione cooperante viene considerata come tale quando un terzo o più del Consiglio centrale e/o l'entità che la governa è composto da Rotariani e/o i manager senior sono anche dei Rotariani direttamente coinvolti con il progetto della sovvenzione.

Se il progetto prevede la partecipazione di un'organizzazione cooperante (o un Rotary club né un beneficiario del progetto), si prega di indicare:

Nome dell'organizzazione _____

Indirizzo _____

Città _____ C.A.P. _____ Paese _____

Telefono ufficio _____ Fax _____

E-mail _____ Sito web _____

In aggiunta, si prega di allegare:

- Una lettera di partecipazione firmata dal presidente del club locale, che approva la credibilità dell'organizzazione cooperante, a conferma del piano rispetto delle leggi vigenti nel Paese del progetto.
- Una lettera di partecipazione firmata da parte dell'organizzazione cooperante che specifichi chiaramente:
 - la sua responsabilità e il modo in cui collaborerà con i Rotariani.
 - l'accordo a cooperare a tutte le revisioni finanziarie del progetto.
 - i nomi di Rotariani nel Consiglio centrale o/o nell'entità che la governa, oltre ad eventuali manager senior che sono anche Rotariani e che sono direttamente coinvolti nel progetto della sovvenzione.

RAPPORTO FINALE

Spiegazione: sebbene entrambi i partner siano responsabili per la stesura dei rapporti provvisori e finali, gli Amministratori richiedono che un partner si assuma la responsabilità di inviare il rapporto finale alla Fondazione. Si raccomanda di attribuire tale responsabilità al club o distretto che riceve i fondi.

"Inviamo, il nostro club/distretto si fa carico della responsabilità di inviare il rapporto finale".

Nome in stampatello _____ Firma _____

Rotary club _____ Distretto _____

CERTIFICAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE DISTRETTUALE SOVVENZIONI

Spiegazione: gli Amministratori richiedono al presidente della sottocommissione distrettuale del distretto sponsor, locale o internazionale, di certificare la completezza della domanda. Se la domanda fosse incompleta o inammissibile, non sarà elaborata.

"A nome della commissione, dichiaro che, in base alle mie conoscenze e facoltà, questa domanda di sovvenzione è completa, risponde a tutte le linee guida della FFR, ed è idonea a ricevere il finanziamento".

Nome in stampatello del DGSC _____ Firma _____

Distretto _____ Data _____

Spiegazione

Gli Amministratori richiedono che il presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni (del distretto sponsor locale o di quello internazionale) certifichi la completezza della domanda. Le domande che non osservano i requisiti minimi delle sovvenzioni non saranno prese in considerazione e si provvederà a notificare i partner.

Domande più frequenti

La sottocommissione distrettuale sovvenzioni ha l'autorità per approvare la richiesta di sovvenzioni paritarie?

No, sono gli Amministratori della Fondazione ad essere responsabili dell'approvazione ufficiale o meno di tutte le sovvenzioni. La leadership distrettuale fornisce semplicemente assistenza durante il processo di compilazione della domanda e certifica che le domande sono complete per quanto ne sappiano.

Per quale motivo la domanda deve essere esaminata dalla sottocommissione distrettuale sovvenzioni prima di essere inviata alla Fondazione?

Gli Amministratori considerano la sottocommissione distrettuale come un'importante risorsa a livello locale in quanto essa può aiutare i club e i distretti a stabilire se le loro domande sono complete e accuratamente compilate. La loro certificazione assicura domande più complete ed un'approvazione più veloce da parte della Fondazione.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Richiedere alla sottocommissione distrettuale sovvenzioni del partner locale o internazionale la certificazione della completezza della vostra domanda?

LISTA DI SPUNTA

LISTA DI SPUNTA CONCLUSIVA

Prima di inviare la domanda di sovvenzione paritaria, vi invitiamo a utilizzare la seguente lista di spunta. Per eventuali domande o chiarimenti, contattate lo staff delle sovvenzioni umanitarie.

- ☐ Il progetto possiede tutti i requisiti stabiliti dalle direttive sulle sovvenzioni del RI? (Fare riferimento alla Guida alle sovvenzioni paritarie (144-IT) o al sito web del RI).
- ☐ La decisione del progetto illustra chiaramente in che modo l'iniziativa sarà in grado di soddisfare le esigenze della comunità?
- ☐ Le attività del partner ospite e di quello internazionale sono definite chiaramente? I Rotariani saranno coinvolti attivamente nel progetto?
- ☐ Il partner ospite e quello internazionale hanno provveduto alla nomina di commissioni responsabili del monitoraggio del progetto? Le coordinate dei membri delle suddette commissioni sono state inserite correttamente nella domanda?
- ☐ La domanda include un preventivo di spesa dettagliato?
- ☐ Le fatture pro forma sono allegate per le voci del budget che superano 10.000 USD?
- ☐ La domanda include tutti i contributi da parte del partner coinvolti? Si è provveduto a specificare quali contributi saranno in contante e quali invece in FODOT?
- ☐ Il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary ha firmato l'autorizzazione all'utilizzo del FODOT?
- ☐ I presidenti di club o i presidenti delle sottocommissioni distrettuali per le sovvenzioni del partner ospite e di quello internazionale hanno provveduto a firmare l'autorizzazione?
- ☐ Tutti e sei i membri della commissione hanno provveduto a firmare l'autorizzazione?
- ☐ Nel caso in cui un'organizzazione cooperante fosse coinvolta nel progetto, si è provveduto ad allegare alla domanda le seguenti lettere:
 - ☐ Una lettera firmata da parte del partner locale in conferma dell'affidabilità dell'organizzazione cooperante e che garantisce il rispetto da parte dell'organizzazione delle leggi locali.
 - ☐ Una lettera firmata dall'organizzazione che illustra chiaramente le sue responsabilità, il modo in cui collaborerà con i Rotariani, e l'organizzazione dovrà dichiarare la propria disponibilità a collaborare a qualsiasi eventuale revisione finanziaria del progetto. Se necessario, la lettera dovrà contenere i nomi dei Rotariani del Consiglio centrale e/o dell'organizzazione, oltre ai manager senior Rotariani direttamente coinvolti nel progetto della sovvenzione.
- ☐ Se il progetto richiede un credito rotativo o un microcredito, è stato incluso il supplemento per il credito rotativo?
- ☐ Se la richiesta di sovvenzione è uguale o superiore ai 25.001 USD, è stata allegata la valutazione delle esigenze comunitarie?
- ☐ Il presidente della sottocommissione distrettuale per le sovvenzioni del partner ospite o di quello internazionale ha provveduto a verificare che la domanda fosse completa e ammissibile?
- ☐ La domanda include almeno nove firme di autorizzazione?
- ☐ I partner hanno provveduto a fotocopiare tutti i documenti per i propri archivi prima di inviare la domanda alla Fondazione Rotary?

Le domande complete devono essere inviate a:

 Humanitarian Grants Program
The Rotary Foundation
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Fax: +1 847.556.2151
E-mail: contact.contegrary.org

141-IT—(7/16)

Spiegazione

La lista di spunta costituisce uno strumento per consentirvi di verificare la completezza della vostra domanda. Prima di provvedere all'invio della domanda, utilizzate la presente lista di spunta per verificare che tutti gli elementi richiesti siano stati inclusi.

Domande più frequenti

È obbligatorio compilare una lista di spunta?

No, ma serve a capire se manca qualcosa nella lista.

Pur non essendo in possesso di tutti dati richiesti, vogliamo presentare la domanda comunque per “avviare la pratica”. È una buona idea?

Le domande incomplete non saranno prese in considerazione e comporteranno ritardi nell'approvazione. Si consiglia di aspettare fino ad avere tutte le informazioni necessarie prima di presentare la domanda alla FR. La lista di spunta serve a controllare che la domanda sia completa. Un'altra risorsa in questo senso è rappresentata dalla sottocommissione distrettuale sovvenzioni.

Vi siete ricordati di...

☐ Inserire tutti gli elementi richiesti nella domanda?



COSA SUCCEDDE DOPO CHE LA
SOVVENZIONE È ACCORDATA?

Dopo aver ricevuto l'approvazione della sovvenzione da parte degli Amministratori, potete procedere all'attuazione del progetto. Potete scegliere di avviare immediatamente il progetto utilizzando i fondi in vostro possesso o attendere l'invio dei fondi da parte della Fondazione. Subito dopo l'approvazione della sovvenzione paritaria riceverete dalla Fondazione un pacchetto informativo via posta o email. Tale pacchetto contiene le seguenti informazioni: notifica dell'approvazione, convenzione, modulo "Destinatario dei pagamenti" e modulo "Modalità di contribuzione" e il modulo per donatori multipli (*Multiple Donor Form*) (094-EN). Questa sezione vi consentirà di familiarizzare con i suddetti documenti, vi indicherà i passi da seguire per ottenere le sovvenzioni e vi fornirà alcuni consigli su come attuare progetti di successo.

NOTIFICA DELL'APPROVAZIONE



Host Cosponsor
Samuel Baptiste, Project Contact
Rotary Club of Port-au-Prince Downtown (D - 7001)
1234 Port-au-Prince
Port-au-Prince, Haiti
sbaptiste@email.com

THE ROTARY FOUNDATION
of Rotary International
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
16 November 2010

International Cosponsor
Joe Doe, Project Contact
Rotary Club of Evanston Downtown (D - 6010)
300 Main Street
Evanston, IL 60202 United States
jdoe@email.com

Ref: Matching Grant #75086

Dear Rotarians Baptiste and Doe,

Congratulations! Your Matching Grant application, submitted by Rotary Club of Port-au-Prince Downtown and Rotary Club of Arcata Sunrise for funding to help provide materials and equipment for drying mangoes to Good Life Women's Co-op in Port-au-Prince, Haiti, has been approved by The Rotary Foundation (TRF). The award is in the amount of US\$5,000.00.

This letter serves as formal notification and will help to identify what is needed to receive payment. For all grants, the primary partners must both sign the **Agreement Form** and ensure correct **Payee Information** is sent to TRF. Any additional information and/or sponsor contributions TRF requires in order to make grant payment are described in this letter and the Agreement Form.

- Agreement Form.** This document details the agreement between the primary clubs/districts involved in the grant and the Foundation. Be certain to refer to this document throughout the implementation of the project to ensure compliance with TRF requirements. The Agreement Form should be signed and sent directly to The Rotary Foundation to the attention of the Grant Coordinator via e-mail, fax or mail.
- Payee Information Form.** This document must be completed and returned to TRF stating where and how funds should be sent to the project. Please coordinate with your partner to establish an appropriate payee.
- Contributions.**
 - Contribution form.** This form is attached and should be used for all cash contributions sent to The Rotary Foundation for your project. The Matching Grant number must be stated on the form to ensure that your contributions are correctly received. Should you choose to send cash contributions directly to the project, or the contribution is in the form of DDF/Share funds, this form will not be needed.
 - Funds Sent Directly.** If cash contributions are being sent directly to the

project account you must send confirmation that the contribution has been received for the project (a copy of a deposit slip, bank statement, paid invoice, etc.) NOTE: Paul Harris Fellow Recognition will not be awarded for contributions sent directly.

4. Closure Contingency. Closure of this grant is contingent upon submission of receipts for all equipment purchased.

Both partners are sent a copy of this letter and included forms. It is not necessary to have all authorizing signatures on the same document as they can be sent to TRF separately. Keep a copy of the signed forms for your records before returning the forms. Faxes are acceptable, and originals are not required.

Additional information you will find helpful is included. Please see the accompanying e-mail message for links to the documents on the RI website.

- 1. Terms and Conditions of Matching Grant Award.** Read this document carefully, and refer to it when you have questions about TRF requirements.
- 2. Report Form.** Reporting on your project is mandatory. Progress reports are due every twelve months, and a Final Report must be submitted within two months of your project's completion. Failure to fulfill reporting requirements will suspend your club/district from participation in Matching Grants and can result in club/district termination.
- 3. Humanitarian Programs Promotional Guide.** This guide has information about how to promote Humanitarian Programs in your community and in the media. A promotional plan is required before payment will be issued for grant awards of US\$25,001 or more.

If you have any questions, please contact me.

Sincerely,

William Smith
Grant Coordinator
Humanitarian Grants Staff
Phone: (847)866-3000
Fax: (847) 556-2151
Email: William.Smith@rotary.org

cc: Mary Smith, President, Rotary Club of Evanston Downtown (D - 6010), RI
Samuel Baptiste, President, Rotary Club of Port-au-Prince Downtown (D - 7001), RI
Elizabeth Toussaint, DGSC, District 7001, RI
Peter Webb, DGSC, District 6010, RI

Enclosures: Matching Grant Agreement Form, Payee Information Form

Spiegazione

La lettera di notifica comunica *ufficialmente* che la domanda di sovvenzione è stata approvata. La lettera è inviata ai referenti principali dei due partner (internazionale e locale). La lettera contiene informazioni riguardanti eventuali requisiti da soddisfare affinché i fondi siano erogati. In calce alla lettera compare un elenco di allegati. Il pagamento dei fondi della sovvenzione o la chiusura della pratica della sovvenzione possono essere subordinati alla presentazione di ulteriori informazioni quali, ma non limitate a, il piano di spesa dettagliato, il piano della pubblicità, la maggiore partecipazione rotariana, conferme di progetti pianificati o fatture pagate e ricevute. Il governatore distrettuale, il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary e della sottocommissione distrettuale sovvenzioni di entrambi i distretti e club partner e il presidente di club riceveranno una copia della lettera di notifica.

Domande più frequenti

Dove possiamo trovare informazioni su eventuali requisiti posti per l'assegnazione della sovvenzione?

Questo tipo di informazioni sono indicate in grassetto alla fine della lettera di notifica e all'interno della convenzione.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Leggere attentamente la lettera, verificando che il club non debba ottemperare al rispetto di certi requisiti affinché i fondi siano erogati?

