

ITALIANO (IT)

# Organizzazione cooperante

# MEMORANDUM D’INTESA

## Accordo tra

## [Nome club o distretto ospitante, Paese], “Sponsor ospitante”,

## [Nome club o distretto internazionale, Paese], "Sponsor internazionale",

## [Nome organizzazione cooperante, Paese], "Organizzazione 1",

## e [Nome organizzazione cooperante, Paese], “Organizzazione 2”

Nota Bene: La Fondazione deve ricevere il Memorandum d’Intesa (MOU) nel presente modulo. Compilare i campi del modulo, ma non modificare altre parti del testo. Per domande o dubbi su come completare i campi, fare riferimento ai suggerimenti in fondo.

### OGGETTO

Sovvenzione globale # [Numero sovvenzione], [Titolo], in [Comunità], [Paese], la "Sovvenzione Rotary".

### DEFINIZIONE

Per organizzazione cooperante si intende qualsiasi organizzazione rispettabile che offre competenze, infrastrutture, sensibilizzazione, formazione, istruzione e altri tipi di sostegno al progetto di sovvenzione. Le organizzazioni cooperanti devono soddisfare tutti i requisiti di rendicontazione e revisione contabile stabiliti dalla Fondazione Rotary e fornire le ricevute richieste.

### SCOPO

Questo documento stabilisce un accordo tra le parti di cui sopra per attuare un progetto finanziato da una Sovvenzione dalla Fondazione Rotary. Il documento potrà anche essere usato con altri gruppi che partecipano al progetto, ad esempio le organizzazioni beneficiarie, gli appaltatori non a scopo di lucro o le agenzie governative.

### OBIETTIVI DEL PROGETTO

Tutte le parti elencate nel presente accordo si impegnano a collaborare per realizzare i seguenti obiettivi del progetto:

1. [aggiungere obiettivo]
2. [aggiungere obiettivo]
3. [aggiungere obiettivo]

### RESPONSABILITÀ DELLO SPONSOR OSPITANTE

Descrivere le responsabilità specifiche dello Sponsor ospitante, che dovrà:

1. [aggiungere specifiche responsabilità per questo progetto]
2. [aggiungere specifiche responsabilità per questo progetto]
3. [aggiungere specifiche responsabilità per questo progetto]

### RESPONSABILITÀ DELLO SPONSOR INTERNAZIONALE

Descrivere le responsabilità specifiche dello Sponsor internazionale, che dovrà:

1. [aggiungere specifiche responsabilità per questo progetto]
2. [aggiungere specifiche responsabilità per questo progetto]
3. [aggiungere specifiche responsabilità per questo progetto]

### RESPONSABILITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE 1

Descrivere le responsabilità specifiche dell'Organizzazione 1, che dovrà:

1. [aggiungere specifiche responsabilità per questo progetto]
2. [aggiungere specifiche responsabilità per questo progetto]
3. [aggiungere specifiche responsabilità per questo progetto]

### RESPONSABILITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE 2

Descrivere le responsabilità specifiche dell'Organizzazione 2, che dovrà:

1. [aggiungere specifiche responsabilità per questo progetto]
2. [aggiungere specifiche responsabilità per questo progetto]
3. [aggiungere specifiche responsabilità per questo progetto]

### INTESA TRA LE PARTI

Tutte le parti concordano quanto segue:

