LA FONDAZIONE ROTARY

MEMORANDUM D'INTESA PER LA QUALIFICAZIONE DI CLUB (MEMORANDUM OF UNDERSTANDING "MOU")

1. Qualificazione dei club
2. Responsabilità dei dirigenti di club
3. Piano di gestione finanziaria
4. Requisiti del conto bancario
5. Rendicontazione sull'uso dei fondi della sovvenzione
6. Conservazione della documentazione
7. Denuncia dell'uso improprio dei fondi della sovvenzione

1. Qualificazione di club

Il club, per poter ottenere la qualifica, deve accettare di attuare i requisiti finanziari e di buona amministrazione contenuti nel presente Memorandum d'Intesa (MOU) fornito dalla Fondazione Rotary (FR) ed inviare almeno un socio di club ogni anno al Seminario distrettuale sulla gestione delle sovvenzioni. I club devono qualificarsi per poter ricevere le sovvenzioni globali, le sovvenzioni di responsabilità sociale (CSR) e le sovvenzioni Programmi di grande portata. Il distretto potrebbe anche stabilire ulteriori requisiti per la qualificazione dei club e/o richiedere ai suoi club di qualificarsi per poter partecipare alle sovvenzioni distrettuali. Adempiendo a tali requisiti, il club si qualifica ed è idoneo a partecipare al programma di sovvenzioni del Rotary.

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

2. Responsabilità dei dirigenti di club

I dirigenti di club sono i principali responsabili per la qualificazione del club e per la corretta implementazione delle sovvenzioni della FR.

Responsabilità dei dirigenti di club:

A. Nominare almeno un socio del club per implementare, gestire e mantenere la qualificazione del club;
B. Assicurare che tutte le sovvenzioni della FR siano uniformi alle norme di buona amministrazione e alle appropriate prassi di gestione delle sovvenzioni;
C. Garantire che tutte le persone partecipanti a una sovvenzione siano estranee a qualsiasi conflitto di interessi reale o percepito.

3. Piano di gestione finanziaria

Il club deve avere un piano scritto di gestione finanziaria per consentire l'amministrazione uniforme dei fondi delle sovvenzioni.

Il piano di gestione finanziaria deve includere procedure per:

A. Mantenere un insieme di standard di contabilità, che dovrà includere la registrazione completa di tutte le entrate e uscite relative ai fondi delle sovvenzioni;
B. Impiegare i fondi delle sovvenzioni, se appropriato;
C. Mantenere la divisione dei doveri nella gestione dei fondi;
D. Approntare un sistema d'inventario per attrezzature e altri beni acquistati con i fondi delle sovvenzioni e conservare la documentazione relativa ai beni acquistati, prodotti o distribuiti attraverso le attività relative alla sovvenzione;
E. Verificare che tutte le attività relative alla sovvenzione, tra cui la conversione dei fondi, siano conformi alla legge locali.

4. Requisiti del conto bancario

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

A. Il conto bancario del club deve:
    1. Avere almeno due Rotariani del club come firmatari per gli esborsi;
    2. Essere un conto infruttifero;
B. Qualsiasi interesse maturato deve essere documentato ed usato per attività idonee e approvate relative alle sovvenzioni, oppure deve essere restituito alla FR.
C. Si dovrebbe aprire un conto separato per ogni sovvenzione sponsorizzata dal club, ed il nome del conto dovrebbe identificare chiaramente il suo uso per i fondi della sovvenzione. In caso di più sovvenzioni, è possibile aprire un solo conto dedicato a condizione che sia tenuta contabilità separata e specifica per ciascun progetto.
D. I fondi delle sovvenzioni non possono essere depositati in conti d'investimento, inclusi, ma non solo, fondi comuni d'investimento, certificati di deposito, buoni e titoli azionari.
E. I resoconti bancari devono essere disponibili per supportare il ricevimento e l'utilizzo dei fondi delle sovvenzioni della FR.
F. Il club deve creare un piano per il trasferimento della custodia dei conti bancari in caso vi sia un cambio di guardia dei firmatari del conto stesso.

5. Rendicontazione sull'uso dei fondi della sovvenzione

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

6. Conservazione della documentazione

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

A. I documenti che devono essere conservati includono, ma non si limitano a:
    1. Informazioni bancarie, incluse copie di resoconti precedenti;
    2. Documenti della qualificazione di club, inclusa una copia del MOU di club firmato;
    3. Piani e procedure documentati, inclusi:
        a. Piano di gestione finanziaria;
        b. Procedura per la conservazione dei documenti ed archivi;
        c. Piano di successione per i firmatari del conto bancario e informazioni sulla conservazione e sulla documentazione;
    4. Informazioni relative alle sovvenzioni, incluse le ricevute e le fatture per tutti gli acquisti effettuati;
B. I documenti del club devono essere accessibili e disponibili ai soci del Rotary/Rotaract del club e su richiesta da parte del distretto.

C. I documenti devono essere conservati per almeno cinque anni, o per un periodo più lungo, secondo le leggi vigenti.

7. Denuncia dell'uso improprio dei fondi della sovvenzione

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

Autorizzazioni richieste

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

A nome del Rotary/Rotaract club di _____, i sottoscritti dichiarano che il club è conforme ai requisiti elencati nel MOU per l'anno rotariano **2027-2028** *e notificheranno il Distretto* **2032** *del Rotary International in caso di qualsiasi modifica o revisione delle norme o procedure del club relative a tali requisiti.*

Presidente di club	
Mandato	**A.R. 2027-2028**
Nome	
Firma	
Data	

Presidente eletto di club	
Mandato	**A.R. 2028-2029**
Nome	
Firma	
Data	

Per i Club Rotaract che non avessero ancora il Presidente Designato, in sua vece firmerà l'attuale Presidente del Club, a nome e su mandato del Club, dopo acquisizione delibera a maggioranza qualificata che impegna il club Rotaract; il tutto secondo quanto previsto nel manuale di procedura della Rotary Foundation Distrettuale e sulla base di quanto votato dai Club Rotaract ad Alba il 01/10/2022.