**MOU Memorandum Of Understanding**

**MEMORANDUM D’INTESA PER LA QUALIFICAZIONE DEL CLUB**

**1. Qualificazione di Club**

**2. Responsabilità dei dirigenti di Club**

**3. Piano di gestione finanziaria**

**4. Requisiti del conto bancario**

**5. Rapporto sull’uso dei fondi delle sovvenzioni**

**6. Conservazione della documentazione**

**7. Rapporto sull’uso improprio dei fondi delle sovvenzioni**

**8. Condizioni aggiuntive Distretto 2031**

**1. Qualificazione del Club**

Il Club, per poter partecipare alle sovvenzioni globali della Fondazione Rotary, deve accettare di

**attuare i requisiti finanziari e di controllo** contenuti nel presente Memorandum d’Intesa (MOU) fornito dalla

Fondazione Rotary (TRF) ed **inviare almeno un socio di Club al Seminario** distrettuale sulla gestione delle sovvenzioni. Adempiendo a tali requisiti, il Club si qualifica ed è idoneo a partecipare al programma di sovvenzioni della Rotary Foundation.

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 TRF.

C. il Club è responsabile per l’uso dei fondi per le sovvenzioni sponsorizzate dal Club, a prescindere

dagli individui che controllano i fondi.

D. la qualificazione potrebbe essere sospesa o revocata per uso improprio o cattiva amministrazione

dei fondi delle sovvenzioni, che possono includere, ma non si limitano a: frode, falsificazione di

firma; falsificazione di affiliazione; colpa grave; messa a rischio della salute, sicurezza o il

generale benessere dei beneficiari; contributi non idonei; uso di fondo a fini personali; conflitto

d’interesse non dichiarato; monopolizzazione dei fondi delle sovvenzioni da parte di individui;

falsificazione dei rapporti; esagerazione dei prezzi; accettazione di pagamenti da beneficiari;

attività illegali; uso dei fondi delle sovvenzioni per fini non idonei.

E. il Club deve cooperare in tutte le eventualità di *revisioni* delle finanze, delle sovvenzioni o delle

operazioni.

**2. Responsabilità dei dirigenti del Club**

I dirigenti del Rotaract Club sono i principali responsabili per la qualificazione del Club e per la corretta implementazione

delle sovvenzioni della TRF.

Le responsabilità dei dirigenti di Club includono:

A. nominare un socio del Club per implementare, gestire e mantenere la qualificazione del Club;

A.1: Nome e qualifica del Socio responsabile: **………………………………………………………………………**

B. assicurare che tutte le sovvenzioni della TRF siano uniformi alle norme di buona gestione e alle appropriate prassi di gestione delle sovvenzioni;

C. assicurare che tutti gli individui coinvolti con le sovvenzioni conducano le loro attività in maniera tale da evitare conflitti d’interesse, reali o percepiti.

**3. Piano di gestione finanziaria**

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

Il piano di gestione finanziaria deve includere procedure per:

A. mantenere una contabilità standard, che includa un dossier completo di tutte le

ricevute e gli esborsi dei fondi delle sovvenzioni;

B. versare i fondi della sovvenzione alle istituzioni beneficiarie, come indicato nel modulo di richiesta;

C. mantenere una contabilità separate delle entrate e delle uscite annotando, se esistenti, interessi e rimborsi;

D. stabilire un sistema di inventario per le attrezzature e gli altri beni patrimoniali acquistati con i

fondi delle sovvenzioni e mantenere dei dossier per gli articoli acquistati, prodotti o distribuiti

attraverso le attività delle sovvenzioni;

E. assicurare che tutte le attività delle sovvenzioni, inclusa la conversionedei fondi, siano svolte nel

rispetto delle leggi locali.

**4. Requisiti del conto bancario**

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

A. il conto bancario del Club deve:

1. avere almeno due membri del Club come firmatari per gli esborsi;

2. essere un conto a basso interesse o non fruttifero;

B. qualsiasi interesse maturato deve essere documentato ed usato per attività idonee e approvate relative alle sovvenzioni, oppure deve essere restituito alla TRF.

C. si deve aprire un conto separato per ogni sovvenzione sponsorizzata dal Club, ed il nome del conto e/o le movimentazioni del conto stesso devono identificare chiaramente il suo uso per i fondi della sovvenzione.

D. i fondi delle sovvenzioni non possono essere depositati in conti d’investimento, inclusi fondi comuni d’investimento, certificati di deposito, buoni e titoli azionari e altri strumenti finanziari di investimento

E. i rendiconti bancari devono essere disponibili per supportare il ricevimento e l’utilizzo dei fondi delle sovvenzioni TRF.

F. il Club deve predisporre il trasferimento dei poteri di firma dei conti bancari in caso vi sia un cambio di guardia dei firmatari del conto stesso.

**5. Rapporto sull’uso dei fondi delle sovvenzioni**

Il Club deve conformarsi a tutti i requisiti di rendicontazione della TRF. La rendicontazione delle sovvenzioni è un aspetto chiave della gestione delle sovvenzioni e della buona amministrazione, dato che essa informa la TRF 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 TRF. La conservazione di tali documenti assicura la trasparenza nella gestione delle sovvenzioni e semplifica la preparazione alle revisioni finanziarie.

A. i documenti che devono essere conservati includono:

1. informazioni bancarie, incluse copie di rendiconti 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 per il trasferimento dei poteri di firma dei firmatari del conto bancario e informazioni sulla conservazione della 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 membri del Club e, su richiesta, del Distretto.

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

**7. Rapporto sull’uso improprio dei fondi delle sovvenzioni**

Il Club deve segnalare al Distretto tutti gli usi impropri, potenziali ed effettivi, dei fondi delle sovvenzioni. La TRF non tollera l’uso improprio dei fondi delle sovvenzioni.

**8. Condizioni aggiuntive Distretto 2031**

a. La qualificazione è obbligatoria anche per poter accedere ai fondi delle sovvenzioni distrettuali.

b. Apertura di un C/C dedicato anche per le Sovvenzioni Distrettuali (District Grant ).

c. Nome del Presidente della Commissione Rotary Foundation di Club………………………………..………………

 Indirizzo mail………………………………..………………

**Autorizzazione e Accordo**

*Questo Memorandum d’Intesa rappresenta un accordo tra il Club ed il distretto e conferma che il Club*

*prenderà tutte le misure necessarie per assicurare la corretta implementazione delle attività delle*

*sovvenzioni e la corretta gestione dei fondi delle sovvenzioni della Fondazione. Autorizzando il presente documento, il Club dichiara di conformarsi alle condizioni ed ai requisiti dello stesso MOU.*

***A nome del Rotaract Club …………………………………………………………………..***

***I sottoscritti dichiarano che il Club è conforme ai requisiti elencati nel MOU per l’anno rotariano 2021-2022***

***e che notificheranno alla Rotary Foundation del Distretto 2031 del Rotary International qualsiasi modifica***

***o revisione delle norme o procedure del Club relative a tali requisiti.***

 ***Il PRESIDENTE del CLUB Il PRESIDENTE del CLUB***

***periodo di incarico: A.R. 2021-2022 periodo di incarico: A.R. 2022-2023***

 ***nome ………………………………………. nome ………………………………….…***

 ***firma ……………………………………….. firma …………………………………….***

 ***data ………………………………………… data ……………………………………***

***Il modulo, debitamente compilato e sottoscritto dovrà essere inviato a:***

***genvivarelli@gmail.com******– roberto.lucarelli@fastwebnet.it*** ***-*** ***mauromilella@yahoo.it***