1. La Sovvenzione Rotary, se approvata, sarà elargita allo Sponsor ospitante e allo Sponsor internazionale.
2. Lo Sponsor ospitante e lo Sponsor internazionale dovranno controllare e gestire la Sovvenzione Rotary.
3. Lo Sponsor ospitante e lo Sponsor internazionale saranno coinvolti in tutte le fasi del progetto.
4. Lo Sponsor ospitante e lo Sponsor internazionale avranno ognuno una commissione per la gestione del progetto di sovvenzione, composta da almeno tre membri responsabili della gestione del progetto per loro conto.
5. Lo Sponsor ospitante, lo Sponsor internazionale e le Organizzazioni dovranno rispettare i [Termini e condizioni regolanti le sovvenzioni globali della Fondazione Rotary](https://my-cms.rotary.org/it/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-global-grants).
6. Lo Sponsor ospitante e lo Sponsor internazionale dichiarano che le Organizzazioni sono rispettabili e responsabili e agiscono in conformità con tutte le leggi vigenti nel Paese del progetto.
7. Tutti i fondi della sovvenzione saranno ricevuti e gestiti dallo Sponsor ospitante o dallo Sponsor internazionale e non saranno gestiti dalle Organizzazioni.
8. I fondi della sovvenzione saranno custoditi nel conto bancario designato per la Sovvenzione Rotary fino a quando non saranno necessari per pagare fornitori o per rimborsare acquisti.
9. Tutti i pagamenti ai fornitori e i rimborsi alle Organizzazioni saranno documentati da ricevute, fatture pagate, buoni o accordi scritti.
10. Le Organizzazioni potranno devolvere fondi al progetto, ma la Fondazione Rotary non equiparerà tali fondi.
11. La documentazione delle Organizzazioni relativa al progetto potrebbe essere soggetta a una revisione finanziaria indipendente e una revisione operativa della Fondazione Rotary.
12. Nei rispettivi Memorandum d’intesa per la qualificazione di club e distretti, lo Sponsor ospitante e lo Sponsor internazionale hanno accettato quanto segue:
* Assicurare che tutte le attività della sovvenzione, inclusa la conversione di fondi da una valuta all’altra, si svolgano nel rispetto delle leggi locali vigenti.
* Garantire che il progetto aderisca alle norme di buona amministrazione e alle prassi di gestione delle sovvenzioni della Fondazione Rotary.
* Assicurare che tutte le persone coinvolte in una sovvenzione svolgano le loro attività in modo da evitare qualsiasi conflitto d’interesse reale o percepito come tale.
* Denunciare al distretto qualsiasi uso improprio, reale o potenziale, dei fondi della sovvenzione.
* Cooperare in tutte le eventualità di revisione delle finanze, delle sovvenzioni o delle operazioni.
* Mantenere un insieme di standard di contabilità, tra cui un libro mastro e la registrazione completa di tutte le entrate e uscite relative ai fondi delle sovvenzioni.
* Elargire i fondi delle sovvenzioni in conformità con i Termini e condizioni regolanti le sovvenzioni globali della Fondazione Rotary.
* Conservare la documentazione relativa ai beni acquistati, prodotti o distribuiti attraverso le attività della sovvenzione.
* Mantenere un conto bancario da usare unicamente per ricevere ed elargire i fondi della sovvenzione.
* Avere minimo due Rotariani dei club o dei distretti sponsor come firmatari del conto bancario per gli esborsi.
* Mantenere una separazione delle responsabilità nella gestione dei fondi, in modo che non vi sia una sola persona addetta al controllo.
* Tenere un piano scritto per il trasferimento della custodia dei conti bancari, nel caso vi sia un avvicendamento dei firmatari.
* Conservare gli estratti bancari per giustificare le ricevute e l’uso dei fondi della sovvenzione.
* Conservare i documenti della sovvenzione in una sede nota e accessibile ai dirigenti di club e distretto.
* Conservare i documenti della sovvenzione per un periodo minimo di cinque anni, o più a lungo, a seconda delle leggi locali vigenti.

### CONFLITTO D’INTERESSI

Eventuali conflitti di interessi, siano essi reali o percepiti, dovranno essere comunicati allo staff della Fondazione Rotary, nel rispetto della sezione Regolamento sul conflitto d’interessi per le sovvenzioni contenuta nei Termini e Condizioni regolanti le sovvenzioni globali della Fondazione Rotary. Un conflitto d’interessi si verifica quando qualcuno si trova nella posizione di prendere o influenzare una decisione su una sovvenzione o una borsa di studio che potrebbe avvantaggiare se stesso, la sua famiglia, la sua attività o un'entità in cui ricopre un ruolo di leadership o consulenza retribuita o volontaria. Tale circostanza include tutti i casi in cui i soci del Rotary agiscono da fornitori o ricoprono il ruolo di amministratore, consigliere, dirigente o membro dello staff di una delle Organizzazioni. In caso di dubbi, qualsiasi potenziale conflitto d’interessi dovrà essere comunicato.

Identificare tutti i conflitti d’interessi elencati di seguito:

[Nomi, ruoli]

### MODIFICHE

Eventuali modifiche al presente documento dovranno ottenere il mutuo consenso delle parti. Prima di poter apportare qualsiasi cambiamento, dovrà essere emessa una modifica scritta, datata e firmata dalle parti e approvata dalla Fondazione Rotary.

### INFORMAZIONI DI CONTATTO

La privacy è importante per il Rotary International e la Fondazione Rotary (collettivamente, "Rotary") e i dati personali condivisi con il Rotary saranno usati solo per attività ufficiali del Rotary, come quelle relative alla Sovvenzione Rotary. I dati personali raccolti su questo modulo sono soggetti all'[Informativa sulla privacy del Rotary](https://my.rotary.org/it/privacy-policy).

### AUTORIZZAZIONI

Mediante apposizione della firma, le parti dichiarano di accettare i termini e le condizioni del presente Memorandum d'intesa.

