



Sovvenzioni distrettuali semplificate (SDS) Domande frequenti 2006/2007

D *Come si può richiedere una SDS?*

R Ogni anno i distretti possono richiedere una SDS compilando il modulo spedito durante il primo semestre o scaricandolo dal sito www.rotary.org. Prima di inoltrare la domanda SDS, è consigliabile rivedere il manuale delle migliori pratiche per le SDS per conoscere le procedure. Il processo per la richiesta di una SDS ha inizio l'anno precedente a quello dell'attuale erogazione dei fondi (anno di pianificazione) e si svolge secondo le seguenti fasi:

- **Domande** – le domande SDS vengono accettate dal 1^o luglio al 31 marzo.
- **Approvazione** – Le SDS vengono approvate dalla Fondazione Rotary tra il 1^o agosto e il 15 maggio.
- **Pagamenti** – I distretti devono ottemperare a tutte le condizioni entro 6 mesi dall'inizio dell'anno di pianificazione OPPURE entro la data della lettera di conferma della sovvenzione, (utilizzare la data più lontana), pena la cancellazione della sovvenzione.

Il rispetto di queste scadenze assicurerà il disbrigo tempestivo delle pratiche per le sovvenzioni presenti e future.

D. *Quali sono le procedure che i distretti devono seguire per la rendicontazione di un SDS?*

R. La Fondazione Rotary raccomanda ai distretti di pianificare la stesura delle relazioni subito dopo aver fatto domanda per un SDS. Il processo di rendicontazione include rapporti parziali e un rapporto finale.

- **Rapporti parziali** – I distretti sono tenuti a inoltrarli alla Fondazione entro 12 mesi dalla data di pagamento della sovvenzione OPPURE non appena raccolto il bilancio riassuntivo delle spese che deve coprire almeno il 50 % del totale della sovvenzione. I rapporti parziali devono essere redatti ogni 12 mesi fino alla conclusione della sovvenzione e all'invio del rapporto finale.
- **Rapporti finali** – I rapporti finali devono essere inoltrati entro due mesi dall'esaurimento della sovvenzione.

Si ricorda che il mancato invio o l'invio in ritardo delle relazioni precluderà le SDS future. È consigliabile non attendere sino all'ultimo per la consegna delle relazioni, anche per facilitare la concessione e l'erogazione di sovvenzioni future (vedere la regola del 50% riportata di seguito).

D. *Quali moduli bisognerà utilizzare per le rendicontazioni parziali?*

I distretti devono utilizzare il modulo ufficiale District Simplified Grant Report (disponibile all'indirizzo www.rotary.org). Si prega di includere nella sezione Rendiconto dei progetti individuali, l'elenco completo di tutti i progetti legati alla SDS. Tuttavia, i distretti dovranno inoltrare solamente il modulo dei progetti individuali (l'ultima pagina del modulo) per i progetti che sono stati completati entro la data dell'invio del rapporto parziale. I moduli dei progetti individuali per i progetti ancora in corso dovranno essere inclusi nel rapporto finale.

D. *Che cosa si deve includere nel rapporto parziale o in quello finale?*

R. I rapporti SDS devono includere:

- Resoconto delle entrate e delle spese (per le SDS questo comporta un elenco di tutti i progetti sovvenzionati, con l'importo destinato a ciascuno);
- Estratto conto bancario che comprovi il resoconto di cui sopra;
- Un rendiconto per ciascun progetto, che include a sua volta:
 - o Descrizione dei beneficiari del progetto;
 - o Elenco dettagliato delle spese;
 - o Descrizione dettagliata del progetto;
 - o Descrizione completa delle attività di supervisione, gestione e partecipazione dirette da Rotariani.

Per convenienza, si è provveduto a evidenziare questi fattori sul modulo. Per ulteriori informazioni rivedere le norme che regolano le SDS disponibili nel sito web del Rotary International.

D. *I rapporti devono essere accompagnati dalle ricevute?*

R. I distretti non sono tenuti ad allegare le ricevute o fotocopie delle ricevute ai rapporti inviati alla Fondazione. Tuttavia, i distretti devono conservare le ricevute e i rapporti negli archivi distrettuali per almeno cinque anni. Rimandi alle ricevute, chiaramente numerate, devono apparire inoltre nell'elenco delle entrate e delle uscite del distretto. La Fondazione si riserva il diritto di richiedere una copia delle ricevute nonché di eseguire, in qualsiasi momento, le revisioni contabili ritenute necessarie.

D. *Che cos'è la "regola del 50%" e che cosa implica per il mio distretto?*

R. Prima di poter versare i fondi per una seconda sovvenzione, la Fondazione deve avere ricevuto dal distretto un rapporto spese giustificate che dimostri come almeno il 50% dei fondi della prima sovvenzione siano stati spesi. In questo modo la Fondazione può accertarsi dei progressi ottenuti dal distretto prima di finanziare una seconda sovvenzione. I fondi non utilizzati non possono essere accumulati a livello distrettuale.

D. *Perché i distretti possono chiedere solo due sovvenzioni semplificate alla volta?*

R. Il presupposto delle SDS è che il loro ciclo (erogazione, utilizzo e rendicontazione) si svolga nel giro di un anno. Il limite di due sovvenzioni permette il rispetto di questi tempi.

D. *Il mio distretto sta sponsorizzando una sovvenzione semplificata superiore ai 25.000 dollari e dovrà pertanto richiedere una revisione esterna. Come dobbiamo procedere?*

R. Le istruzioni a proposito (valide per tutti i distretti beneficiari di SDS d'importo superiore a 25.000 USD) si trovano nel documento *DSG Terms and Conditions* (Norme regolanti l'assegnazione di sovvenzioni distrettuali semplificate), che può essere scaricato dal sito web del Rotary (www.rotary.org) o richiesto al coordinatore del programma presso la Fondazione. La certificazione del revisore esterno deve essere consegnata alla Fondazione preferibilmente insieme ai rapporti richiesti.

D. *Come dobbiamo gestire la contabilità relativa ai progetti sovvenzionati?*

A. Poiché i rapporti devono essere illustrati attraverso dati finanziari accurati e dettagliati, si consiglia l'uso di un software per la gestione della contabilità. Le ricevute relative ai progetti sovvenzionati devono essere conservate dal distretto per almeno cinque anni.

D. *C'è bisogno di aprire un conto corrente speciale per i fondi SDS?*

R. I distretti sono invitati ad aprire un conto separato per ciascuna SDS ricevuta. Questo facilita la gestione della contabilità, soprattutto nel caso in cui un distretto sostenga progetti finanziati da due o più SDS. Per ogni conto devono esserci almeno due firmatari.

D. *A chi dobbiamo rivolgere eventuali domande sull' idoneità dei progetti proposti?*

R. Al presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary e a quello della sottocommissione distrettuale sovvenzioni, che possono rispondere direttamente o informarsi presso la Fondazione. Onde evitare sospensioni, qualsiasi modifica apportata ai progetti deve essere autorizzata dal distretto. I criteri e i requisiti per la selezione dei progetti sono delineati nel documento "DSG Terms and Conditions" (*Norme regolanti l'assegnazione di sovvenzioni distrettuali semplificate*) scaricabile dal sito www.rotary.org.