CONVENZIONE



THE ROTARY FOUNDATION
of Rotary International
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA

MATCHING GRANT AGREEMENT FORM
MATCHING GRANT #75086

This Matching Grant Agreement ("Agreement") is entered into by and between Rotary Club of Port-au-Prince Downtown, Rotary Club of Evanston Downtown ("The Partners") and The Rotary Foundation of Rotary International ("TRF"). TRF agrees to pay the Partners a Matching Grant in the total amount of US\$5,000.00 to help provide materials and equipment for drying mangoes to Good Life Women's Co-op in Port-au-Prince, Haiti. In consideration of receiving this Matching Grant from TRF, the Partners acknowledge and agree that:

- 1) The Partners have each received and read a copy of the Terms and Conditions of Matching Grant Award and will abide by all terms and conditions set forth therein.
- 2) Rotary Club of Evanston Downtown will coordinate the project internationally and will contribute US\$2,000.00 to the project. Rotary Club of Port-au-Prince Downtown will coordinate the project locally and will contribute US\$1,000.00 to the project. The following districts will provide SHARE (DDF) Fund contributions: D-6010, US\$2,000.00 and D-7001, US\$1,500.00. Any amount received in excess of the aforementioned contributions will automatically be counted as general giving to The Rotary Foundation and will not be applied to Matching Grant #75086.
- 3) All Matching Grant funds provided by TRF for this project shall not be used for any purposes other than those approved by TRF. TRF shall be entitled to receive reimbursement for any and all funds deposited with, held by, or otherwise contributed to either or both of the Partners that are spent for unapproved purposes as well as any funds used to benefit a Rotarian or Rotary entity. In addition, TRF reserves the right to audit the project at any time and suspend any or all payments if in its sole discretion progress is not considered to be satisfactory.
- 4) The Partners will keep TRF informed on the project's progress by submitting progress reports every twelve months from the date of payment during the implementation of the project. The Partners will immediately inform TRF of any significant problems with the implementation of the project or deviations from the project, including deviations in the budget. The Partners will submit the final report with complete financial accounting within two months of the project's completion.

- 5) The Partners shall defend, indemnify, and hold harmless RI, TRF, their respective directors, trustees, officers, and employees (collectively "RI/TRF") from any and all damages, losses, judgments, costs, fines, awards, liabilities, or expenses, including without limitation reasonable attorney's fees and costs of litigation, asserted or recovered from RI/TRF, that result or arise directly or indirectly from the project including any acts or omissions of the Partners.
- 6) The entire responsibility of TRF is expressly limited to payment of US\$5,000.00 plus all SHARE fund contributions. Neither RI nor TRF assumes any further responsibility in connection with this project.
- 7) TRF reserves the right to cancel this Agreement without notice upon the failure of either or both of the Partners to abide by terms set forth in this Agreement and the Terms and Conditions of Matching Grant Award. Upon cancellation, TRF shall be entitled to a refund of any Matching Grant funds, including any interest earned, that have not been expended pursuant to the terms and conditions of the approved Matching Grant project at the time of cancellation.
- 8) This Agreement will automatically terminate in the event of the failure of either or both of the Partners to comply with the Matching Grant Terms and Conditions or this Agreement due to an act of God, strike, war, riot, civil unrest, hurricane, earthquake or other natural disasters, acts of public enemies, or any reason beyond the reasonable control of the parties. In such an event, the Partners shall refund to TRF all unexpended Matching Grant funds within 30 days of termination.
- 9) This agreement is governed by the laws of the State of Illinois, USA. Any action brought in connection with this Agreement shall be filed in the County of Cook, State of Illinois, USA. The Partners agree to submit to the jurisdiction of the Circuit Court of Cook County for the State of Illinois.
- 10) **Closure Contingency. Closure of this grant is contingent upon submission of receipts for all equipment purchased.**

By signing below, I certify that my Rotary club/district acknowledges and accepts the terms and conditions of this Agreement and the Matching Grant Award and Acceptance.

Dated this _____ day of _____, 20____

President
Rotary Club of Port-au-Prince
Downtown

President
Rotary Club of Evanston Downtown

Staff Initials ws

Spiegazione

La convenzione è un accordo stipulato tra i club e/o distretti partner e la FR, che indica dettagliatamente i doveri e le responsabilità di entrambe le parti. Firmandolo i partner accettano le condizioni indicate nelle "Termini e condizioni regolanti l'assegnazione di sovvenzioni paritarie".

La convenzione deve essere firmata da:

1. Il presidente in carica del Rotary club del partner locale. Se il progetto è invece sponsorizzato da distretti, dal presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni in carica;
2. Il presidente in carica del club che funge da partner internazionale oppure il presidente in carica della sottocommissione distrettuale sovvenzioni, se il partner internazionale è un distretto.

Domande più frequenti

La convenzione può essere inviata via fax, anziché per posta?

Sì, può anche essere scannerizzata e trasmessa in allegato ad un messaggio di posta elettronica.

Dobbiamo firmare la stessa copia firmata dal nostro partner o possiamo inviare copie separate dello stesso documento?

Non è necessario che i partner firmino la stessa copia; per questo ognuno riceve la propria copia.

Se un altro club o distretto rotariano contribuisce fondi al progetto pur non essendo uno degli sponsor principali, è tenuto a firmare la convenzione?

No, la convenzione deve essere firmata solo dai partner principali, che sono considerati responsabili dell'implementazione del progetto.

Il presidente di club e/o il presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni ha già firmato la domanda di sovvenzione. Per quale motivo dobbiamo firmarla di nuovo?

Gli Amministratori vogliono essere certi che i partner comprendano le "Termini e condizioni regolanti l'assegnazione di sovvenzioni paritarie" prima di erogare i fondi. La consegna della convenzione firmata è prova che i partner comprendono e accettano tali norme. Inoltre, accade spesso che la domanda di sovvenzione sia stata inviata durante il precedente anno rotariano: in questo caso, l'apposizione di nuove firme assicura che i nuovi dirigenti siano al corrente del nuovo progetto.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Leggere attentamente la convenzione e la lettera di notifica?
- ☐ Firmare la vostra copia della convenzione e inviarla alla Fondazione?
- ☐ Verificare che il vostro partner invii la sua copia della convenzione?

MODULO PAGAMENTI PER SOVVENZIONI PARITARIE

MODULO INFORMAZIONI PER I PAGAMENTI DI SOVVENZIONI PARITARIE	
Inviare il modulo compilato insieme all'accordo firmato alla FRI per il pagamento dei fondi. NOTA BENE: - Il modulo deve essere compilato per intero, altrimenti vi saranno enormi ritardi nel pagamento. Si prega di contattare la banca interessata per l'assistenza nel compilare il modulo. In caso di delucidazioni su uno dei requisiti nel modulo, consultare le Linee guida per il pagamento - Domande più frequenti (FAQ). - Si consiglia la presentazione elettronica dei dati. Se non siete in grado di inviare il modulo per e-mail, inviare per fax o per posta, all'attenzione del Coordinatore sovvenzioni incaricato. Scrivere in stampatello e completare con penna ad inchiostro scuro. - Il conto bancario del progetto deve essere controllato dal Rotary club (se si tratta di un progetto sponsorizzato dal club) o da un conto distrettuale (se si tratta di un progetto sponsorizzato dal distretto). - I pagamenti non saranno effettuati a singoli individui, ad organizzazioni cooperanti o a destinatari della sovvenzione. - Fornire il nome esatto che compare sul conto. Il nome sul conto deve rientrare in 35 caratteri. - Il tipo di pagamento dipende dall'utilizzazione del conto. Fornire tutte le informazioni necessarie per facilitare l'invio di fondi attraverso un bonifico bancario. Vedi Linee guida per pagamenti secondo il Paese, per ulteriori informazioni sui requisiti per i pagamenti e la valuta idonea. Per i pagamenti effettuati per assegno, l'assegno sarà inviato direttamente alla persona di contatto per il progetto. - I pagamenti che vengono svolti a causa di informazioni errate o dati incompleti sul destinatario del pagamento saranno responsabilità del club o del distretto.	
SEZIONE A: Conto bancario del progetto	
Nome sul conto bancario:	
Valuta del conto (il conto deve essere in grado di accettare la valuta designata dal Rotary - vedi Linee guida per pagamenti per Paese per informazioni specifiche sul Paese):	
Nome della banca destinataria:	
Indirizzo banca destinataria / Città / Provincia / C.A.P. / Paese:	
Telefono della banca destinataria:	
Numero Bank Deposit Routing (ovvero Conto deposito diretto o numero ACH - codice di incasso) per il trasferimento di fondi per depositi nello stesso Paese. Vedi anche FAQ per ulteriori informazioni .	
Codice SWIFT (BIC) (il Codice SWIFT è identificazione della banca richiesta per il trasferimento elettronico di fondi fuori dagli Stati Uniti).	
IBAN (Numero di conto bancario internazionale richiesto per tutti i pagamenti europei):	
Altri codici bancari richiesti (specificare):	
(Altri codici bancari includono: Codice banca, Codice succursale bancaria, Codice chiavi, Codice di selezione, etc CLABE, se valido).	
SEZIONE B: Informazioni sulla Banca Internazionale Intermedia/Corrispondente - Per i trasferimenti elettronici di fondi negli USA, OCCORRE includere le informazioni sulla Banca Internazionale Intermedia / corrispondente. Contattare la banca per ottenere le informazioni da immettere in seguito.	
Nome banca USA intermedia/corrispondente:	
Indirizzo/Città/Stato banca USA intermedia/corrispondente:	
Numero ABA della banca USA intermedia/corrispondente:	
SEZIONE C: Firmatari del conto del progetto	
Fornire i nomi di due Rotariani firmatari sul conto del progetto, responsabili dell'incasso e l'esborso dei fondi della sovvenzione (dovrebbero essere dei soci del club o distretti principali):	
Nome:	Firmatario principale
ID Rotary:	Firmatario secondario
Indirizzo:	
Tel:	
Email:	
SOLO AD USO INTERNO - Note del coordinatore:	

Spiegazione

Il modulo fornisce alla Fondazione le istruzioni su come versare i fondi sovvenzionati. Esistono una serie di direttive per facilitare la contabilità dei fondi. Per velocizzare il pagamento dei fondi della sovvenzione si prega di seguire le seguenti direttive:

- Si consiglia di aprire un conto specifico per il progetto sovvenzionato;
- Limitare il nome del conto a 35 battute, spazi inclusi.

Le sezioni A e C devono essere compilate per tutte le sovvenzioni. La sezione B è invece richiesta soltanto se viene richiesto il pagamento in dollari attraverso un bonifico bancario al di fuori degli Stati Uniti.

Domande più frequenti

Nel caso in cui non sia possibile aprire un conto specifico per il progetto, è possibile che i fondi siano versati sul conto di un Rotary club?

È possibile in Paesi in cui sia estremamente difficile aprire un conto speciale di questo tipo. Tra le migliori prassi della gestione corretta c'è l'apertura di un conto separato per incoraggiare la trasparenza ed evitare una confusione nella gestione dei fondi. Sul sito web del RI esistono le linee guida sul pagamento.

I fondi dovrebbero essere inviati ai partner (locale o internazionale)?

I fondi possono essere inviati sia al partner locale che a quello internazionale. I partner dovrebbero decidere di comune accordo quale sia la scelta più logica.

Quanto tempo sarà necessario per ricevere i pagamenti?

Una volta soddisfatti tutti i requisiti per il pagamento e ricevute le donazioni, saranno necessarie dalle due alle quattro settimane per ricevere i fondi.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Completare tutte le sezioni del modulo "Destinatario dei pagamenti"?
- ☐ Che il versamento non verrà effettuato a privati, a organizzazioni cooperanti o beneficiarie?
- ☐ Di confermare le informazioni con il vostro partner?

DONAZIONI DA PARTE DEI PARTNER

Spiegazione

I Rotariani dispongono di due opzioni per l'invio di donazioni alle sovvenzioni paritarie:

OPZIONE 1: versare i fondi direttamente sul conto intestato al progetto. Se i partner scelgono questa opzione, essi sono tenuti a documentare l'avvenuto versamento dei fondi (ad esempio un estratto conto bancario). Questa opzione non dà diritto al riconoscimento *Amici di Paul Harris* ma riceverà il pagamento con maggiore celerità in caso di tempi brevi.

OPZIONE 2: inviare le donazioni alla Fondazione Rotary con un assegno, attraverso un bonifico bancario o utilizzando una carta di credito. Assicuratevi di includere il numero della sovvenzione! Nel caso i Rotariani scegliessero questa opzione, essi sono tenuti a compilare l'apposito modulo *Multiple Donor Form* (094-EN) e ad allegarlo alle loro donazioni. Vedere la Tabella dei contributi dello sponsor sul sito web del RI per trovare l'Ufficio internazionale del RI o agente fiscale che può ricevere il vostro contributo.

Ricordate di NON inviare donazioni alla Fondazione fino a quando la sovvenzione non sarà approvata!

Domande più frequenti

Qual è il modo più veloce per ricevere un finanziamento?

Le pratiche per le Sovvenzioni paritarie finanziate esclusivamente con fondi FODD vengono espletate con maggiore celerità. L'invio di contributi in contante alla Fondazione rallenta notevolmente il pagamento.

Per quale motivo inviare le donazioni direttamente al conto del progetto?

Il ricevimento delle donazioni da parte della Fondazione richiede del tempo. L'invio delle donazioni direttamente al progetto consente di rendere più celere la pratica.

Se più di un club o distretto contribuiscono all'iniziativa è necessario che essi provvedano ciascuno ad inviare separatamente il proprio modulo?

No, il partner primario può provvedere a raccogliere i contributi di tutti i club o distretti coinvolti e inviare un unico assegno accompagnato dal modulo *Multiple Donor Form* (094-EN).

È possibile inviare più di un assegno con lo stesso modulo?

Sì, anche se alla Fondazione risulta più facile e rapido gestire la pratica di un unico assegno.

Nel caso in cui il distretto versi il proprio contributo solo attraverso il FODD (SHARE) deve comunque compilare il modulo per donatori multipli?

No, il modulo riguarda solo i contributi in contanti.

Come vengono ricevute le donazioni effettuate attraverso il FODD?

Le donazioni effettuate attraverso il FODD sono depositate presso la Fondazione Rotary e vengono trasferite sul conto bancario distrettuale non appena l'approvazione della sovvenzione. Le donazioni attraverso il FODD vengono incluse nei pagamenti della sovvenzione.

Quale tasso di cambio deve essere utilizzato per l'invio delle donazioni?

Le donazioni devono essere inviate utilizzando il tasso di cambio indicato nell'accordo della sovvenzione paritaria.

Il partner internazionale può provvedere all'invio di una donazione a nome del partner ospite?

No, il partner ospite deve provvedere autonomamente all'invio della propria donazione.

Cosa succederebbe alle donazioni se la sovvenzione venisse cancellata?

Se un progetto di sovvenzione viene cancellato prima dell'avvenuto pagamento, tutti i contributi devono essere restituiti ai titolari originari. Se un contributo viene cancellato dopo che gli sponsor dei progetti ricevono il pagamento, tutti i fondi della sovvenzione vanno restituiti alla Fondazione. I fondi restituiti saranno accreditati al Fondo mondiale per sostenere altri programmi umanitari ed educativi. Tuttavia, se l'importo dei fondi restituiti supera l'importo dell'assegnazione da parte della Fondazione, i fondi supplementari saranno calcolati e restituiti ai donatori in forma rateizzata in base alla ripartizione originale.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Indicare il numero della sovvenzione su tutti gli assegni e sul modulo *Multiple Donor Form*?
- ☐ Allegare la documentazione comprovante l'invio dei fondi direttamente al conto intestato al progetto, nel caso di utilizzo dell'Opzione 1?

