



Condizioni regolanti l'assegnazione di Sovvenzioni paritarie

PRIMA DI AVVIARE IL PROGETTO OCCORRE ACCETTARE DI OSSERVARE LE SEGUENTI CONDIZIONI STABILITE DAGLI AMMINISTRATORI DELLA FONDAZIONE

I. Criteri generali

Le sovvenzioni paritarie finanziano i progetti umanitari internazionali promossi dai Rotariani. Tali iniziative si basano sul partenariato tra club o distretti rotariani di almeno due Paesi (di cui uno sponsor locale e uno internazionale), che collaborano alla pianificazione e attuazione del progetto. Ogni sovvenzione deve:

- A. Contribuire al rafforzamento dei legami tra entità rotariane mediante la collaborazione, tra club di aree geografiche diverse, a progetti caratterizzati da finalità di sviluppo sostenibile;
- B. Rientrare nel ciclo economico previsto per tali sovvenzioni;
- C. Essere utilizzata dopo l'approvazione della domanda da parte della Fondazione Rotary.

Ogni sponsor locale (con sede nel Paese in cui si svolge il progetto) può partecipare contemporaneamente ad un massimo di cinque sovvenzioni attive.

II. Partecipazione rotariana

I soci di entrambi i club/distretti partner devono partecipare attivamente all'attuazione di ogni progetto finanziato da una sovvenzione paritaria e sono responsabili per la conduzione dell'iniziativa e per aggiornare la Fondazione al termine dei lavori con un rendiconto finale. Occorre riportare alla Fondazione tutte le attività rotariane condotte in relazione al progetto.

I Rotariani coinvolti in progetti con tali sovvenzioni devono attenersi alle seguenti regole:

- A. Sovvenzioni paritarie (5.000-25.000 USD):
 - 1. Comunicare con gli altri club coinvolti nel progetto e con la Fondazione Rotary per l'intera durata del progetto
 - 2. Istituire una commissione composta da almeno tre Rotariani per entrambi gli sponsor locale e internazionale, che provveda alla supervisione del progetto. Tutti e tre i Rotariani della commissione devono essere soci del club o dei club primari nel caso di progetti sponsorizzati a livello di club, o devono essere soci di club appartenenti al distretto o ai distretti partecipanti se il progetto è sponsorizzato a livello distrettuale. Eventuali avvicendamenti all'interno di tale commissione devono essere comunicati ufficialmente alla Fondazione Rotary, e la documentazione relativa al progetto deve essere consegnata alla nuova commissione al fine di assicurare un adeguato passaggio di responsabilità
 - 3. Valutare le esigenze della comunità beneficiaria e pianificare l'iniziativa in base a tali esigenze
 - 4. Includere nei rapporti alla Fondazione una breve descrizione di tutte le attività di natura non finanziaria relative al progetto
 - 5. Condurre i necessari sopralluoghi. Lo sponsor internazionale deve tenersi in contatto con lo sponsor locale per posta o visitando direttamente il sito del progetto
 - 6. Gestire oculatamente i fondi della sovvenzione.

- B. Sovvenzioni paritarie competitive (USD 25.001-200.000) – Oltre a tutti i punti di cui sopra:
1. Provare, con la necessaria documentazione, di aver valutato le esigenze effettive della comunità beneficiaria
 2. Dimostrare l'efficacia e la sostenibilità del progetto
 3. Documentare la partecipazione e il coinvolgimento della comunità beneficiaria
- C. A entrambi i club/distretti partner si consiglia inoltre di intraprendere le seguenti attività:
1. Gestire il progetto sul luogo
 2. Formare un Rotary Community Corps che offra sostegno all'iniziativa
 3. Trovare e preparare i volontari
 4. Donare o raccogliere donazioni in contanti, beni e servizi per garantire la continuità o crescita dell'iniziativa
 5. Collaborare con le autorità locali o doganali
 6. Inviare un proprio rappresentante alle riunioni della commissione di progetto di cui facciano parte altre organizzazioni e/o enti governativi coinvolti nell'iniziativa
 7. Promuovere il progetto mediante gli organi d'informazione locali e tra i Rotariani alle riunioni distrettuali e di zona
 8. Fornire consulenza tecnica
 9. Contribuire alla pianificazione dell'iniziativa
 10. Visitare la sede dell'iniziativa, collaborando con la comunità beneficiaria e fornendo consulenza tecnica
 11. Partecipare a eventi e cerimonie connesse all'iniziativa (laddove possibile)
 12. Continuare a fornire consulenza tecnica anche a distanza
 13. Organizzare la spedizione di materiale e attrezzature destinate alla comunità beneficiaria

