

# Rotary



**IL ROTARY  
FA LA DIFFERENZA**

**Distretto 2072**

**Emilia Romagna – Repubblica di San Marino  
Governatore 2017-2018 Maurizio Marcialis**

# **Fernando Imbroglini**

**Alessandro Casadei e Pietro Minardi**

## **Sottocommissione Buona Amministrazione**

### **SEGS**

**Seminario Gestione Sovvenzioni**

**Ravenna 25 novembre 2017**

## Scopo del seminario

- Far conoscere il Rotary e la Fondazione Rotary
- Club Rotary e Rotary Foundation Annualmente investono fondi per consentire ai Rotariani di promuovere la comprensione mondiale, la buona volontà e la pace attraverso il miglioramento della salute, il supporto all'istruzione e l'alleviamento della povertà.

## Scopo della commissione

- Garantire l'uso diligente dei fondi e informare i Rotariani sulla prassi per una gestione trasparente ed efficace.
- Monitorare attivamente l'andamento dei progetti e verificare che i fondi delle sovvenzioni più cospicue siano utilizzati unicamente per gli scopi previsti.

# Strumenti per raggiungere gli obiettivi

- Finanziamento dei club
- Finanziamento della R.F.
- Valutare con attenzione i costi del progetto
- Valutare con attenzione il ritorno di immagine del progetto

# Tipologia delle sovvenzioni

## **1. Sovvenzioni distrettuali**

gestite dal Distretto

## **2. Sovvenzioni Global Grant**

gestite dalla Fondazioni Rotary

Le sovvenzioni inoltre si differenziano oltre che per gli importi del progetto per la durata

# Responsabilità adempimenti e compiti della commissione

1. Assistere il club nella implementazione del Memorandum d'intesa distrettuale
2. Assistere nelle qualificazioni dei club (atto propedeutico per l'ammissione a qualsiasi progetto dei club)
3. Verificare i progetti approvati dal Distretto (luglio dell'annata rotariana)
4. Seguire l'esecuzione dei progetti (club settembre /marzo)
5. Verificare il Rapporto finale (club 30 aprile dell'annata rotariana)

# Responsabilità adempimenti e compiti della commissione

6. Assicura che vengano implementate le prassi di rendicontazione e contabilità
7. Segue e valuta la gestione di tutte le sovvenzioni sponsorizzate dai club o dal distretto.
8. Assicura che tra i partecipanti alle sovvenzioni non vi siano **conflitti di interessi**, reali o potenziali.
9. Definisce la procedura da seguire per risolvere eventuali situazioni di irregolarità nell'uso delle sovvenzioni, comunicarle tempestivamente alla Fondazione e svolgere opportune indagini iniziali a livello locale.

# Adempimenti da parte del club

Il club oltre portare a compimento il progetto che ha presentato e per il quale ha ottenuto il benestare deve:

1. Aprire un conto corrente bancario **esclusivamente dedicato** al progetto
2. Far **intestare al club tutte le fatture** pro-forma relative alle spese inerenti al progetto
3. Richiedere al beneficiario del progetto un formale **attestato di collaborazione**

# Report finale

A chiusura del progetto il club deve predisporre il report finale che deve comprendere:

1. Relazione dettagliata sull'andamento del progetto
2. Fatture di acquisto quietanzate dai fornitori
3. Dichiarazione dei risultati ottenuti,
4. Documentazione fotografica e una della visibilità data dai media locali al progetto

Documentazione da conservare nell'archivio della Segr. del Club e Segr. Distrettuale per 5 anni

# Risorse

- *Manuale per la gestione delle sovvenzioni*
- » Memorandum d'intesa per la qualificazione del distretto
- » Memorandum d'intesa per la qualificazione del club.

# Suggerimenti e proposte

Dedicare una serata del club a tutti i i progetti finanziati i risultati ottenuti nell'annata trascorsa