PIANO DI SPESA PER IL PAGAMENTO RATEALE DELLA SOVVENZIONE

Per i progetti di maggiore entità o quelli che verranno attuati in un arco di tempo più lungo, il pagamento dei fondi della sovvenzione verrà effettuato a rate. Tali rate verranno calcolate in base al piano di spesa inviato dai partner. Il piano di spesa contiene dettagli sulle spese che verranno sostenute durante le diverse fasi del progetto. Il lasso temporale coperto da ogni fase può variare da progetto a progetto, è tuttavia utile pensare a una fase come a un periodo di sei-otto mesi. Qui di seguito troverete un esempio di piano di spesa.

Tutte le domande di sovvenzione per un ammontare uguale o superiore ai 25.001 USD o sovvenzioni che siano più complesse devono essere accompagnate da un piano di spesa in seguito all'approvazione, prima di poter ricevere il pagamento. Tale condizione verrà indicata nella lettera di notifica e nella convenzione.

Una volta esauriti i fondi di una rata della sovvenzione (indipendentemente dal fatto che siano trascorsi o meno 12 mesi) e se i partner sono pronti a ricevere la rata successiva, i partner devono provvedere all'invio di una relazione sui progressi compiuti. Una volta ricevuta e rivista la relazione, la Fondazione provvederà al pagamento della successiva rata in base al piano di spesa. Per alcuni progetti, è importante che il flusso dei fondi della sovvenzione sia continuo. In questi casi, è consigliabile che i partner provvedano all'invio della relazione sui progressi compiuti dopo aver esaurito il 75 per cento dei fondi della rata precedente.

Voce di spesa	1 ^a fase	2 ^a fase	3 ^a fase	Importo totale del bilancio del progetto
TOTALE				

ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Dopo aver ottenuto l'approvazione della sovvenzione da parte della Fondazione Rotary, potrete iniziare ad attuare il vostro progetto. Durante la fase d'attuazione tenete in considerazione i seguenti aspetti.

Contatti e comunicazioni frequenti

La maggior parte dei problemi che possono sorgere può essere risolta facilmente dai due partner, ma solo comunicando regolarmente e in maniera adeguata. Servitevi dunque di telefono, fax o posta elettronica per assicurarvi che il livello della comunicazione sia soddisfacente.

Identità e identificabilità del progetto

È importante che la comunità sappia da chi è promosso e sostenuto il progetto e pertanto la Fondazione incoraggia l'esposizione dell'emblema del Rotary laddove si svolgono i lavori (sugli impianti, sulle attrezzature e/o sulla segnaletica). (Vedere Appendice A per le linee guida). Ciò permette di informare la comunità sulla presenza e sulle attività dell'organizzazione. Gli Amministratori hanno approvato di recente una targa campione da usare presso le sedi in cui si svolgono i progetti, reperibile sul sito web per aiutarvi a realizzare una targa con appropriato testo e titolo del progetto.

Contabilità

Accertatevi di usare procedure contabili appropriate. I fondi spesi in relazione al progetto sono stati donati da Rotariani che, così facendo, confidano nella vostra capacità di portare a termine con successo l'iniziativa. Ricordatevi di includere un rendiconto finanziario completo e dettagliato nel rapporto finale.

Conservare tutte le fatture e documentazione giustificative per almeno tre anni. Istituire procedure d'inventario per il materiale acquistato con i fondi della sovvenzione.

Documentazione fotografica

La Fondazione richiede una documentazione fotografica dei progetti sovvenzionati nel corso della realizzazione del progetto. Le foto dovrebbero mostrare i Rotariani e beneficiari in azione o mostrare i beneficiari che traggono un vantaggio diretto dalla sovvenzione (cerimonie d'apertura, Rotariani in posa da soli e immagini a bassa risoluzione sono difficili da usare). Si accettano foto digitali ad alta risoluzione (almeno 3 mega pixel), stampe fotografiche o diapositive. Sono preferibili file in formato Jpeg o tiff senza stratificazioni o compressione, (RGB senza scala di grigi). Per i migliori risultati, fissare le dimensioni a 8 x 10 con 300 dpi. Le vostre foto potrebbero essere pubblicate nella rivista *The Rotarian*, nel sito web del Rotary o usate dall'ufficio Pubbliche Relazioni del RI e dalla Fondazione Rotary a fini pubblicitari o promozionali.

Invio regolare dei rapporti alla Fondazione Rotary

Rapporti sui progressi raggiunti devono essere inviati alla Fondazione ogni 12 mesi per l'intera durata del progetto a partire dalla data del primo pagamento per il progetto. Un rapporto finale deve invece essere inviato due mesi prima della conclusione del progetto. Vedere il capitolo successivo per maggiori informazioni su come preparare i rapporti.



La preparazione di rapporti rappresenta un elemento importante del processo relativo alle sovvenzioni paritarie. L'invio di questi rapporti è utile a diversi scopi:

- Celebrare il successo del progetto;
- Comunicare i risultati raggiunti alla Fondazione;
- Dimostrare come i fondi delle sovvenzioni siano stati utilizzati in modo appropriato e proficuamente;
- Incrementare la trasparenza in relazione all'utilizzo dei fondi della Fondazione;
- Far fronte ai requisiti legali dei governi coinvolti (quello locale e quello internazionale) e della Fondazione;
- Offrire un'opportunità di riflessione su quanto appreso;
- Mantenere i buoni rapporti tra i club/distretti e la Fondazione Rotary.

Un primo rapporto sui progressi compiuti deve essere inviato 12 mesi dopo il pagamento della sovvenzione. Ulteriori rapporti sui progressi devono essere inviati

successivamente a intervalli di 12 mesi per l'intera durata del progetto. Un rapporto finale deve essere inviato due mesi prima della conclusione del progetto.

Entrambi i partner sono responsabili per l'invio dei rapporti alla Fondazione. Tali rapporti dovrebbero essere preparati congiuntamente. Se ciò fosse impossibile, per problemi di comunicazione o distanza, i partner dovrebbero per lo meno scambiarsi copie dei rapporti preparati singolarmente.

È importante inoltre ricordare che in alcuni Paesi, il governo locale richiede ulteriori rapporti che i Rotariani sono tenuti ad inviare. Se aveste domande relative a questi requisiti di rendicontazione richiedi localmente, contattate l'ufficio internazionale del RI di riferimento o il coordinatore delle sovvenzioni umanitarie.

Nelle pagine successive analizzeremo passo passo il processo di preparazione di un rapporto.

INFORMAZIONI SUL PROGETTO



Sovvenzioni paritarie
 Rapporto alla Fondazione Rotary

The Rotary Foundation
 One Rotary Center
 1560 Sherman Ave.
 Evanston, IL 60201-3636, USA
 Fax: +1 847 556 2151
 E-mail: contact.center@rotary.org

I club o distretti rotariani che rappresentano il partner principale sono tenuti a inviare rapporti provvisori ogni dodici mesi. Il rapporto finale deve essere inviato entro due mesi dal completamento del progetto.

Informazioni sul progetto

Sovvenzione n. _____ Sede del progetto _____

☐ Rapporto provvisorio Periodo coperto: dal _____ al _____

☐ Rapporto finale

Partner locale (club): _____ Distretto: _____

Partner internazionale: _____ Distretto: _____

Descrizione

1. Descrivere brevemente il progetto.

a. Che obiettivi si prefiggeva il progetto?

b. Che obiettivi sono stati effettivamente realizzati? (A tal fine, l'invio di fotografie che mostrano il coinvolgimento dei Rotariani potranno facilitare la descrizione del progetto. Si prega inoltre, di indicare il nominativo del fotografo).

c. Quando e dove si è svolto il progetto? Chi ne ha beneficiato?

2. Modifiche. Se il progetto è stato modificato rispetto ai piani iniziali, descrivere le modifiche apportate al progetto iniziale, nonché le motivazioni e le modalità del cambiamento.

1

Spiegazione

La prima sezione del rapporto vi chiede di fornire le seguenti informazioni:

- Numero della sovvenzione paritaria;
- Paese in cui verrà realizzato il progetto;
- Tipo di rapporto (sui progressi compiuti o finale*);
- Date a cui il rapporto fa riferimento*;
- Club e distretti partner (locali e internazionali).

**L'indicazione delle date è particolarmente importante. Ciò consentirà al personale della Fondazione di stabilire quando aspettare un nuovo rapporto.*

Domande più frequenti

Quali date dobbiamo utilizzare per il periodo al quale il rapporto fa riferimento?

Il primo rapporto fa riferimento ai primi 12 mesi a partire dalla ricezione dei fondi della sovvenzione e dal successivo avvio della fase di realizzazione del progetto. Si consiglia che il primo rapporto copra meno di 12 mesi in modo da presentare il rapporto con puntualità. Il rapporto successivo farà riferimento al periodo immediatamente successivo e così via.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Indicare se il rapporto sia un rapporto sui progressi o finale?
- ☐ Di includere le date del rapporto?

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

 Sovvenzioni paritarie Rapporto alla Fondazione Rotary		The Rotary Foundation One Rotary Center 1500 Sherman Ave. Evanston, IL 60201-3698, USA Fax: +1 847 556 2151 E-mail: contact.center@rotary.org	
I club o distretti rotariani che rappresentano il partner principale sono tenuti a inviare rapporti provvisori ogni dodici mesi. Il rapporto finale deve essere inviato entro due mesi dal completamento del progetto.			
Informazioni sul progetto			
Sovvenzione n. _____		Sede del progetto _____	
☐ Rapporto provvisorio ☐ Rapporto finale		Periodo coperto: dal _____ al _____	
Partner locale (club): _____		Distretto: _____	
Partner internazionale: _____		Distretto: _____	
Descrizione			
1. Descrivere brevemente il progetto.			
a. Che obiettivi si prefiggeva il progetto?			
b. Che obiettivi sono stati effettivamente realizzati? (A tal fine, l'invio di fotografie che mostrano il coinvolgimento dei Rotariani potranno facilitare la descrizione del progetto. Si prega inoltre, di indicare il nominativo del fotografo).			
c. Quando e dove si è svolto il progetto? Chi ne ha beneficiato?			
2. Modifiche. Se il progetto è stato modificato rispetto ai piani iniziali, descrivere le modifiche apportate al progetto iniziale, nonché le motivazioni e le modalità del cambiamento.			

Spiegazione

Questa sezione conterrà le seguenti informazioni:

- Obiettivi prestabiliti del progetto;
- Traguardi raggiunti dal progetto;
- Dove e quando il progetto è stato realizzato;
- Chi sono i beneficiari del progetto;
- Spiegazione di qualsiasi eventuale cambiamento dello scopo del progetto.

Per completare questa sezione è utile fare riferimento alla domanda di fondazione precedentemente inviata. Quale era l'obiettivo originale del progetto? Ricordatevi di essere specifici e fornire il maggior numero di informazioni possibile durante la descrizione dei traguardi raggiunti dal progetto.

Se durante la realizzazione del progetto abbiate ritenuto opportuno modificarne lo scopo, è necessario che provvediate una spiegazione a riguardo. *Tutti i cambiamenti devono essere previamente approvati dalla Fondazione Rotary.*

Domande più frequenti

Perché dobbiamo elencare gli obiettivi originari del progetto?

Il confronto tra gli obiettivi originari del progetto e i traguardi effettivamente raggiunti potrebbe essere interessante per misurare il successo dell'iniziativa.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Spiegare gli obiettivi originari del progetto come illustrati nella domanda di sovvenzione paritaria?
- ☐ Fornire una descrizione in dettaglio dei traguardi raggiunti?
- ☐ Fornire una spiegazione per qualsiasi eventuale modifica dello scopo?

PARTECIPAZIONE/GESTIONE ROTARIANA

Partecipazione/gestione rotariana

3. Quanti Rotariani hanno partecipato direttamente alla gestione del progetto? _____

4. Quanti Rotariani del club partner locale hanno preso parte al progetto? _____

5. In che modo? Indicare solo le attività non di carattere finanziario. _____

6. Quanti Rotariani del club partner internazionale hanno preso parte al progetto? _____

7. In che modo? Indicare solo le attività non di carattere finanziario. _____

Impatto sulla comunità

8. Quante persone hanno tratto beneficio dall'iniziativa? _____

9. Descrivere l'impatto dell'iniziativa sui beneficiari. _____

10. Indicare l'impatto a lungo termine del progetto sulla comunità. _____

2

Spiegazione

In questa sezione illustrerete il modo in cui i Rotariani hanno gestito e supervisionato il progetto e come i Rotariani ospiti e internazionali vi abbiano partecipato attivamente. La partecipazione può riguardare, ad esempio, la visita del luogo in cui il progetto viene realizzato, la collaborazione con i beneficiari dell'iniziativa alla sua realizzazione e la pubblicità del progetto sui media locali. La semplice donazione di fondi al progetto non rientra tra le attività considerate come partecipazione attiva.

Fornite risposte complete alle domande contenute in questa sezione, indicando il numero di Rotariani (locali e internazionali) che hanno partecipato al progetto.

Domande più frequenti

Quale è la differenza tra gestione e supervisione di una sovvenzione, e la partecipazione ad un progetto?

Gestione e supervisione fanno riferimento ai controlli messi in atto dai Rotariani durante la realizzazione del progetto, così da assicurare il rispetto dei criteri stabiliti dagli Amministratori e assicurare la corretta gestione del progetto. La partecipazione fa invece riferimento al coinvolgimento volontario dei Rotariani nella realizzazione del progetto.

I partner internazionali vivono a più di 10.000 km di distanza dal luogo in cui il progetto viene realizzato. Ci si aspetta veramente che essi siano attivamente coinvolti nell'iniziativa?

Sì, uno degli obiettivi delle sovvenzioni paritarie è quello di rafforzare i legami tra i Rotariani di tutto il mondo, attraverso la collaborazione tra partner locali e internazionali. A prescindere dalla distanza il partner internazionale può essere attivamente coinvolto nel progetto in modi diversi, ad esempio aiutando nell'elaborazione del progetto, ricevendo aggiornamenti regolari dal partner locale, informando la comunità internazionale sul progetto e i suoi obiettivi, e altro ancora.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Spiegare il modo in cui i Rotariani possono fornire supervisione e gestione dei fondi della sovvenzione?
- ☐ Spiegare il modo in cui sia il partner locale che quello internazionale sono stati coinvolti attivamente nel progetto?
- ☐ Indicare il numero di Rotariani che hanno partecipato al progetto?