Autorizzazione dello Sponsor ospitante:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Data: | Data |
| Nome: | Nome in stampatello | Incarico: | Incarico |
| Indirizzo postale: | Indirizzo postale |
| Telefono: | Telefono | Email: | Email |

Autorizzazione dello Sponsor internazionale:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Data: | Data |
| Nome: | Nome in stampatello | Incarico: | Incarico |
| Indirizzo postale: | Indirizzo postale |
| Telefono: | Telefono | Email: | Email |

Autorizzazione Organizzazione 1:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Data: | Data |
| Nome: | Nome in stampatello | Incarico: | Incarico |
| Indirizzo postale: | Indirizzo postale |
| Telefono: | Telefono | Email: | Email |

Autorizzazione Organizzazione 2:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Data: | Data |
| Nome: | Nome in stampatello | Incarico: | Incarico |
| Indirizzo postale: | Indirizzo postale |
| Telefono: | Telefono | Email: | Email |

## SUGGERIMENTI SU COME COMPILARE QUESTO MODULO

### In generale

Se si collabora con una sola organizzazione, fornire solo le informazioni relative all'Organizzazione 1. Includere sempre lo Sponsor ospitante e lo Sponsor internazionale del Rotary.

### Obiettivi del progetto

In questa sezione, i partner del progetto presentano gli obiettivi generali del progetto che sperano di realizzare insieme.

Ad esempio:

* Migliorare la qualità dell’istruzione impartita dalla Scuola elementare della comunità.
* Migliorare la qualità delle cure prestate ai pazienti oncologici presso l’Ospedale della comunità.
* Aumentare del 10% i raccolti degli agricoltori grazie all’irrigazione a goccia.

### Sezioni sulle responsabilità

Incontrarsi con tutti i partner del progetto per assegnare le responsabilità e metterle per iscritto può aiutare a prevenire conflitti e migliorare le probabilità di successo del progetto. Ciò contribuisce a garantire che tutti concordino sulle basi del piano di progetto ed evita confusione durante l'attuazione. Quando si stabiliscono le responsabilità di ciascun partner, considerare attentamente le loro risorse e competenze. Ricordare che ogni progetto prevede specifici ruoli e responsabilità che sono essenziali per un'attuazione efficace. Elencare le responsabilità specifiche e dettagliate per il progetto.

Domande su cui riflettere quando si stabiliscono le responsabilità:

* Chi fornirà servizi tecnici e professionali? Quali servizi specifici saranno forniti e quali competenze specifiche sono necessarie?
* Quali tipi di personale, infrastrutture o attrezzature sono necessari e chi fornirà tali risorse?
* Chi fornirà formazione, mentoring, istruzione, sensibilizzazione e revisione finanziaria?
* Chi dirigerà e coordinerà l'istruzione della comunità locale e le pubbliche relazioni?
* Chi cercherà il sostegno della comunità locale e le risorse per il progetto?
* Chi gestirà i fondi della sovvenzione e pagherà fornitori, venditori e appaltatori?
* Le organizzazioni cooperanti presenteranno giustificativi di spesa e ricevute dettagliate prima di ricevere i fondi della sovvenzione?
* Chi dirigerà e coordinerà le attività di raccolta fondi?
* Chi pagherà la manutenzione a lungo termine delle attrezzature, la gestione, la programmazione e il personale dopo l'esaurimento dei fondi della Sovvenzione Rotary? (Nota bene: i Rotariani possono continuare a sostenere il progetto, ma il progetto non dovrebbe dipendere esclusivamente da tale sostegno).
* Chi redigerà i rapporti sulle Sovvenzioni Rotary? Chi collaborerà alla stesura dei rapporti?
* Come saranno conservati i documenti finanziari? Chi li conserverà? Qual è il piano di archiviazione dei documenti?
* Chi misurerà e valuterà i risultati del progetto? Come lo farà? Chi raccoglierà i risultati? Come saranno condivisi i risultati?

### Intesa tra le parti

Per ragioni legali, è necessario che la presente sezione resti invariata. Non può essere ampliata, né modificata. Siamo consapevoli che, per determinati rapporti, i Rotariani potrebbero aver bisogno di firmare un ulteriore MOU o un altro accordo per rispettare le leggi locali. Anche in questi casi, tuttavia, è necessario inoltrare alla Fondazione il presente MOU unitamente alla domanda di sovvenzione.

### AUTORIZZAZIONI

Assicurarsi che tutte le parti abbiano firmato il MOU. In caso di omissione di qualsiasi firma, il MOU sarà considerato incompleto. Gli sponsor e le organizzazioni hanno facoltà di scegliere il proprio rappresentante firmatario.

In caso di dubbi o domande, il responsabile regionale per le sovvenzioni può esaminare il MOU prima della firma per assicurarsi che sia completo.

##