III. Uso appropriato dei fondi

A. I fondi erogati devono:

1. Sostenere progetti umanitari che facciano fronte a necessità reali della comunità beneficiarie;
2. Promuovere la partecipazione diretta e attiva dei Rotariani e dare visibilità al contributo rotariano;
3. Sostenere progetti che aiutino direttamente una comunità e non un unico soggetto;
4. Mettere in chiaro che la responsabilità della Fondazione Rotary o del Rotary International si limita al pagamento della sovvenzione approvata;
5. Conformarsi ai criteri, alle procedure e alle norme del programma PolioPlus e dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) in merito a progetti di immunizzazione.

B. I fondi non possono essere usati:

1. Per l'acquisto di terreni e immobili. Se il progetto sovvenzionato include la costruzione di un edificio, esso dev'essere finanziato da fondi supplementari forniti dal club/distretto (senza il contributo della FR) o da un'organizzazione cooperante. La Fondazione Rotary non erogherà fondi fino a quando la costruzione non sarà ultimata.
2. Per attività connesse alla costruzione di strutture abitative (ad es., edifici, capanni o case mobili) o lavorative di qualsiasi tipo (ad es., magazzini, laboratori, capanni). Attività connesse alla costruzione di infrastrutture come strade, pozzi, cisterne, dighe, ponti, latrine, servizi igienici, condutture idriche e lavori simili sono invece accettabili.
3. Per attività connesse al rinnovamento (ad es., impianti elettrici o idraulici) e alla ristrutturazione di strutture abitative o lavorative di qualsiasi tipo (inclusi edifici, capanni, magazzini, case mobili).

4. Per compensi (stipendi, onorari, ecc.) ai collaboratori o ai dipendenti di un'organizzazione cooperante o beneficiaria.
5. Per il rimborso delle spese operative o amministrative di una qualsiasi organizzazione.
6. Per la costituzione di una fondazione permanente, di un trust o di un conto permanente che generi interesse; i progetti possono comportare l'istituzione di un fondo di credito rotativo, purché siano fornite informazioni dettagliate sui programmi di formazione forniti e sulle modalità previste per i pagamenti da parte dei beneficiari.
7. A beneficio diretto di un Rotariano; un dipendente di club, distretto o altra entità rotariana, incluso il Rotary International; un coniuge o discendente diretto (figlio o nipote naturale o adottivo), il coniuge di un discendente o ascendente diretto (genitore o nonno naturale) di un rotariano, o dipendente del Rotary, vivente.
8. Per progetti che imitino o riproducano i programmi ufficiali della Fondazione e del Rotary International.
9. Per il rimborso di spese sostenute prima dell'approvazione della sovvenzione, per sostenere progetti già avviati o pagare per le attività sponsorizzate da organizzazioni non rotariane.
10. Per la creazione di una fondazione permanente, una fiduciaria o per l'apertura di un conto destinato alla maturazione di interessi; allo stesso modo i fondi delle sovvenzioni non potranno essere utilizzati per investimenti. I progetti possono usufruire della creazione di fondi di prestiti rotativi, previa approvazione della Fondazione Rotary, ma devono includere informazioni dettagliate sulle modalità dei pagamenti effettuati e delle scadenze.
11. Per finanziare raccolte fondi per il progetto della sovvenzione, o per future iniziative di pubblico interesse.
12. Per beneficiare direttamente un Rotariano, un dipendente di un club o del distretto o altra entità rotariana o del Rotary International; coniuge, discendente diretto (figlio o nipote consanguineo o adottato legalmente), coniuge di discendente diretto o parente (genitore o nonni paterni o materni) di alcun Rotariano vivente o dipendente del Rotary.
13. Per duplicare un programma già esistente sponsorizzato dalla Fondazione o dal Rotary.
14. Per finanziare viaggi internazionali di non Rotariani.
15. Per finanziare viaggi internazionali o le relative spese per Rotariani non idonei a fornire il loro servizio nell'ambito dell'attività finanziata dalla sovvenzione paritaria.
16. Per sponsorizzare progetti il cui scopo sia di finanziare gli studi universitari di uno o più individui, o di consentire la partecipazione a seminari, congressi o scambi internazionali. I progetti possono essere di carattere educativo, ma la formazione deve essere a breve termine ed esclusivamente nel settore dell'istruzione di base o dell'avviamento alla professione.
17. Per progetti di miglioramento estetico della comunità o progetti di servizio generici che non siano di natura umanitaria.