IMPATTO SULLA COMUNITÀ

Partecipazione/gestione rotariana

3. Quanti Rotariani hanno partecipato direttamente alla gestione del progetto? _____

4. Quanti Rotariani del club partner locale hanno preso parte al progetto? _____

5. In che modo? Indicare solo le attività non di carattere finanziario.

6. Quanti Rotariani del club partner internazionale hanno preso parte al progetto? _____

7. In che modo? Indicare solo le attività non di carattere finanziario.

Impatto sulla comunità

8. Quante persone hanno tratto beneficio dall'iniziativa? _____

9. Descrivere l'impatto dell'iniziativa sui beneficiari.

10. Indicare l'impatto a lungo termine del progetto sulla comunità.

2

Spiegazione

Questa sezione vi richiede di fornire informazioni quantitative e qualitative relative all'impatto del progetto sulla comunità beneficiaria. Dovrete indicare ad esempio il numero di persone che hanno beneficiato del progetto, direttamente ed indirettamente.

Assicuratevi di illustrare chiaramente l'impatto del progetto sui beneficiari e l'impatto a lungo termine sulla comunità auspicato.

Domande più frequenti

Come possiamo sapere quale sarà l'impatto a lungo termine del progetto sulla comunità?

Utilizzate il vostro giudizio personale per rispondere a questa domanda. Sulla base dell'impatto immediato del progetto sulla comunità beneficiaria è possibile avanzare un'ipotesi su quale potrà essere l'impatto futuro.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Indicare il numero di beneficiari del progetto?
- ☐ Illustrare l'impatto del progetto sui beneficiari?
- ☐ Descrivere il possibile impatto a lungo termine del progetto sulla comunità.

RESOCONTO FINANZIARIO

Resoconto finanziario

Valuta: _____ Tasso di cambio: _____ =1 USD

11. Entrate

Indicare la provenienza	Valuta	Importo
1. Sovvenzioni paritarie/altre della Fondazione		
2. Altri fondi (specificare)		
3. Altri fondi (specificare)		
4. Interessi maturati (se pert.)		
Totale		

12. Spese (se necessario, aggiungere altre righe)

Voci bilancio di previsione	Nome del fornitore	Valuta	Importo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
Totale:			

13. Estratto conto bancario. L'estratto conto comprovante l'avvenuto pagamento delle voci di cui sopra deve essere allegato al presente documento.

Nota bene

- ❑ Per il rapporto finale: eventuali fondi rimasti di importo inferiore a 200 USD vanno spesi in articoli intesi a migliorare l'efficacia dell'iniziativa. Se l'importo rimasto supera i 200 USD, la somma deve essere restituita alla Fondazione Rotary.
- (In India: a norma di legge tutti i fondi rimasti inutilizzati devono essere restituiti al Rotary International South Asia Office).
- ❑ Per le sovvenzioni maggiori di 25.000 USD: una revisione contabile indipendente deve essere allegata sia ai rapporti provvisori che al rapporto finale.
- ❑ Conservare per almeno cinque anni le ricevute originali di tutte le spese sostenute (non inviarle alla Fondazione Rotary a meno che non ne faccia richiesta).
- ❑ Se il progetto include un fondo per prestiti a rotazione sarà necessario visitare il sito www.rotary.org per scaricare il supplemento al modello di richiesta crediti rotativi.

14. Firma – Il rapporto deve essere firmato dal partner locale o internazionale e più precisamente, dal presidente in carica del club per le sovvenzioni sponsorizzate da un club, o dal presidente della sottocommissione distrettuale Sovvenzioni per quelle sponsorizzate da un distretto.

Io sottoscritto dichiaro che i fondi ricevuti tramite questa sovvenzione paritaria sono stati spesi in conformità con quanto stabilito a questo proposito dagli Amministratori della Fondazione e che le informazioni fornite sono accurate e veritiere. Confermo inoltre che le ricevute originali di tutte le spese sostenute saranno conservate per almeno cinque anni ai fini di un'eventuale revisione contabile.

Si ricorda che inviando le foto se ne concede automaticamente al RI la licenza d'uso e la proprietà: le foto inviate non verranno restituite. Il Rotary International potrà utilizzare le fotografie in qualsiasi formato, apporre eventuali modifiche a seconda delle esigenze e potranno essere esposte su riviste, siti web, brochure, dépliant e stampate sul materiale promozionale del RI o della Fondazione Rotary.

Nome in stampatello: _____ Firma: _____ Data: _____
 Posizione nel Rotary: _____ Club: _____ Distretto: _____

Spiegazione

In questa sezione indicherete le entrate e le uscite registrate durante l'intero progetto. Indicherete inoltre la valuta usata e il relativo tasso di cambio. Se il RI avesse stabilito un tasso di cambio ufficiale per il progetto, siete tenuti ad utilizzare tale tasso nella stesura del rapporto. Tutto il materiale acquistato durante il progetto deve essere elencato in questa pagina, insieme al nome del fornitore, alla valuta e all'ammontare della spesa.

Occorre allegare copia dell'estratto conto bancario del progetto a supporto del vostro rendiconto contabile. Gli estratti bancari devono dimostrare chiaramente il ricevimento dei fondi della sovvenzione e qualsiasi spesa correlata al progetto. Per pagare le spese devono essere usati soprattutto gli assegni e non i contanti se possibile, in modo da seguire le migliori prassi di buona gestione.

Assicuratevi inoltre di avere tutte le firme necessarie. Se la sovvenzione è sponsorizzata da un club, il rapporto dovrebbe essere autorizzato dal presidente del club. Se la sovvenzione fosse sponsorizzata da un distretto, invece, il rapporto deve essere autorizzato dal presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni. Le firme per l'autorizzazione possono essere fornite dal partner locale o da quello internazionale.

Se la sovvenzione riguardasse un credito rotativo o un microcredito, anche i partner sono tenuti a completare e inviare il supplemento al rapporto sui crediti rotativi. (Vedere Appendice D per maggiori informazioni sui crediti rotativi ed i microcrediti).

Domande più frequenti

Insieme al rapporto dobbiamo inviare anche le ricevute fiscali?

No, tuttavia è necessario conservare le ricevute fiscali e una copia dei rapporti per almeno cinque anni dalla data di chiusura della sovvenzione. La legislazione locale potrebbe inoltre richiedere di conservare tali ricevute per un periodo ancora più lungo quindi assicuratevi di consultare la legislazione vigente del vostro Paese. Le ricevute dovrebbero essere controllate eseguendo un controllo incrociato con l'elenco delle entrate e delle uscite relative al progetto. È bene sapere che si possono inviare copie delle ricevute insieme ai vostri rapporti, molto utili nell'ambito della rendicontazione, soprattutto quando il progetto mira a fornire uno o due pezzi di apparecchiatura. La Fondazione si riserva il diritto di richiedere copia delle ricevute o di effettuare una valutazione finanziaria in qualsiasi momento: per questo motivo è importante conservare le ricevute.

La rendicontazione delle spese non corrisponde esattamente alle transazioni nel conto del progetto. Cosa dobbiamo fare per garantire che la nostra dichiarazione finanziaria soddisfi i requisiti di rendicontazione della FR?

È possibile complementare l'estratto conto bancario con un libro mastro che contiene una registrazione di tutte le transazioni associate alla sovvenzione. Il mastro dovrebbe contenere la data di ciascuna transazione, una breve descrizione delle entrate e delle spese, l'importo della transazione e i nomi dei fornitori che hanno ricevuto il pagamento.

Abbiamo concluso il progetto ma rimangono ancora dei fondi disponibili. Come dobbiamo procedere in relazione ai fondi rimanenti?

Se l'ammontare dei fondi rimasti è inferiore ai 200 USD, siete autorizzati ad utilizzare tali fondi per l'acquisto di materiale relativo al progetto. Se l'ammontare dei fondi non utilizzati fosse invece superiore ai 200 USD si consiglia di contattare il coordinatore della sovvenzione per verificare se i fondi potrebbero essere utilizzati per le spese idonee per migliorare il progetto o aiutare la comunità. Se i fondi non possono essere utilizzati a livello locale, essi devono essere restituiti alla Fondazione. Per qualsiasi informazione sul potenziale impiego o restituzione dei fondi rimanenti, si consiglia di contattare il vostro coordinatore.

Dobbiamo provvedere all'invio di una valutazione finanziaria indipendente dei fondi insieme al rapporto?

Per sovvenzioni d'importo uguale o superiore ai 25.001 USD è necessario provvedere all'invio di una valutazione finanziaria indipendente con ogni rapporto sui progressi o finale (Vedere Appendice C per maggiori informazioni sulla valutazione finanziaria indipendente).

Vi siete ricordati di...

- ☐ Indicare la valuta e il tasso di cambio utilizzati?
- ☐ Fornire un elenco dettagliato di tutte le entrate e le uscite registrate durante il progetto?
- ☐ Allegare estratti conto bancari a supporto del rendiconto contabile?

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Le informazioni fornite di seguito ci aiuteranno a migliorare il programma

A. Impatto rotariano – selezionare tutte le voci pertinenti

- ☐ L'iniziativa ha permesso al club/distretto di rafforzare i propri legami rotariani internazionali.
☐ L'iniziativa ha favorito un aumento dell'effettivo.
☐ La visibilità del Rotary all'interno della nostra comunità è aumentata.
☐ La nostra consapevolezza delle esigenze della comunità è aumentata.
☐ Il servizio volontario offerto dal club o dal distretto è cresciuto.
☐ È aumentato l'interesse del club/distretto per le sovvenzioni e i programmi della Fondazione.
☐ È aumentata la consapevolezza delle esigenze della nostra comunità da parte dei Rotariani di altri Paesi.
☐ La partecipazione al progetto non ha cambiato in alcun modo il club/distretto.

B. Sostenibilità del progetto – selezionare tutte le voci pertinenti

- ☐ L'iniziativa avviata tramite il progetto potrà continuare senza il sostegno finanziario della Fondazione.
☐ Il materiale e le attrezzature acquistati sono mantenuti grazie alle competenze locali.
☐ Il personale addestrato nell'ambito del progetto si serve delle competenze acquisite.
☐ L'iniziativa ha dotato i membri della comunità dei mezzi e degli strumenti necessari ad autosostenersi.
☐ La comunità ha avviato altri progetti che affrontano gli stessi o simili problemi.
☐ L'iniziativa non risulta in grado di autosostenersi.

C. Suggerimenti

In base all'esperienza maturata in questo campo, fornire eventuali consigli o suggerimenti su come migliorare il programma delle sovvenzioni paritarie.

Se il progetto dimostra un livello notevole di coinvolgimento rotariano e merita di essere pubblicato, si prega di compilare l'apposito modulo (PI Newslip Form) disponibile sul sito Web del RI: www.rotary.org. Vi preghiamo di allegare le fotografie che mostrino i Rotariani in azione e di includere il nominativo del fotografo.

Verificare che il rapporto includa quanto segue

Voci incluse

- ☐ Periodo coperto dal rapporto
☐ Impatto sulla comunità
☐ Coinvolgimento rotariano
☐ Impatto rotariano
☐ Resoconto dettagliato delle spese
☐ Estratto conto bancario
☐ Firma
☐ Revisione contabile indipendente (per sovvenzioni pari o superiori a USD 25.001)

Azioni

- ☐ Una copia del documento è stata consegnata al partner locale e al partner internazionale.
☐ I fondi rimasti, se superiori a 200 USD, sono stati restituiti alla Fondazione (ad eccezione dell'India, dove tutti i fondi rimasti devono essere restituiti per legge).
☐ Il rapporto e le ricevute originali sono stati archiviati e verranno conservati per almeno cinque anni.

5

Spiegazione

Questa sezione è opzionale, tuttavia vi incoraggiamo a completarla in quanto la vostra valutazione è molto importante per la Fondazione Rotary.

Vi incoraggiamo inoltre a compilare la lista di spunta per il rapporto: in questo modo potrete assicurarvi di aver completato correttamente il rapporto.

Domande più frequenti

Dobbiamo inviare delle foto insieme al rapporto?

Sì! Si consiglia vivamente a club e distretti di inviare foto, soprattutto di Rotariani all'opera e dei beneficiari del progetto. (Vedere le linee guida per l'invio di foto digitali alla fine del Capitolo 3.)

Come possiamo pubblicizzare il nostro progetto?

Per suggerimenti su questo aspetto fate riferimento alla pubblicazione *Promotional Guide for Humanitarian Projects* inviata insieme alla lettera di notifica. Tale pubblicazione può inoltre essere scaricata dal sito web del RI. Se avete una storia interessante da raccontare in relazione al vostro progetto condividetela con la Fondazione che è sempre alla ricerca di questo tipo di notizie.

Vi siete ricordati di...

- ☐ Fornire informazioni sulla sostenibilità del progetto e il suo impatto sul Rotary?
- ☐ Fornire suggerimenti su come migliorare il programma di sovvenzioni paritarie?
- ☐ Compilare la lista di spunta per assicurarvi di aver completato correttamente il rapporto?
- ☐ Inviare foto e racconti da pubblicare alla Fondazione Rotary sul vostro operato e condividere con tutti i progetti umanitari realizzati dai Rotariani?



APPENDICE A Linee guida della Fondazione Rotary

Sviluppo demografico

La Fondazione Rotary sostiene i programmi del Rotary International, inclusi i loro scopi e gli obiettivi relativi alla dichiarazione del RI sullo sviluppo demografico.

La FR sollecita domande di sovvenzioni umanitarie per iniziative d'intervento in settori quali l'educazione, lo sviluppo demografico, l'alimentazione e la sanità.

È importante sottolineare che le sovvenzioni saranno considerate allo stesso modo indipendentemente dalla provenienza geografica. Se lo ritiene necessario, la Fondazione può avvalersi della consulenza di volontari rotariani competenti chiedendo loro di monitorare certi progetti.

Spese idonee

Spese mediche	Formazione e addestramento
• Medicinali/ vitamine prenatali • Medicinali per partorienti • Screening neonatale • Strumenti di ostetricia • Screening prenatale • Apparecchiature ad ultrasuoni (usate a scopo diagnostico e terapeutico)	• Educazione sanitaria • Pianificazione familiare • Informazione sulle malattie trasmesse per via sessuale • Educazione sanitaria nella comunità • Educazione alimentare

Direttive sull'utilizzo del nome e del logo del Rotary

Di seguito vengono elencate le direttive sull'utilizzo del nome e del logo del Rotary. Tali direttive devono essere applicate al momento di decidere il nome del vostro progetto e nello sviluppo del materiale informativo riguardante il progetto stesso.

