

**Rotary International
Distrito 4420**

**PLANO VISÃO DE FUTURO DA FUNDAÇÃO ROTÁRIA
FASE EXPERIMENTAL**

~~~~~  
**MEMORANDO DE ENTENDIMENTO — CLUBE**

Este Memorando de Entendimento oficial, fornecido pela Fundação Rotária aos participantes da fase experimental do Plano Visão de Futuro, é um acordo firmado entre o clube e o respectivo distrito detalhando as medidas que o clube implementará para assegurar transparência administrativa e gerenciamento financeiro apropriado de atividades e fundos de Subsídio Global da Fundação Rotária. Ao assinar este documento, o clube concorda em adotar procedimentos para cumprir os seguintes requisitos da Fundação Rotária:

Cada distrito é responsável por decidir se seus clubes deverão seguir o Memorando de Entendimento ao desenvolver atividades financiadas por Subsídio Distrital da Fundação Rotária.

1. Termos de qualificação
2. Responsabilidades dos dirigentes do clube quanto à qualificação
3. Gerenciamento financeiro
4. Arquivamento da documentação
5. Relatórios sobre o uso dos fundos dos subsídios
6. Sistema para informar e solucionar questões de malversação de fundos .

**1. Termos de qualificação**

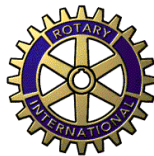
- A. Satisfeitos os requisitos de qualificação, o clube estará qualificado pelo período de um ano.
- B. Firmado este acordo e após recebidos os fundos de subsídio da Fundação Rotária, o clube concorda e confirma que, enquanto entidade, tem inteira responsabilidade sobre tais fundos, independente de qual pessoa, pessoas ou grupo os controlam.
- C. O clube qualificado deve tornar público quaisquer conflitos de interesses que possam existir, conforme rezam as Diretrizes sobre Conflito de Interesses da seção 7.030. do Código Normativo da Fundação Rotária.
- D. O clube deve cooperar com as auditorias da Fundação e do distrito.

**2. Responsabilidades dos dirigentes do clube quanto à qualificação**

- A. Um associado do clube deve ser indicado para administrar o processo de qualificação do clube e garantir que medidas fiduciárias e práticas idôneas de gerenciamento sejam respeitadas em todas as atividades financiadas por subsídios da Fundação Rotária.
- B. O clube deve estabelecer um plano de sucessão para garantir o arquivamento adequado de toda documentação.
- C. O presidente eleito ou um representante do clube deve comparecer ao treinamento distrital sobre qualificação e gerenciamento de subsídios.

**3. Gerenciamento financeiro**

- A. O clube deve manter uma conta exclusiva para entrada e saída de fundos de Subsídios Globais da Fundação Rotária, de acordo com as leis locais aplicáveis.
  - 1) Se for uma conta corrente que renda juros, todo juro ganho deve ser documentado e usado para custear atividades elegíveis e aprovadas do projeto de subsídio, ou então remetido à Fundação ou ao distrito.
  - 2) Os fundos do subsídio não podem ser investidos nem depositados em contas de investimento, como CDBs, ações, bonds, fundos de investimento, entre outras.
  - 3) A assinatura de dois rotarianos deve ser exigida para cheques e saques.
- B. O clube deve instituir um plano de gerenciamento financeiro com procedimentos para:
  - 1) Manter um sistema contábil que inclua o registro de entradas e saídas monetárias, com arquivamento de recibos de valor igual ou superior a US\$75, ou de qualquer outro valor se exigido por lei local aplicável.



## Rotary International Distrito 4420

- 2) Proporcionar entrega de fundos, conforme apropriado, diretamente para rotarianos, fornecedores e beneficiários conforme aprovado no pedido de subsídio. Fundos não empregados imediatamente devem ser mantidos na conta do projeto até que sejam utilizados para pagar despesas do projeto ou devolvidos à Fundação Rotária ou ao distrito.
- 3) Manter registros separados de entrada e saída, marcando juros ganhos ou recuperações financeiras aplicáveis.
- 4) Manter um livro-diário registrando os fundos separadamente para cada projeto.
- 5) Estabelecer sistema de inventário para controle de equipamentos e itens adquiridos com fundos do subsídio, e manter registro dos itens comprados, produzidos e/ou distribuídos por meio da atividade.
- 6) Garantir a conciliação mensal da conta bancária.
- 7) Estabelecer um plano para transferência de direito de gerenciamento da conta para o evento de mudança de líderes nos cargos com esta responsabilidade.
- 8) Garantir que todas as atividades do projeto, inclusive conversão de moeda, estejam de acordo com a legislação local.

### 4. Arquivamento da documentação

- A. O clube deve criar um sistema de manutenção de arquivos cuidando para que os seguintes documentos originais sejam guardados por no mínimo cinco anos, ou mais se exigido por lei local (esta lista pode ser expandida):
- 1) Documentos relacionados à qualificação.
  - 2) Registros e documentação referentes a normas e procedimentos exigidos pelo Memorando de Entendimento do clube.
  - 3) Documentação relacionada a todos os subsídios recebidos, inclusive propostas e pedidos de subsídios, acordos referentes aos subsídios, relatórios enviados à Fundação e ao distrito, recibos e faturas para todas as compras feitas com fundos do subsídio, e correspondências eletrônicas e impressas.
- B. Os documentos devem ser arquivados em local conhecido pelos associados do clube e de fácil acesso, e ser entregues à Fundação Rotária ou ao distrito sempre que requisitado por estes ou por ocasião de auditoria.

### 5. Relatórios sobre o uso dos fundos dos subsídios

O clube deve elaborar relatório especificando o uso de subsídios, conforme determinado nos Termos e Condições para Outorga de Subsídios Distritais e Subsídios Globais da Fundação Rotária.

### 6. Sistema para informar e solucionar questões de malversação de fundos

O clube deve relatar ao distrito qualquer potencial malversação ou irregularidade no uso dos fundos do subsídio.

### 7. Autorização e Acordo

Nós, responsáveis por administrar as atividades concernentes ao subsídio recebido pelo Rotary Club de \_\_\_\_\_, certificamos que o clube está ciente de que deverá cumprir os requisitos relacionados neste Memorando de Entendimento e notificar o Distrito **4420** do Rotary International sobre qualquer alteração que faça às normas ou aos procedimentos relativos a tais requisitos.

| Presidente do Clube (2011-12) |  | Presidente Eleito (2012-13) |  |
|-------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Mandato                       |  | Mandato                     |  |
| Nome                          |  | Nome                        |  |
| Assinatura                    |  | Assinatura                  |  |
| Data                          |  | Data                        |  |