Formatted

Formatted

Formatted

IV. Contributi finanziari dei partner

Quanto segue riguarda tutti gli organismi rotariani partecipanti al progetto:

- A. La porzione delle sovvenzioni paritarie versata dai partner al progetto è considerata una donazione vincolata alla Fondazione Rotary e pertanto non può essere conteggiata nel totale dei contributi distrettuali;
- B. I contributi possono essere conteggiati ai fini del titolo di Amico di Paul Harris solo se versati alla FR o ad un ufficio internazionale del RI; i contributi versati direttamente nel conto del progetto non saranno presi in considerazione a questo fine;

- C. I contributi superiori all'importo specificato nel contratto e inviati alla Fondazione Rotary o a un ufficio internazionale saranno considerati donazioni annuali e, come tali, non andranno versati nel conto del progetto sovvenzionato ma saranno inclusi nel totale dei contributi distrettuali;
- D. I contributi inviati alla FR prima che la sovvenzione sia approvata dagli Amministratori non possono andare a beneficio di una sovvenzione specifica;
- E. I contributi dei club/distretti interessati devono essere almeno pari all'importo richiesto alla Fondazione;
- F. Almeno il 50% di tali contributi deve venire da un Paese diverso da quello in cui viene attuato il progetto da parte dei partner internazionali e/o da club e distretti con sede all'estero;
- G. La Fondazione contribuisce in ragione del 50% dei contributi versati in contanti, e del 100% dei contributi versati dai FODD;
- H. La FR accetterà solo contributi per una Sovvenzione paritaria provenienti dai club e distretti del Rotary che sono stati elargiti dai Rotariani, club e distretti, o che provengono da una raccolta fondi da loro programmata;
- I. I progetti possono essere finanziati in parte da fonti non rotariane, tra cui altre organizzazioni partecipanti al progetto e le comunità beneficiarie, ma il contributo della Fondazione verrà calcolato solo in base ai contributi finanziari di club/distretti rotariani. Nell'importo sovvenzionabile non può essere calcolato il valore dei beni o servizi donati al progetto;
- J. Un contributo minimo di 100 USD è richiesto a tutti i partner locali: tale contributo può essere versato direttamente in contanti da parte del partner locale o attraverso il FODD dal distretto locale;
- K. Se il progetto viene cancellato prima dell'avvenuto pagamento, tutte le somme sborsate dovranno essere restituite;
- L. Se il progetto viene cancellato dopo l'avvenuto pagamento, tutti i fondi restanti devono essere restituiti alla Fondazione Rotary. Tali fondi verranno accreditati al conto del Fondo mondiale. Tuttavia, se il totale di tali fondi è maggiore dell'importo ricevuto, si provvederà a restituire i fondi in eccesso ai donatori originali in base ad un calcolo rateizzato;
- M. I fondi della sovvenzione non possono essere utilizzati per effettuare donazioni alla Fondazione Rotary o per qualsiasi sovvenzione umanitaria;
- N. È consigliabile che club e distretti finanzino le loro Sovvenzioni paritarie solamente con i fondi FODD. L'invio di contributi in contanti alla Fondazione per una Sovvenzione paritaria può rallentare in modo significativo l'elaborazione dei pagamenti e i contributi riceveranno solo un'equiparazione del FODD del 50% invece del 100%. Le Sovvenzioni paritarie che sono interamente finanziate dal FODD ed equiparate dal Fondo mondiale vengono elargite molto più velocemente rispetto a quelle finanziate interamente o parzialmente con contanti.