A. Il nome del Rotary:

1. Il Consiglio centrale ha stabilito che l'utilizzo della parola "Rotary" senza alcuna ulteriore specificazione (quale ad esempio il nome di un club o di un distretto) si riferisce all'associazione internazionale Rotary International;
2. Quando la parola "Rotary" viene utilizzata all'interno dei nomi di nuovi progetti o programmi non gestiti esclusivamente dal RI o dalla Fondazione Rotary, è necessario che sia preceduta o seguita dal

nome del club o del distretto partecipante e non è consentito l'utilizzo dell'aggettivo "International";

3. I termini "Rotary" e "Fondazione", se utilizzati congiuntamente, devono essere separati da un'ulteriore specificazione, quale ad esempio il nome di un Rotary club o distretto partecipante;
4. I nomi dei programmi attualmente in fase di realizzazione che non sono gestiti esclusivamente dal RI e non risultano conformi a queste direttive devono essere modificati di conseguenza (ad esempio aggiungendo il nome del Rotary club o del distretto partecipante accanto alla parola "Rotary");
5. I nomi di nuovi progetti non conformi alle direttive stabilite dal RI necessitano dell'autorizzazione del Consiglio centrale;
6. Non si possono apportare alterazioni o modifiche alla parola "Rotary". Non sono ammesse abbreviazioni, prefissi o suffissi della parola "Rotary", tipo "Rota";
7. Rotary club e distretti devono provvedere all'acquisto dei nomi di dominio che sono in conformità con le linee guida sul nome delineate nel *Rotary Code of Policies* e *Manuale di Procedura*.

B. Emblema del Rotary:

1. L'emblema del Rotary, come il nome, rappresenta l'associazione internazionale Rotary International.
2. Ogni qualvolta l'emblema del Rotary viene utilizzato per un progetto, programma o attività non gestita esclusivamente dal RI, il nome del Rotary club o del distretto partecipante deve apparire accanto all'emblema con dimensioni di uguale prominenza.
3. Qualsiasi riproduzione dell'emblema deve rispettare le caratteristiche stabilite dal RI (fare riferimento al Capitolo 5 del *Manuale di procedura 2010*). L'emblema non può subire alterazioni e modifiche e non può essere ostruito. L'emblema deve essere riprodotto nella sua interezza.
4. L'emblema del Rotary può essere riprodotto in monocoloro o in due colori. Quando viene riprodotto in due colori, dev'essere realizzato con i suoi colori ufficiali di blu reale (PANTONE® 286 Blue) e oro PANTONE® 123C (per carta rivestita) o PANTONE® 115U (per carta non rivestita). L'emblema del Rotary non dev'essere mai stampato con più di due colori).
5. Il Regolamento RI scoraggia l'uso congiunto dell'emblema del RI con l'emblema o logo di un'altra organizzazione. (Vedi articolo XVIII). Per il riconoscimento a sponsor o ad organizzazioni cooperanti fare riferimento al *Rotary Code of Policies*, Sezione 11.040.6. Linee guida per Rotary Club, Distretti Rotary e altre entità del Rotary

per scopi di Sponsoring e rapporti di collaborazione. Queste disposizioni stabiliscono l'uso dei Marchi Rotary, incluso l'emblema del Rotary usato da qualsiasi altro Rotary club o distretto Rotary congiuntamente con l'emblema di un'altra organizzazione per scopi di sponsoring o relazioni cooperanti.

Linee guida per la segnaletica

La grafica aiuta a pubblicizzare il lavoro degli sponsor e a fornire alla comunità beneficiaria le informazioni sull'operato del Rotary. Gli Amministratori chiedono ai Rotariani di includere la segnaletica per i loro progetti, per identificare il ruolo degli sponsor delle sovvenzioni e della Fondazione Rotary per quanto concerne i progetti delle sovvenzioni. Fare riferimento al campione in allegato relativo alla segnaletica. (Vedere Appendice G)

Migliori prassi e uso della segnaletica:

- Per creare un inventario di molteplici risorse patrimoniali.
- Per individuare progetti in cui gli sponsor della sovvenzione devono trovare le risorse patrimoniali per le sovvenzioni in seguito alla realizzazione del progetto:
- Nome incorretto: Rotary Well in Africa, sponsorizzato dalla Fondazione Rotary.
- Nome corretto: Progetto Pozzi d'acqua – Rotary Club di Evanston, sponsorizzato dal Distretto 1234 del Rotary International, Africa, Rotary Club di Evanston e Distretto 5678, Illinois.

Altre direttive della Fondazione Rotary

Domande prive di relazioni sui progressi o rapporti finali

Gli Amministratori intendono richiamare l'attenzione sulla normativa della buona gestione della Fondazione Rotary, che include l'osservanza di tutte le aspettative di rendicontazione. È necessario presentare relazioni sui progressi almeno *ogni 12 mesi* dal momento dell'esborso dei fondi della sovvenzione, mentre è obbligatorio inviare i rapporti finali *due mesi dopo* il completamento del progetto. I rapporti devono dimostrare chiaramente che entrambi i partner hanno svolto un ruolo significativo nella pianificazione e nell'attuazione dei loro progetti. Una copia del modulo per il rapporto della sovvenzione paritaria è disponibile per il download dal sito web del RI: www.rotary.org/it.

Le domande di sovvenzione sono accettate solo quando i richiedenti hanno soddisfatto tutti i requisiti di rendicontazione relativamente a progetti terminati o in corso. Pertanto, eventuali domande di sovvenzione presentate da un club o distretto che sia priva di una relazione non saranno prese in considerazione. I richiedenti potranno presentarle in futuro dopo averle completate.

Analisi sulla rendicontazione

Per sottolineare l'importanza della presentazione puntuale della rendicontazione, il Consiglio centrale del Rotary International ha dato avvio all'analisi di rendicontazione mondiale. Attraverso l'analisi, i distretti sono aggiornati quattro volte l'anno sul loro livello di rendicontazione relativo alla conformità della Fondazione per quanto riguarda i progetti di sovvenzione. Anche se i distretti e i loro club dovrebbero essere in regola al 100 per cento con i requisiti della rendicontazione, il requisito minimo è del 70 per cento. Se un distretto è al di sotto di quest'ultima soglia per tutte le quattro analisi nell'ambito dello stesso anno rotariano, sarà sospeso dalla partecipazione ad altri programmi di sovvenzione della Fondazione.

Per aiutare i distretti ad ottemperare al requisito della rendicontazione, agli sponsor delle sovvenzioni in ritardo viene inviata una serie di lettere di sollecito. La prima lettera indica che sono trascorsi 18 o più mesi dal pagamento della sovvenzione o dalla presentazione dell'ultimo rapporto annuale. Dopo 24 mesi, viene inviata una seconda lettera di sollecito. Se trascorrono più di 30 mesi dall'esborso del pagamento o dall'ultimo rapporto annuale presentato, una terza lettera di sollecito informa gli sponsor che se non presentano una relazione entro 30 giorni, si potrebbe chiedere al Consiglio centrale RI di radiare il club sponsor.

APPENDICE B Valutazione dei bisogni

Le domande per sovvenzioni paritarie di importo uguale o superiore ai 25.001 USD (sovvenzioni paritarie su base competitiva) necessitano di una valutazione dei bisogni della comunità. Tutti i progetti e tutte le domande di sovvenzione potrebbero beneficiare dall'inclusione di questo strumento di valutazione. Le informazioni raccolte attraverso tale valutazione devono essere inserite nel modulo di valutazione dei bisogni da allegare alla domanda. Il modulo è disponibile online, nel sito web del RI. Le seguenti informazioni potranno esservi utili per condurre la valutazione.

Domande più frequenti

Cos'è una valutazione dei bisogni comunitari?

È un modo per raccogliere informazioni sulle opinioni, le esigenze, le sfide e le risorse di una comunità. Tali informazioni consentiranno di stabilire quale progetto riuscirà a far fronte ai bisogni comunitari.

Come deve essere condotta questa valutazione?

Il club ospite del Paese in cui si svolge il progetto dovrebbe innanzitutto nominare una commissione responsabile per la conduzione della valutazione. La commissione deve essere composta da Rotariani preparati, che conoscano la comunità e siano in grado di dedicare il tempo e le risorse necessarie ad effettuare la valutazione dei bisogni comunitari. Durante la realizzazione della valutazione, la commissione collaborerà con i leader e i membri della comunità. Di seguito elenchiamo alcuni strumenti utili per la valutazione:

- **Interviste** – raccogliete informazioni da membri della comunità che sono a conoscenza delle esigenze comunitarie. Queste persone possono essere leader comunitari, professionisti o altri individui affiliati a particolari organizzazioni o agenzie.
- **Forum aperto** – invitate un'ampia gamma di membri della comunità a incontri aperti per raccogliere informazioni attraverso discussioni di gruppo.
- **Gruppi** – raccogliete idee e opinioni da piccoli gruppi formati dai membri della comunità.
- **Ricerca** – utilizzate un questionario o un sondaggio per raccogliere informazioni da numerosi membri della comunità.
- **Analisi secondaria dei dati** – riesaminate e analizzate i dati già raccolti sui problemi e le esigenze comunitarie.
- **Mappatura delle risorse** – raccogliete informazioni sulle risorse e i punti di forza della comunità.

Tra i fattori che possono influenzare la scelta dello strumento da utilizzare per la valutazione vi sono il tempo, i costi, l'audience a cui ci si rivolge, e le risorse umane disponibili. Idealmente, una valutazione dei bisogni comunitari dovrebbe includere l'utilizzo di diverse risorse.

Quali sono le fasi essenziali della valutazione?

Di seguito vengono elencate le fasi essenziali della valutazione:

1. Formare una commissione responsabile della valutazione;
2. Stabilire quale comunità debba essere analizzata;
3. Scegliere uno strumento di valutazione;
4. Sviluppare un piano per la valutazione (chi, cosa, quando, dove, come);
5. Realizzare la valutazione utilizzando lo strumento selezionato;
6. Analizzare i risultati;
7. Preparare un rapporto sui risultati;
8. Utilizzare il rapporto per stabilire il tipo di azione da intraprendere.

Che tipo di informazioni è necessario raccogliere?

Dipende dalla comunità e dai bisogni specifici. Ad ogni modo, le seguenti informazioni dovrebbero essere raccolte in tutte le valutazioni:

- Descrizione della comunità e statistiche pertinenti;
- I bisogni identificati dai leader e dai membri della comunità;
- Le azioni attualmente in atto per far fronte ai bisogni individuati;
- Le risorse locali disponibili per far fronte ai bisogni della comunità;
- Opportunità per progetti;
- Sfide legate ai progetti;
- Coinvolgimento della comunità nel progetto;
- Sostenibilità a lungo termine del progetto da parte della comunità.

Come è necessario procedere una volta raccolte tutte le informazioni necessarie?

Le informazioni devono essere analizzate e successivamente è necessario compilare un rapporto da condividere con il consiglio direttivo del club, tutti i partner del progetto e i membri della comunità, soprattutto coloro che hanno collaborato maggiormente alla raccolta delle informazioni. Per aiutare i Rotariani, la Fondazione ha provveduto a creare un apposito modulo per registrare

le informazioni raccolte durante la valutazione. Il modulo, disponibile nel sito web del RI, deve essere completato e allegato alla domanda di sovvenzioni paritarie con un importo uguale o superiore ai 25.001 USD.

In che modo la valutazione dei bisogni assiste il club nella scelta del progetto?

Sulla base dei bisogni identificati attraverso la valutazione, i club possono scegliere le aree in cui desiderano intervenire. La scelta di un progetto deve basarsi sui bisogni della comunità ospite e sulle risorse di cui il club e i suoi partner dispongono.

APPENDICE C Valutazione finanziaria indipendente

La Fondazione suggerisce a tutti i destinatari delle sovvenzioni di programmare una valutazione finanziaria indipendente. Tale valutazione è obbligatoria per le sovvenzioni di importo uguale o superiore ai 25.001 USD o laddove espressamente richiesta.

Tali revisioni devono essere effettuate da professionisti o aziende specializzati che non abbiano alcuna connessione con il progetto da esaminare. La scelta di tale professionista o azienda specializzata deve essere effettuata dal governatore, dal presidente di commissione della Fondazione Rotary, o dalla sottocommissione delle sovvenzioni del distretto al quale sono stati inviati i fondi. La Fondazione si riserva inoltre il diritto di nominare uno studio commercialista o revisore indipendente se necessario.

Le procedure minime per la valutazione includono:

- Il confronto tra la dichiarazione delle entrate e delle uscite nel bilancio del progetto approvato;
 - La verifica che i fondi ricevuti per il progetto sono stati spesi in conformità con il bilancio del progetto approvato;
- Il confronto tra entrate e uscite all'estratto conto bancario del progetto, tra cui;
 - Verifica che entrate e uscite relative al progetto sono state registrate in modo appropriato nei libri contabili standard
- L'ispezione di alcune spese selezionate: per assicurare l'utilizzo dei fondi per lo scopo previsto, la registrazione in maniera corretta e l'esistenza di un sistema di controlli. L'esame dovrebbe includere le seguenti attività:
 - Seguire un campione di spesa nelle fatture e ricevute. Selezione di un campione di erogazioni e riconciliazione con la documentazione di supporto

- Controllare la procedura d'acquisto e consigliare se siano stati ottenuti preventivi o offerte competitive, se appropriati. Esame della lista completa delle spese per garantire che i fondi siano stati spesi in conformità con i Termini e le condizioni regolanti l'assegnazione della sovvenzione
- Ispezionare la procedura di pagamento per stabilire se esistevano i controlli. Individuazione della procedura d'acquisto impiegata
- La verifica che è stato utilizzato un sistema di inventario, se appropriato;
- La verifica dell'esistenza di un registro degli attivi, se appropriato;
- La determinazione che tutte le attività del progetto, incluso l'impiego dei fondi, siano conformi alla legislazione locale.

I risultati della valutazione finanziaria indipendente devono essere inviati al Rotary entro due mesi dalla realizzazione del progetto e può essere presentata insieme al rapporto finale.

Il club o il distretto sponsor del progetto sono tenuti a registrare accuratamente i dati finanziari durante l'intera durata dell'iniziativa e per i tre anni successivi alla chiusura del progetto. Questi dati includono copia di ricevute fiscali, assegni annullati, fatture, ecc.

La responsabilità della valutazione finanziaria indipendente ricade sul partner primario, mentre i costi possono essere suddivisi tra i club o i distretti sponsor, o altri destinatari della sovvenzione. Se i destinatari della sovvenzione non fossero in grado di sostenere i costi della valutazione, essi potranno utilizzare fino ad un massimo di 500 USD a questo scopo.

APPENDICE D Crediti rotativi/microcrediti

I progetti di credito rotativo, noti anche come progetti di microcredito, consentono a individui con un basso reddito limitato (soprattutto donne) di organizzarsi in gruppi e di ottenere in prestito denaro, bestiame o attrezzature per l'avvio di piccole imprese. Il Rotary utilizza il termine “credito rotativo” in quanto i fondi rimangono continuamente in circolazione. I fondi sono infatti prestati, ripagati e prestati nuovamente. I progetti che prevedono la creazione di un credito rotativo devono includere una buona formazione professionale.

Le sovvenzioni possono essere usate per costituire il capitale iniziale di un fondo rotativo fino a un massimo di 10.000 USD per gruppo di credito. Una sovvenzione può sostenere più gruppi di credito. Un gruppo di credito organizza i mutuatari, generalmente donne, per offrire loro un addestramento in maniera tale da poter offrire garanzia reciproca in merito alla restituzione dei prestiti ottenuti. Le domande per sovvenzioni paritarie devono includere il normale modulo di domanda per sovvenzioni paritarie, il supplemento per crediti rotativi e l'accordo per ogni gruppo di credito. Questi documenti possono essere scaricati dal sito web del RI.

Prima di essere esaminate dagli Amministratori, le domande saranno analizzate da un consulente tecnico del *Cadre of Technical Advisers*. Il Cadre è un gruppo di Rotariani con esperienza in materia nominati dal presidente del Consiglio d'amministrazione con il compito di esaminare le domande per determinarne la correttezza a livello tecnico e la sostenibilità a lungo termine. Dal momento che è obbligatoria una revisione tecnica, è possibile prorogare la scadenza per l'approvazione delle domande per queste sovvenzioni.

Domande più frequenti

È possibile collaborare con un'organizzazione cooperante per realizzare un progetto di credito rotativo?

Sì. Si consiglia vivamente di collaborare con un'organizzazione cooperante o Istituto di Micro-Finanza (MFI) in quanto può essere di grande aiuto ai Rotary club e distretti lavorare con fondi di microcredito e di credito rotativo. Tuttavia, quando si lavora con un'altra organizzazione, è indispensabile che il club o distretto partecipi e gestisca il progetto.

I fondi della sovvenzione paritaria non possono essere donati ad un'altra organizzazione (vedi “Criteri e linee Guida” nel Capitolo 1). L'organizzazione cooperante o MFI possono gestire i fondi rotativi nel trust, ma devono specificare con chiarezza i fondi rotativi nei loro registri. L'organizzazione cooperazione dovrebbe anche fornire al

partner ospitante le informazioni necessarie per completare il Supplemento del credito rotativo.

La Fondazione raccomanda ai partner rotariani e all'organizzazione cooperante o IFM di adottare un protocollo d'intesa per documentare i ruoli e le responsabilità dei partner del progetto. Per un campione del protocollo d'intesa rivolgersi al coordinatore dello staff della Fondazione.

Come possiamo includere nel bilancio un progetto con credito rotativo o di microcredito?

Nel bilancio delle Sovvenzioni paritarie, “capitale del prestito” dovrebbe esistere una voce relativa ai costi di progetto aggiuntivi come la formazione e le spese amministrative. Per calcolare il capitale del prestito, occorre fare una stima dell'importo da prestare nel primo ciclo del prestito. Nota Bene: il capitale del prestito sarà dato in prestito due volte (il doppio dell'importo di bilancio previsto) prima del completamento del progetto.

È possibile utilizzare i fondi della sovvenzione per la copertura delle spese amministrative?

Sì, i fondi della sovvenzione possono essere utilizzati da club e distretti per la copertura dei costi iniziali fino a quando il prestito non sarà in grado di sostenersi in modo autosufficiente. Inoltre, gli interessi generati dal capitale del credito rotativo possono essere utilizzati per la copertura delle spese amministrative ordinarie a sostegno del progetto di credito rotativo.

I fondi possono essere utilizzati come garanzia per prestiti bancari?

No. La Fondazione non consente che i fondi vengano utilizzati come garanzia per prestiti bancari.

Vi sono ulteriori requisiti in relazione alla documentazione per i progetti di credito rotativo e microcredito?

Sì. Oltre alla domanda di sovvenzioni paritarie, i Rotariani sono tenuti a completare il supplemento alla domanda di sovvenzione per crediti rotativi disponibile nel sito web del RI.

Come trattare il requisito “ritorno di fondi”? È in perpetuità?

Dal momento che i fondi dovrebbero essere dati in prestito in modo ripetitivo, gli Amministratori non hanno specificato un limite di tempo sul loro uso. Se i fondi del credito rotativo non vengono più utilizzati per i microprestiti, dovrebbero essere restituiti alla Fondazione Rotary, anche se la sovvenzione è stata chiusa. È responsabilità dei soci del Rotary monitorare l'utilizzo dei fondi, che devono essere utilizzati solo per i microprestiti.

APPENDICE E Esempio di domanda per Sovvenzioni paritarie

1



Domanda di sovvenzione paritaria Fondazione Rotary (FR)

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Spiegazione: le sovvenzioni paritarie sostengono i progetti umanitari dei club e dei distretti rotariani. In questa sezione, descrivete dettagliatamente i bisogni umanitari che il vostro progetto intende soddisfare, lo scopo del progetto, il modo in cui verrà attuato, e il modo in cui i Rotariani verranno coinvolti. Vi ricordiamo che è richiesto il coinvolgimento sia del partner locale, sia di quello internazionale

Indicare la località del progetto (nome della città, Provincia, Paese). Se pertinente, elencare più località.

Località Good Life Women's Co-op

Città/villaggio Port-au-Prince

Stato/provincia _____

Paese Haiti

Descrivere il progetto, e il problema o bisogno a cui è indirizzato. Includere anche i beneficiari e illustrare il modo in cui la comunità ne trarrà beneficio. Fornire una stima della durata prevista del progetto.

Con questo progetto, si provvederà a fornire apparecchiatura e materiale per l'essiccamento dei mango alla Coop. Good Life Women a Port-au-Prince, in Haiti di cui fanno parte circa 50 donne che sono alquanto povere ed hanno famiglie numerose da sostenere. Al di fuori del loro coinvolgimento nella cooperativa queste donne non hanno altra fonte di reddito regolare. Esse riceveranno l'addestramento sull'uso e manutenzione dell'apparecchiatura. I Rotariani ospiti si daranno da fare per sviluppare i mercati locali per la vendita dei mango essiccati e confezionati. Il ricavato verrà distribuito tra i soci della cooperativa e le donne potranno usare il reddito per sostenere la loro famiglia, pagare le tasse scolastiche, comprare vestiario e cibo. Dopo l'approvazione della sovvenzione, si stima che passeranno circa 2 mesi per ordinare e ricevere l'apparecchiatura. E occorreranno un altro paio di settimane per l'installazione e l'addestramento.

Descrivere in che modo la comunità porterà avanti il progetto una volta esauriti i fondi della sovvenzione.

Dal momento che le donne riceveranno l'addestramento circa la manutenzione dell'apparecchiatura, loro saranno in grado di sostenere il progetto senza assistenza tecnica esterna. La maggior parte del ricavato dalla vendita del prodotto finale verrà distribuita tra i soci della coop. Una parte verrà impiegata per l'acquisto di altri materiali per continuare a portare avanti il progetto. I soci si sforzeranno di allargare la base di acquirenti sviluppando nuovi mercati ed assicurando un reddito continuo.

Descrivere le attività specifiche del partner locale e di quello internazionale durante l'attuazione del processo. Si prega di notare che il sostegno finanziario non viene considerato come coinvolgimento attivo (leggere le istruzioni per ulteriori informazioni).

Il club ospite ha collaborato con la coop. per individuare l'apparecchiatura necessaria per l'essiccamento dei mango. Inoltre, assisterà all'acquisto e all'installazione dell'apparecchiatura e a sviluppare nuovi mercati. Il club internazionale provvederà ad offrire la sua assistenza per la pianificazione del progetto e a mantenere comunicazioni settimanali con il club ospite sponsor. Inoltre, farà delle visite sul posto. Entrambi i club si sforzeranno di promuovere il prodotto finale al fine di sviluppare nuovi mercati.

2

PARTNER LOCALE

Spiegazione: il partner locale è il club o il distretto del Paese in cui viene attuato il progetto. Una commissione responsabile, composta da almeno **tre** Rotariani, deve essere creata per sovrintendere al progetto. Tutti e tre i Rotariani della commissione devono essere soci del club primario, indicato qui di seguito, nel caso di progetti sponsorizzati dal club, o devono essere soci di club appartenenti al distretto se il progetto è sponsorizzato a livello distrettuale. I membri della commissione devono rimanere in carica per tutta la durata del progetto. Si prega di indicare l'indirizzo principale in quanto tutte le comunicazioni verranno inviate a tale indirizzo. È auspicabile che il contatto principale disponga di un indirizzo e-mail per velocizzare la comunicazione. Il contatto principale riceverà tutte le informazioni inviate dalla Fondazione per e-mail, e dovrà essere pronto a distribuire tali informazioni agli altri membri di commissione.

Club/distretto primario

Club Port-au-Prince Downtown Numero ID (se noto) 6576
 Distretto 7001 Paese Haiti

Contatto principale:

Nome/Cognome Samuel Baptiste Numero ID (se noto) 2310459
 Club Port-au-Prince Downtown
 Posizione/titolo rotariano Presidente
 Indirizzo 1234 Port-au-Prince
 Città Port-au-Prince
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese Haiti
 E-mail sbaptiste@email.com
 Telefono (abitazione) 233 21 555 555 Telefono (ufficio) 233 21 555 554 Fax 233 21 555 556

Secondo contatto:

Nome/Cognome François Remy Numero ID (se noto) 7683829
 Club Port-au-Prince Downtown
 Posizione/titolo rotariano Tesoriere
 Indirizzo P.O. Box 85
 Città Port-au-Prince
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese Haiti
 E-mail fremy@email.com
 Telefono (abitazione) 233 21 555 555 Telefono (ufficio) 233 21 555 554 Fax 233 21 555 556

Terzo contatto:

Nome/Cognome Patrick Nivose Numero ID (se noto) 29384938
 Club Port-au-Prince Downtown
 Posizione/titolo rotariano Past Presidente
 Indirizzo 3000 Haiti Avenue
 Città Port-au-Prince
 Provincia _____ C.A.P. _____ Paese Haiti
 E-mail pnivose@email.com
 Telefono (abitazione) 233 21 555 555 Telefono (ufficio) 233 21 555 554 Fax 233 21 555 556

PARTNER INTERNAZIONALE

Spiegazione: il partner internazionale è il club o il distretto al di fuori del Paese in cui viene attuato il progetto. Una commissione responsabile, composta da almeno **tre** Rotariani deve essere creata per sovrintendere al progetto. Tutti e tre i Rotariani della commissione devono essere soci del club primario, indicato qui di seguito, nel caso di progetti sponsorizzati dal club, o devono essere soci di club appartenenti al distretto se il progetto è sponsorizzato a livello distrettuale. I membri della commissione devono rimanere in carica per tutta la durata del progetto. Si prega di indicare l'indirizzo principale in quanto tutte le comunicazioni verranno inviate a tale indirizzo. È auspicabile che il contatto principale disponga di un indirizzo e-mail per velocizzare la comunicazione. Il contatto principale riceverà le comunicazioni ufficiali dalla FR per e-mail e provvederà a distribuire le informazioni agli altri membri di commissione.

Club/distretto primario

Club Evanston Downtown Numero ID (se noto) 4235
 Distretto 6010 Paese USA

Contatto principale:

Nome/Cognome John Doe Numero ID (se noto) 7382729
 Club Evanston Downtown
 Posizione/titolo rotariano Tesoriere
 Indirizzo 300 Main Street
 Città Evanston
 Provincia IL C.A.P. 60202 Paese USA
 E-mail jdoe@email.com
 Telefono (abitazione) 847 555 5555 Telefono (ufficio) 847 555 5554 Fax 847 555 5556

Secondo contatto:

Nome/Cognome Mary Smith Numero ID (se noto) 2718738
 Club Evanston Downtown
 Posizione/titolo rotariano Presidente
 Indirizzo 1200 Central Street
 Città Evanston
 Provincia IL C.A.P. 60201 Paese USA
 E-mail msmith@email.com
 Telefono (abitazione) 847 555 5555 Telefono (ufficio) 847 555 5554 Fax 847 555 5556

Terzo contatto:

Nome/Cognome Thomas Johnson Numero ID (se noto) 2837281
 Club Evanston Downtown
 Posizione/titolo rotariano Socio
 Indirizzo 3050 Central Park Avenue
 Città Evanston
 Provincia IL C.A.P. 60202 Paese USA
 E-mail tjohnson@email.com
 Telefono (abitazione) 847 555 5555 Telefono (ufficio) 847 555 5554 Fax 847 555 5556

Spiegazione: per informazioni dettagliate sui fondi della Fondazione, si prega di consultare la *Guida alle sovvenzioni paritarie* (144-IT). I tassi di cambio ufficiali del RI sono scaricabili dalla pagina web del RI all'indirizzo www.rotary.org. Si prega di utilizzare il tasso più recente. Presentare le fatture pro-forma per voci che superano i 10.000 USD e quando le voci del preventivo vengono acquistate dallo stesso fornitore.

Totale in USD	11.500
----------------------	--------

FINANZIAMENTI

Spiegazione: elencare tutti i finanziamenti in USD (solo in cifre intere, la FR non paga i centesimi), e specificare se verranno utilizzati o meno i fondi di designazione distrettuale. L'utilizzo dei FODD deve essere autorizzato dal presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary. La Fondazione versa 50 centesimi per ogni dollaro donato in contanti, e raddoppia ogni dollaro donato attraverso i fondi di designazione distrettuali (FODD). Il principale distretto o club locale è tenuto a versare un importo minimo di 100 USD, in FODD o in contanti.

NOTA BENE: nessuna donazione deve essere inviata alla Fondazione prima dell'approvazione ufficiale da parte dei suoi Amministratori. Una lettera, contenente istruzioni dettagliate su come provvedere all'invio delle donazioni e a quale indirizzo inviarle, sarà spedita agli sponsor per informarli dell'avvenuta approvazione.