V. Esborso della sovvenzione

Condizioni regolanti l'erogazione dei fondi:

- A. La Fondazione Rotary deve ricevere un contratto di sovvenzione paritaria da parte dei club/distretti che sponsorizzano l'iniziativa. Il contratto deve essere firmato dal presidente del club in carica o dal presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni, a seconda dei casi;
- B. I contributi di sponsorizzazione devono pervenire alla FR o a un ufficio internazionale del RI oppure devono essere depositati sul conto del progetto amministrato da un club/distretto rotariano come riportato nel modulo per i pagamenti rotariani (è obbligatorio fornire le ricevute di versamento);
- C. Il club o distretto responsabile per l'amministrazione dei fondi della sovvenzione dovranno provvedere a compilare il modulo per il pagamento;
- D. La Fondazione Rotary deve ricevere informazioni circa il destinatario dei pagamenti. Si tenga presente che:
 - 1. I fondi sono versati solo su un conto corrente amministrato da un club o distretto rotariano. Nel caso la legislazione locale lo consenta, si dovrebbe provvedere all'apertura di un conto separato destinato al progetto al fine di mantenere fondi separati. Ciascun conto deve avere almeno due firmatari;
 - 2. I fondi non sono versati a un individuo o a un'organizzazione cooperante o beneficiaria.

VI. Gestione responsabile dei fondi

I beneficiari di sovvenzioni paritarie devono:

- A. Amministrare i fondi erogati con la massima professionalità e responsabilità;
- B. Garantire una supervisione competente e accurata del progetto, che indichi chiaramente le responsabilità di tutti coloro che sono coinvolti, la gestione contabile responsabile e la totale trasparenza riguardo le attività e le transazioni finanziarie del progetto;
- C. Usare i fondi solo per attività approvate in merito a questo tipo di sovvenzione, quali sono definite nei criteri specifici ed elencate nel bilancio preventivo approvato dalla FR, che sarà interpretato alla lettera:
 - 1. Qualsiasi modifica al bilancio preventivo approvato, alla conduzione o agli obiettivi del progetto deve essere autorizzata per iscritto dalla Fondazione Rotary;
 - 2. I fondi spesi per articoli e/o attività non pertinenti o non approvate dovranno essere restituiti alla Fondazione Rotary.
- D. Condurre tutte le operazioni commerciali o finanziarie connesse alla sovvenzioni secondo i criteri dettati dai comportamenti professionali, in armonia con la "Dichiarazione degli operatori economici e dei professionisti rotariani" e nello spirito della "Prova delle quattro domande". Pertanto occorre:
 - 1. Conservare la contabilità di tutte le operazioni, incluse tutte le ricevute originali e le fatture per almeno cinque anni (o più a seconda della legislazione locale).
 - 2. Mantenere i fondi della sovvenzione nel conto del progetto, ad eccezione dei pagamenti delle spese connesse al progetto o per eventuali trasferimenti di fondi alla Fondazione Rotary.