Club o distretti locali (il principale club o distretto locale è tenuto a versare un importo minimo di 100 USD).	Contanti (USD)	FODD (USD)	Nome DRFC (in stampatello)	Firma DRFC	Nome governatore (in stampatello)	Firma governatore
RC Port-au-Prince	1.000					
District 7001		1.500	Marie Duvalier	Marie Duvalier	Timothy Marseille	Timothy Marseille
Club o distretti internazionali	Contanti (USD)	FODD (USD)	Nome DRFC (in stampatello)	Firma DRFC	Nome governatore (in stampatello)	Firma governatore
RC Evanston Downtown	2.000					
District 6010		2.000	Matthew Stanford	Matthew Stanford	Beth Lander	Beth Lander
Totale, contanti e FODD	3.000	3.500				
TOTALE donazioni degli sponsor		6.500				
Totale fondi richiesti alla Fondazione (importo minimo di 5.000 USD)		5.000				
Fondi aggiuntivi (non integrati o forniti dalla Fondazione) Specificare la fonte di tale finanziamento.		0				
Totale finanziamenti (deve corrispondere all'importo totale del preventivo spese)		11.500				

CONSIGLI UTILI

Uno dei modi per velocizzare l'elaborazione dei pagamenti della Sovvenzione paritaria è di finanziare la sovvenzione solo attraverso FODD. Presentare contributi in contanti alla Fondazione per una Sovvenzione paritaria significa rallentare significativamente l'elaborazione dei pagamenti ed i contributi riceveranno solo un'equiparazione del 50%, invece di una al 100% per il pagamento tramite FODD. Parlate ai dirigenti di club per verificare se è possibile utilizzare finanziamenti dal FODD invece di contributi in contanti per la vostra domanda.



REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Spiegazione: prima di inviare la domanda alla Fondazione, i partner impegnati nel progetto devono discuterne i dettagli. Le seguenti domande vogliono essere un aiuto durante la fase di realizzazione del progetto. Si prega di notare che distretti, club e/o Rotariani non possono essere proprietari di alcun materiale acquistato con i fondi delle sovvenzioni.

Indicate il proprietario dell'equipaggiamento e la persona che custodirà, utilizzerà e manterrà il materiale acquistato con i fondi erogati dalla Fondazione (Club e Rotariani non sono eleggibili per questa posizione).

L'apparecchiatura appartiene alla Coop. Good Life Women che ne curerà la manutenzione, il funzionamento e la custodia.

Sarà fornito un corso di formazione sull'utilizzo e la manutenzione dell'equipaggiamento tecnico reso disponibile?

I soci della coop. riceveranno l'addestramento circa l'uso e la manutenzione dell'apparecchiatura. L'addestramento sarà compito del fornitore dell'apparecchiatura.

L'utilizzo dell'equipaggiamento acquistato richiede l'utilizzo di un software specifico? In caso di risposta affermativa, si è provveduto a fornire il software?

Non occorre l'installazione di software per operare l'apparecchiatura.

Indicate quali misure sono state previste per il passaggio della dogana se il materiale verrà acquistato all'estero e successivamente spedito nel Paese in cui verrà attuato il progetto.

L'apparecchiatura verrà acquistata presso un fornitore del posto e si eviterà pertanto di avviare pratiche e spese doganali.

Il materiale per gli impianti elettrici e idraulici di strutture abitative o commerciali non può essere acquistato con i fondi delle sovvenzioni, ma deve essere finanziato con altre risorse. I club/distretti sponsor hanno concordato e programmato questo tipo di interventi in edifici già esistenti (ospedali, scuole, biblioteche, orfanotrofi, ecc.)?

L'impianto elettrico ed idraulico esiste già nell'edificio in cui ha sede la cooperativa.

I fondi delle sovvenzioni paritarie possono essere utilizzati per le spese di viaggio internazionale dei Rotariani volontari per fornire servizi umanitari che fanno parte di una sovvenzione umanitaria. Nota Bene: non potrete usare RITS per organizzare il viaggio. Se state includendo il viaggio internazionale nel preventivo del progetto, includete tutte le spese di viaggio e le spese correlate, ad esempio l'assicurazione di viaggio, il biglietto aereo, le immunizzazioni, l'alloggio e il vitto. Inoltre, allegare alla domanda tutte le informazioni aggiuntive per ogni Rotariano in viaggio, incluse le qualificazioni ed il ruolo che avranno nell'implementazione del progetto. Assicuratevi di aver completato tutti i requisiti, inclusa l'assicurazione di viaggio per tutte le persone in viaggio.

SOVVENZIONI SU BASE COMPETITIVA

Spiegazione: le sovvenzioni su base competitiva sono sovvenzioni d'importo pari o superiore a 25.001 USD. Le richieste per questo tipo di sovvenzioni vengono valutate due volte l'anno, durante le riunioni del consiglio d'amministrazione in ottobre e in aprile. Siete pregati di presentare la vostra domanda entro il 1° agosto per la riunione di ottobre e entro il 15 dicembre per la riunione di aprile.

Se la domanda di sovvenzione ammonta a 25.001 USD o più, è necessario includere una valutazione delle esigenze della comunità. Tale valutazione deve dimostrare il modo in cui il progetto proposto:

- Coinvolge la comunità beneficiaria;
- Verrà realizzato e come sarà portato avanti dalla comunità beneficiaria anche dopo l'esaurimento dei fondi erogati.

Per ulteriori informazioni si prega di consultare la *Guida alle sovvenzioni paritarie* (144-IT) e il sito web del RI (www.rotary.org/it).

AUTORIZZAZIONI

Spiegazione: le autorizzazioni assicurano che entrambi i partner coinvolti siano a conoscenza dei dettagli del programma e abbiano un effettivo interesse ad attuarlo. Firmando, i presidenti di club (per i progetti sponsorizzati dai club), i presidenti delle sottocommissioni distrettuali per le sovvenzioni (per i progetti sponsorizzati dai distretti), e i membri della commissione accettano i criteri elencati e si impegnano a sostenere il progetto. Le firme possono essere inviate elettronicamente, via fax o e-mail.

I club, i distretti e i Rotariani coinvolti nel progetto sono responsabili della sua gestione e successiva rendicontazione alla Fondazione Rotary. Firmando, le parti dichiarano di comprendere e accettare le responsabilità legate al progetto. Le parti possono scegliere di firmare il presente documento o inviare separatamente una dichiarazione d'intenti.

Firmando, dichiariamo che:

- Per quanto ci è dato di sapere, tutte le informazioni contenute in questa domanda sono autentiche e accurate, ed è nostra intenzione attuare il progetto in base ai criteri identificati in questo documento.
- Il club/distretto ha deciso di intraprendere questa iniziativa come attività autonoma.
- Come specificato nella sezione finanziamenti, c'impegniamo a versare alla Fondazione tutte le donazioni in contanti dopo l'approvazione della sovvenzione da parte degli Amministratori.
- Il RI e la Fondazione possono utilizzare le informazioni contenute in questa domanda per promuovere il progetto in diversi modi, ad esempio attraverso la pubblicazione *The Rotarian*, il congresso internazionale del RI, *RVM: Rotary Video Magazine*, ecc.
- I partner accettano di condividere, se richiesto, informazioni sulle migliori pratiche. La Fondazione può inoltre fornire le coordinate dei partner ad altri Rotariani che desiderino ricevere informazioni su come attuare progetti simili.
- L'intera responsabilità della FR si limita espressamente all'importo in dollari approvato in base al budget della domanda. Gli ulteriori costi dovuti ai cambiamenti nelle voci del budget, alla svalutazione valutaria, etc. saranno responsabilità degli sponsor o delle fonti esterne.
- Limitatamente alla mia conoscenza, né il sottoscritto né alcuna altra persona con la quale ho, o ho avuto in passato, rapporti professionali beneficia, o ha intenzione di beneficiare, delle sovvenzioni della Fondazione, o ha alcun interesse che possa generare futuri conflitti d'interesse. Un conflitto d'interesse è definito come una situazione in cui un Rotariano, legato professionalmente a un'organizzazione esterna, occupa una posizione che gli consenta di influenzare l'impiego delle sovvenzioni erogate dalla Fondazione, o d'influencare le decisioni in modo da determinare, direttamente o indirettamente, un profitto per il Rotariano, un collega di lavoro, o la sua famiglia, o da attribuire un vantaggio ingiustificato ad altri a scapito della Fondazione (NOTA BENE: qualsiasi eccezione deve essere specificata in una dichiarazione da allegare alla presente).

Partner locale		Partner internazionale	
☒ Presidente di club*		☒ Presidente di club	
☐ Presidente sottocommissione distrettuale sovvenzioni*		☐ Presidente sottocommissione distrettuale sovvenzioni	
Nome	Samuel Baptiste	Nome	Mary Smith
Incarico	Presidente	Incarico	Presidente
Rotary Club di	Port-au-Prince Downtown	Rotary Club di	Evanston Downtown
Distretto n°	7001	Distretto n°	6010
Firma	Samuel Baptiste	Firma	Mary Smith
Data	1 luglio 2010	Data	15 luglio 2010
Contatto principale		Contatto principale	
Nome	Samuel Baptiste	Nome	John Doe
Firma	Samuel Baptiste	Firma	John Doe
Data	1 luglio 2010	Data	15 luglio 2010
Secondo contatto		Secondo contatto	
Nome	François Remy	Nome	Mary Smith
Firma	François Remy	Firma	Mary Smith
Data	1 luglio 2010	Data	15 luglio 2010
Terzo contatto		Terzo contatto	
Nome	Patrick Nivose	Nome	Thomas Johnson
Firma	Patrick Nivose	Firma	Thomas Johnson
Data	1 luglio 2010	Data	15 luglio 2010

☐ * Se il budget include i viaggi internazionali, spuntare la casella a sinistra per indicare che il club o distretto locale hanno porto l'invito a viaggiare, finanziando ed approvando completamente il viaggio dei Rotariani, ed avendo verificato che il viaggio da parte dei Rotariani è necessario per l'implementazione del progetto.



ORGANIZZAZIONI COOPERANTI

Spiegazione: un'organizzazione cooperante è un'entità direttamente coinvolta nell'implementazione del progetto della sovvenzione, offrendo supporto tecnico e partecipando al coordinamento. Un beneficiario è invece il destinatario di beni e servizi, e non può essere considerato come organizzazione cooperante. Un'organizzazione cooperante viene considerata come tale quando un terzo o più del Consiglio centrale e/o l'entità che la governa è composto da Rotariani e/o i manager senior sono anche dei Rotariani direttamente coinvolti con il progetto della sovvenzione.

Se il progetto prevede la partecipazione di un'organizzazione cooperante (né un Rotary club né un beneficiario del progetto), si prega di indicare:

Nome dell'organizzazione N/A
 Indirizzo _____
 Città _____ C.A.P. _____ Paese _____
 Telefono ufficio _____ Fax _____
 E-mail _____ Sito web _____

In aggiunta, si prega di allegare:

- Una lettera di partecipazione firmata dal presidente del club locale, che approva la credibilità dell'organizzazione cooperante, a conferma del pieno rispetto delle leggi vigenti nel Paese del progetto.
- Una lettera di partecipazione firmata da parte dell'organizzazione cooperante che specifichi chiaramente:
 - Le sue responsabilità e il modo in cui collaborerà con i Rotariani.
 - L'accordo a cooperare a tutte le revisioni finanziarie del progetto.
 - I nomi di Rotariani nel Consiglio centrale e/o nell'entità che la governa, oltre ad eventuali manager senior che sono anche Rotariani e che sono direttamente coinvolti nel progetto della sovvenzione.

RAPPORTO FINALE

Spiegazione: sebbene entrambi i partner siano responsabili per la stesura dei rapporti provvisori e finali, gli Amministratori richiedono che un partner si assuma la responsabilità di inviare il rapporto finale alla Fondazione. Si raccomanda di attribuire tale responsabilità al club o distretto che riceverà i fondi.

"Firmando, il nostro club/distretto si fa carico della responsabilità di inviare il rapporto finale".

Nome in stampatello Samuel Baptiste Firma Samuel Baptiste
 Rotary club Port-au-Prince Distretto 7001

CERTIFICAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE DISTRETTUALE SOVVENZIONI

Spiegazione: gli Amministratori richiedono al presidente della sottocommissione distrettuale del distretto sponsor, locale o internazionale, di certificare la completezza della domanda. Se la domanda fosse incompleta o inammissibile, non sarà elaborata.

"A nome della commissione, dichiaro che, in base alle mie conoscenze e facoltà, questa domanda di sovvenzione è completa, risponde a tutte le linee guida della FR, ed è idonea a ricevere il finanziamento".

Nome in stampatello del DGSC Elizabeth Toussaint Firma Elizabeth Toussaint
 Distretto 7001 Data 5 luglio 2010



LISTA DI SPUNTA CONCLUSIVA

Prima di inviare la domanda di sovvenzione paritaria, vi invitiamo a utilizzare la seguente lista di spunta. Per eventuali domande o chiarificazioni, contattate lo staff delle sovvenzioni umanitarie.

- ☒ Il progetto possiede tutti i requisiti stabiliti dalle direttive sulle sovvenzioni del RI? [Fare riferimento alla *Guida alle sovvenzioni paritarie* (144-IT) o al sito web del RI].
- ☒ La descrizione del progetto illustra chiaramente in che modo l'iniziativa sarà in grado di soddisfare le esigenze della comunità?
- ☒ Le attività del partner ospite e di quello internazionale sono definite chiaramente? I Rotariani saranno coinvolti attivamente nel progetto?
- ☒ Il partner ospite e quello internazionale hanno provveduto alla nomina di commissioni responsabili del monitoraggio del progetto? Le coordinate dei membri delle suddette commissioni sono state inserite correttamente nella domanda?
- ☒ La domanda include un preventivo di spesa dettagliato?
- ☐ Le fatture pro forma sono allegate per le voci del budget che superano 10.000 USD?
- ☒ La domanda include tutti i contributi da parte dei partner coinvolti? Si è provveduto a specificare quali contributi saranno in contanti e quali invece in FODD?
- ☒ Il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary ha firmato l'autorizzazione all'utilizzo dei FODD?
- ☒ I presidenti di club o i presidenti delle sottocommissioni distrettuali per le sovvenzioni del partner ospite e di quello internazionale hanno provveduto a firmare l'autorizzazione?
- ☒ Tutti e sei i membri della commissione hanno provveduto a firmare l'autorizzazione?
- ☐ Nel caso in cui un'organizzazione cooperante fosse coinvolta nel progetto, si è provveduto ad allegare alla domanda le seguenti lettere:
 - ☐ Una lettera firmata da parte del partner locale in conferma l'affidabilità dell'organizzazione cooperante e che garantisca il rispetto da parte dell'organizzazione delle leggi locali.
 - ☐ Una lettera firmata dall'organizzazione che illustri chiaramente le sue responsabilità, il modo in cui collaborerà con i Rotariani, e l'organizzazione dovrà dichiarare la propria disponibilità a collaborare a qualsiasi eventuale revisione finanziaria del progetto. Se necessario, la lettera dovrà contenere i nomi dei Rotariani del Consiglio centrale e/o nell'organizzazione, oltre ai manager senior Rotariani direttamente coinvolti nel progetto della sovvenzione.
- ☐ Se il progetto richiede un credito rotativo o un microcredito, è stato incluso il supplemento per il credito rotativo?
- ☐ Se la richiesta di sovvenzione è uguale o superiore ai 25.001 USD, è stata allegata la valutazione delle esigenze comunitarie?
- ☒ Il presidente della sottocommissione distrettuale per le sovvenzioni del partner ospite o di quello internazionale ha provveduto a verificare che la domanda fosse completa e ammissibile?
- ☒ La domanda include almeno nove firme di autorizzazione?
- ☒ I partner hanno provveduto a fotocopiare tutti i documenti per i propri archivi prima di inviare la domanda alla Fondazione Rotary?

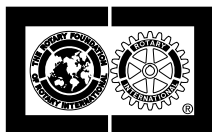


Le domande complete devono essere inviate a:

Humanitarian Grants Program
The Rotary Foundation
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Fax: +1 847-556-2151
E-mail: contact.center@rotary.org

141-IT—(710)

APPENDICE F Esempio di relazione per Sovvenzioni paritarie


Sovvenzioni paritarie
 Rapporto alla Fondazione Rotary

The Rotary Foundation
One Rotary Center
1560 Sherman Ave.
Evanston, IL 60201-3698, USA
 Fax: +1 847 556 2151
 E-mail: contact.center@rotary.org

I club o distretti rotariani che rappresentano il partner principale sono tenuti a inviare rapporti provvisori ogni dodici mesi. Il rapporto finale deve essere inviato entro due mesi dal completamento del progetto.

Informazioni sul progetto

Sovvenzione n. 75086 Sede del progetto Haiti
☐ Rapporto provvisorio Periodo coperto: dal 1° nov. 2010 al 31 gen. 2011
☒ Rapporto finale
 Partner locale (club): Port-au-Prince Downtown Distretto: 7001
 Partner internazionale: Evanston Downtown Distretto: 6010

Descrizione

1. Descrivere brevemente il progetto.

a. Che obiettivi si prefiggeva il progetto?

L'obiettivo originale era quello di fornire apparecchiatura per il processo di essiccazione del mango alla cooperativa Good Life Women di Port-au-Prince, Haiti. Il progetto mirava anche a munire i membri della cooperativa della formazione necessaria per utilizzare quest'apparecchiatura.

b. Che obiettivi sono stati effettivamente realizzati? (A tal fine, l'invio di fotografie che mostrano il coinvolgimento dei Rotariani potranno facilitare la descrizione del progetto. Si prega inoltre, di indicare il nominativo del fotografo).

Entrambi gli obiettivi sopra descritti sono stati raggiunti.

c. Quando e dove si è svolto il progetto? Chi ne ha beneficiato?

Il progetto è stato realizzato tra il mese di novembre 2010 e gennaio 2011. I fondi sono stati messi a disposizione a partire dal novembre 2010 e subito dopo abbiamo ordinato l'apparecchiatura. Verso la fine di dicembre, l'apparecchiatura è arrivata presso la sede della Coop. Good Life Women a Port-au-Prince, Haiti e si è provveduto ad addestrare i soci. I beneficiari di questo progetto sono i 50 soci della cooperativa.

2. Modifiche. Se il progetto è stato modificato rispetto ai piani iniziali, descrivere le modifiche apportate al progetto iniziale, nonché le motivazioni e le modalità del cambiamento.
L'obiettivo del progetto non è mutato rispetto a quanto inizialmente programmato.

Partecipazione/gestione rotariana

3. Quanti Rotariani hanno partecipato direttamente alla gestione del progetto?

I Rotariani hanno gestito tutte le fasi del progetto e hanno provveduto all'invio dei rapporti richiesti.

4. Quanti Rotariani del club partner locale hanno preso parte al progetto? 25

5. In che modo? Indicare solo le attività non di carattere finanziario.

I Rotariani del club ospite locale hanno collaborato con la cooperativa per determinare il tipo di apparecchiatura necessaria, hanno effettuato una ricerca sui prezzi e collaborato con il fornitore locale per verificare l'avvenuta consegna e l'installazione. I Rotariani del posto hanno anche collaborato con la cooperativa allo sviluppo di mercati locali per la vendita del mango essiccato. Il club locale e quello internazionale hanno infine partecipato congiuntamente alla formazione delle donne della cooperativa.

6. Quanti Rotariani del club partner internazionale hanno preso parte al progetto? 12

7. In che modo? Indicare solo le attività non di carattere finanziario.

I Rotariani del club internazionale hanno partecipato alla fase di programmazione del progetto e hanno visitato la cooperativa prima dell'inizio dello stesso. Una volta installati i macchinari, si sono poi recati sul luogo per partecipare al corso di formazione. I Rotariani del club internazionale si sono inoltre mantenuti in costante comunicazione con il partner locale.

Impatto sulla comunità

8. Quante persone hanno tratto beneficio dall'iniziativa? 350

9. Descrivere l'impatto dell'iniziativa sui beneficiari.

Grazie al progetto, i membri della cooperativa sono ora in grado di generare il reddito indispensabile per il mantenimento delle loro famiglie. Possono comprare il cibo per i propri figli e provvedere al pagamento delle tasse scolastiche. Ciò ha contribuito a migliorare anche la loro autostima aiutandole a sentirsi membri produttivi della società e orgogliose di essere in grado di aiutare concretamente la propria famiglia.

10. Indicare l'impatto a lungo termine del progetto sulla comunità.

L'auspicio è che l'intera comunità possa trarre beneficio dal progetto nel lungo termine. Il nuovo reddito consentirà alle famiglie di godere di migliori servizi a livello sanitario, i bambini potranno frequentare la scuola e la qualità della vita in generale migliorerà.

Resoconto finanziario

Valuta: HTG Tasso di cambio: HTC 39,5 =1 USD

11. Entrate

Indicare la provenienza	Valuta	Importo
1. Sovvenzioni paritarie/altre della Fondazione	HTG	454.250
2. Altri fondi (specificare)	---	
3. Altri fondi (specificare)	---	
4. Interessi maturati (se pertinente)	---	
Totale	HTG	454.250

12. Spese (se necessario, aggiungere altre righe)

Voci bilancio di previsione	Nome del fornitore	Valuta	Importo
1. Essiccatore	#1 Fruit Drying, Porto Principe	HTG	336.168
2. 50 griglie per l'essiccazione	#1 Fruit Drying, Porto Principe	HTG	39.474
3. 500 litri di conservante	#1 Fruit Drying, Porto Principe	HTG	39.474
4. Contenitori di plastica	Haiti Plastics Company	HTG	19.567
5. Garanzia	#1 Fruit Drying, Porto Principe	HTG	19.567
6.			
7.			
8.			
Totale:		HTG	454.250

13. Estratto conto bancario-L'estratto conto comprovante l'avvenuto pagamento delle voci di cui sopra deve essere allegato al presente documento.

Nota bene

- ❑ Per il rapporto finale: eventuali fondi rimasti di importo inferiore a 200 USD vanno spesi in articoli intesi a migliorare l'efficacia dell'iniziativa. Se l'importo rimasto supera i 200 USD, la somma deve essere restituita alla Fondazione Rotary.
[In India: a norma di legge tutti i fondi rimasti inutilizzati devono essere restituiti al Rotary International South Asia Office].
- ❑ Per le sovvenzioni maggiori di 25.000 USD: una revisione contabile indipendente deve essere allegata sia ai rapporti provvisori che al rapporto finale.
- ❑ Conservare per almeno cinque anni le ricevute originali di tutte le spese sostenute (non inviarle alla Fondazione Rotary a meno che non ne faccia richiesta).
- ❑ Se il progetto include un fondo per prestiti a rotazione sarà necessario visitare il sito www.rotary.org per scaricare il supplemento al modello di richiesta crediti rotativi.

14. Firma – Il rapporto deve essere firmato dal partner locale o internazionale e più precisamente, dal presidente in carica del club per le sovvenzioni sponsorizzate da un club, o dal presidente della sottocommissione distrettuale Sovvenzioni per quelle sponsorizzate da un distretto.

Io sottoscritto dichiaro che i fondi ricevuti tramite questa sovvenzione paritaria sono stati spesi in conformità con quanto stabilito a questo proposito dagli Amministratori della Fondazione e che le informazioni fornite sono accurate e veritiere. Confermo inoltre che le ricevute originali di tutte le spese sostenute saranno conservate per almeno cinque anni ai fini di un'eventuale revisione contabile.

Si ricorda che inviando le foto se ne concede automaticamente al RI la licenza d'uso e la proprietà: le foto inviate non verranno restituite. Il Rotary International potrà utilizzare le fotografie in qualsiasi formato, apporre eventuali modifiche a seconda delle esigenze e potranno essere esposte su riviste, siti web, brochure, dépliant e stampate sul materiale promozionale del RI o della Fondazione Rotary.

Nome in stampatello: Samuel Baptiste Firma: *Samuel Baptiste* Data: 1° mar. 2011

Posizione nel Rotary: Presidente Club: Port-au-Prince Downtown Distretto: 7001

Le informazioni fornite di seguito ci aiuteranno a migliorare il programma

A. Impatto rotariano – selezionare tutte le voci pertinenti

- ☒ L'iniziativa ha permesso al club/distretto di rafforzare i propri legami rotariani internazionali.
- ☒ L'iniziativa ha favorito un aumento dell'effettivo.
- ☒ La visibilità del Rotary all'interno della nostra comunità è aumentata.
- ☒ La nostra consapevolezza delle esigenze della comunità è aumentata.
- ☒ Il servizio volontario offerto dal club o dal distretto è cresciuto.
- ☐ È aumentato l'interesse del club/distretto per le sovvenzioni e i programmi della Fondazione.
- ☒ È aumentata la consapevolezza delle esigenze della nostra comunità da parte dei Rotariani di altri Paesi.
- ☐ La partecipazione al progetto non ha cambiato in alcun modo il club/distretto.

B. Sostenibilità del progetto – selezionare tutte le voci pertinenti

- ☒ L'iniziativa avviata tramite il progetto potrà continuare senza il sostegno finanziario della Fondazione.
- ☒ Il materiale e le attrezzature acquistati sono mantenuti grazie alle competenze locali.
- ☒ Il personale addestrato nell'ambito del progetto si serve delle competenze acquisite.
- ☒ L'iniziativa ha dotato i membri della comunità dei mezzi e degli strumenti necessari ad autosostenersi.
- ☒ La comunità ha avviato altri progetti che affrontano gli stessi o simili problemi.
- ☐ L'iniziativa non risulta in grado di autosostenersi.

C. Suggerimenti

In base all'esperienza maturata in questo campo, fornire eventuali consigli o suggerimenti su come migliorare il programma delle sovvenzioni paritarie.

Se il progetto dimostra un livello notevole di coinvolgimento rotariano e merita di essere pubblicato, si prega di compilare l'apposito modulo (RI Newstip Form) disponibile sul sito Web del RI: www.rotary.org. Vi preghiamo di allegare le fotografie che mostrino i Rotariani in azione e di includere il nominativo del fotografo.

Verificare che il rapporto includa quanto segue

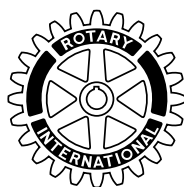
Voci incluse

- ☒ Periodo coperto dal rapporto
- ☒ Impatto sulla comunità
- ☒ Coinvolgimento rotariano
- ☒ Impatto rotariano
- ☒ Resoconto dettagliato delle spese
- ☒ Estratto conto bancario
- ☒ Firma
- ☐ Revisione contabile indipendente (per sovvenzioni pari o superiori a USD 25.001)

Azioni

- ☒ Una copia del documento è stata consegnata al partner locale e al partner internazionale.
- ☐ I fondi rimasti, se superiori a 200 USD, sono stati restituiti alla Fondazione (ad eccezione dell'India, dove tutti i fondi rimasti devono essere restituiti per legge).
- ☒ Il rapporto e le ricevute originali sono stati archiviati e verranno conservati per almeno cinque anni.

APPENDICE G Modello campione segnaletica



Tipo di progetto

(Pozzo artesiano, zaini per studenti, donazione di libri, etc.)

**Nome(i) del Rotary Club e/o distretto
nel Paese in cui si svolge il progetto**

**Nome(i) del Rotary Club e/o distretto
fuori dal Paese in cui si svolge il progetto**

Elenco di altri club e distretti interessati

Questo progetto ha ricevuto una sovvenzione dalla
FONDAZIONE ROTARY DEL ROTARY INTERNATIONAL

APPENDICE H Elenco risorse sulle Sovvenzioni paritarie

Pubblicazioni e documenti

Promotional Guide for Humanitarian Projects

Modulo di domanda per le sovvenzioni paritarie (141-IT)

Termini e condizioni regolanti l'assegnazione di sovvenzioni paritarie

Modulo per i rapporti sulle sovvenzioni paritarie

Internet

www.rotary.org

Dirigenti del Rotary

Coordinatore regionale Fondazione Rotary

Presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary

Presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni

Programma di sovvenzioni umanitarie

Staff della Fondazione Rotary (vedi elenco staff regionale sul sito web del RI: www.rotary.org/it)

E-mail: contact.center@rotary.org

10 OSTACOLI PIÙ COMUNI SULLE SOVVENZIONI PARITARIE

1. I PARTNER NON HANNO OSSERVATO I REQUISITI DI RENDICONTAZIONE PER LE SOVVENZIONI PRECEDENTI.
2. LA DOMANDA NON È STATA DEBITAMENTE PRESENTATA IN NELLA STESSA ISTANZA.
3. LA DOMANDA È PRIVA DELLE FIRME.
4. LA PARTECIPAZIONE ROTARIANA CONSISTE SOLO NEL VERSAMENTO DI DONAZIONI.
5. IL BILANCIO PROPOSTO NON CORRISPONDE AL FINANZIAMENTO INDICATO NELLA DOMANDA.
6. CONTRIBUTI INVIATA ALLA FONDAZIONE ROTARY PRIMA DELL'APPROVAZIONE DELLA SOVVENZIONE.
7. ESISTONO CONFLITTI D'INTERESSE TRA I MEMBRI DELLA COMMISSIONE PER IL PROGETTO E LE ORGANIZZAZIONI COOPERANTI, ORGANIZZAZIONI BENEFICIARIE O FORNITORI.
8. SCARSA COMUNICAZIONE TRA I PARTNER.
9. I CLUB PARTNER HANNO PENDENZE CON IL ROTARY/ FONDAZIONE ROTARY.
10. I PARTNER HANNO MODIFICATO LO SCOPO DEL PROGETTO SENZA L'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DELLA FONDAZIONE ROTARY.



The Rotary Foundation
of Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org/it