3. Creare un inventario per il controllo delle attrezzature e del materiale acquistati con i fondi della sovvenzione, aggiornando i dati relativi all'acquisto, produzione e distribuzione di beni all'interno del progetto.
- E. Evitare di dare anche la minima impressione che i fondi sovvenzionati siano usati in modo improprio. Occorre quindi fare maggiore attenzione di quanto avviene normalmente nella gestione di fondi personali o aziendali;
- F. Rendere noti potenziali conflitti d'interesse. Chiunque sia coinvolto in un programma di sovvenzioni è tenuto a svolgere le proprie attività evitando l'insorgere di conflitti d'interesse reale o percepito. Un conflitto d'interesse è normalmente definito come una situazione in cui un Rotariano si trovi nelle condizioni di poter influenzare le decisioni relative all'utilizzo dei fondi della Fondazione in modo da generare un profitto per se stesso, per un collega o per la sua famiglia, o un vantaggio improprio a favore di terzi e a danno della Fondazione. Eventuali conflitti d'interesse devono essere chiariti prima dell'approvazione della sovvenzione.
1. Sarebbe opportuno indire una gara d'appalto responsabile e trasparente per assicurare l'approvvigionamento dei migliori servizi disponibili sul mercato a costi ragionevoli, a prescindere da eventuali legami tra fornitore ed entità del Rotary. Possibili conflitti d'interesse potrebbero insorgere nel momento in cui un'entità del Rotary si avvalga dei servizi di un Rotariano o provveda all'acquisto di materiale o beni di consumo gestito o di proprietà di un Rotariano, un'agenzia di collocamento, organizzazioni o istituzioni che collaborano con la Fondazione Rotary.
 2. Non possono far parte della commissione progetti i Rotariani che rivestono responsabilità all'interno dell'organizzazione cooperante, appaltatrice o beneficiaria della sovvenzione paritaria.
- G. Comunicare tempestivamente alla FR eventuali irregolarità nell'andamento delle attività sovvenzionate;
- H. A progetto ultimato, restituire alla FR eventuali fondi inutilizzati e/o interessi maturati. Tutti i fondi oltre i 200 USD rimanenti in cassa al completamento di un progetto DEVONO essere restituiti alla Fondazione Rotary, poiché rappresentano la porzione dei fondi sborsata dalla Fondazione per il progetto. Una volta restituiti i contributi verranno accreditati al Fondo mondiale e non agli sponsor.

VII. Rendicontazione

I beneficiari di sovvenzioni paritarie devono soddisfare i seguenti requisiti di rendicontazione:

- A. Presentare rapporti periodici e un rapporto finale:
1. Rapporti provvisori sul progetto vanno presentati ogni dodici mesi a partire dal pagamento della sovvenzione, mentre entro due mesi dal completamento del progetto è richiesta la presentazione di un rapporto finale. Il rapporto provvisorio e il rapporto finale devono includere:
 - a. la descrizione dettagliata del progetto;
 - b. la descrizione del ruolo svolto dai Rotariani del club/distretto locale;
 - c. la descrizione del ruolo svolto dai Rotariani del club/distretto internazionale;
 - d. la descrizione completa delle attività di supervisione e gestione da parte dei Rotariani, tra cui l'impostazione di meccanismi di buona amministrazione per assicurare la corretta gestione e controllo dei fondi;

- e. un resoconto delle entrate e delle spese;
 - f. l'estratto conto bancario comprovante le entrate e le spese;
 - g. laddove richiesto, ricevute per tutte le entrate e le spese elencate nel resoconto;
 - h. un rendiconto descrittivo sui beneficiari del progetto;
 - i. il ruolo dell'organizzazione cooperante (se pertinente);
 - j. (per i progetti concernenti la costruzione di abitazioni a basso costo) fotografie comprovanti l'utilizzo delle abitazioni da parte di persone qualificate.
2. Non si provvederà ad espletare le nuove richieste di sovvenzione degli sponsor di un progetto (sia per lo sponsor internazionale che per quello locale) per il quale non siano stati forniti i rapporti provvisori e finali in base alle disposizioni di cui sopra entro le scadenze prestabilite (*incluso il mancato invio dei rapporti per tutti i tipi di sovvenzioni*).
- B. Accompagnare il rapporto finale con una valutazione finanziaria indipendente (*raccomandata per tutte le sovvenzioni, obbligatoria per quelle d'importo pari o superiore ai 25.000 USD o su richiesta della Fondazione*):
1. Le valutazioni finanziarie indipendenti devono essere condotte da professionisti esterni o studi professionali riconosciuti, senza legami diretti con il progetto in questione. La nomina del revisore dei conti è responsabilità del governatore, del presidente di commissione della Fondazione Rotary o del presidente di commissione per le sovvenzioni distrettuali del distretto presso cui vengono inviati i fondi della sovvenzione. La Fondazione si riserva il diritto di occuparsi direttamente della nomina, se necessario.
 2. La revisione dei conti deve contenere come minimo:
 - a. Confronto delle entrate e delle spese con il bilancio approvato;
 - Verificare che i fondi siano stati spesi nella maniera prevista e approvata; e, se questo non è avvenuto, spiegare il perché.
 - b. Confronto delle entrate e delle spese con l'estratto conto bancario del progetto;
 - Verificare che entrate e spese siano state registrate in modo appropriato e che siano stati osservati i requisiti standard;
 - c. Verifica di alcune spese selezionate;
 - Fornire un esempio di foglio contabile per confrontare fatture e ricevute
 - Esaminare l'elenco delle spese e indicare se sono stati ottenuti preventivi o proposte ed eventuale esame comparato delle offerte stesse
 - Ispezionare la procedura per i pagamenti per la verifica dell'esistenza dei controlli
 - d. La verifica di come siano stati conservati i fondi, con la relativa documentazione sull'utilizzo degli eventuali interessi maturati;
 - e. Una verifica dei conti bancari al fine di garantire la gestione corretta dei libri contabili e dei bilanci di apertura e chiusura dei conti in linea con gli estratti conti bancari;
 - f. La verifica che la documentazione accurata delle spese sia stata assegnata a un Rotariano e che vi siano almeno due firme su ciascun conto;
 - g. La documentazione che tutte le attività del progetto, incluse le operazioni finanziarie, siano state effettuate in conformità con le leggi vigenti.
 3. La revisione dei conti deve pervenire alla FR entro 12 mesi dal primo pagamento della sovvenzione e poi ogni 12 mesi fino a quando gli sponsor del progetto non siano informati della chiusura della pratica;
 4. La responsabilità della revisione finanziaria indipendente ricade sul partner primario, mentre i costi possono essere suddivisi tra i club o i distretti sponsor, o

altri destinatari della sovvenzione. Per sovvenzioni di importo uguale o superiore ai 25.001 USD, se i destinatari della sovvenzione non fossero in grado di sostenere i costi della revisione, essi potranno richiedere nella domanda di sovvenzione un massimo di 500 USD l'anno (per l'intera durata del progetto) da utilizzare a questo scopo.

C. Partecipazione alla revisione dei conti.

1. La Fondazione Rotary si riserva il diritto di condurre una revisione dei conti o di nominare un revisore, in qualsiasi momento e indipendentemente dall'ammontare della sovvenzione accordata.
2. La FR si riserva il diritto di condurre una revisione del progetto, richiedere ulteriori documenti e sospendere i pagamenti in qualsiasi momento se ritiene che i lavori non procedano in maniera soddisfacente.
3. Il club o distretto sponsor deve tenere registri finanziari accurati e aggiornati per l'intera durata dell'iniziativa e per un periodo di cinque anni o più, a seconda di quanto stabilito dalla legislazione locale, dopo la chiusura della pratica. Tali registri devono includere gli originali di fatture, ricevute, estratti conto, ecc. Per le sovvenzioni per le quali la revisione contabile è obbligatoria, il club sponsor o il distretto è tenuto a conservare tutta la relativa documentazione fino a quando la Fondazione Rotary lo terrà opportuno.

VIII. Scadenze

La Fondazione Rotary ha stabilito delle scadenze ben precise per le sovvenzioni umanitarie. Pertanto:

- A. I progetti non approvati rimasti in sospeso per oltre sei mesi non vengono sovvenzionati.
- B. I progetti approvati ma rimasti in sospeso per oltre sei mesi vengono scartati e la sovvenzione viene cancellata.
- C. I fondi non utilizzati entro 12 mesi dalla loro erogazione devono essere restituiti.

IX. Organizzazioni cooperanti

Un progetto attuato in cooperazione con un'altra organizzazione deve soddisfare i seguenti requisiti:

- A. Gli sponsor rotariani devono dimostrare che il progetto è varato, condotto e amministrato dal club/distretto coinvolto; i Rotariani devono partecipare direttamente all'iniziativa dedicandovi tempo e risorse.
- B. Il Rotary club o distretto ospitante deve fornire una lettera di approvazione all'organizzazione cooperante indicante che essa è affidabile, registrata e agisce legalmente nell'ambito del Paese in cui si svolge il progetto.
- C. L'organizzazione cooperante in tali progetti deve accettare di partecipare e cooperare alla revisione finanziaria delle attività connesse al progetto e spiegare come intende partecipare al progetto.

- D. In caso di rapporto di collaborazione con un'organizzazione cooperante rotariana, l'organizzazione deve svelare i nomi dei Rotariani che fanno parte del suo Consiglio e/o organo esecutivo, oltre ai nomi di coloro che fanno parte della dirigenza e che sono anch'essi Rotariani direttamente coinvolti al progetto di sovvenzione.
- E. Il numero massimo consentito di sovvenzioni per progetti in cooperazione con un'altra organizzazione è di otto l'anno.
- F. Si consiglia l'adozione di un piano di spesa per stabilire gli accordi tra i Rotary club e le organizzazioni cooperanti circa il materiale o i servizi e i rispettivi costi da affrontare al fine di consentire il controllo rotariano della gestione dei fondi ed evitare possibili dispute.

X. Sviluppo demografico

La Fondazione Rotary (FR) sostiene i programmi del Rotary International, inclusi i loro scopi e gli obiettivi relativi alla dichiarazione del RI sullo sviluppo demografico.

I beneficiari di una sovvenzione paritaria possono partecipare ad attività connesse a iniziative di sviluppo demografico che includano:

- A. Medicinali/vitamine prenatali
- B. Medicinali per partorienti
- C. Screening neonatale
- D. Strumenti ostetrici
- E. Screening prenatale
- F. Apparecchiature ad ultrasuoni (usate a scopo diagnostico e terapeutico)
- G. Formazione e training
- H. Educazione sanitaria
- I. Pianificazione familiare
- J. Informazione sulle malattie trasmesse per via sessuale
- K. Educazione sanitaria nella comunità
- L. Educazione alimentare

XI. Uso del nome, grafici ed emblema del Rotary

La Fondazione Rotary richiede l'esposizione dell'emblema del Rotary e del logo della Fondazione Rotary sull'attrezzatura o grafici associati ad un progetto di Sovvenzione paritaria. L'identificazione visiva del marchio Rotary aiuta a promuovere l'immagine e le attività del Rotary nell'ambito della comunità. Esiste un modello campione che si può usare presso le località in cui si svolge il progetto e che si trova sul sito web del Rotary. Usatelo per promuovere e descrivere correttamente il vostro progetto. I beneficiari di una sovvenzione devono ottemperare alle disposizioni esistenti che regolano l'uso dei Marchi Rotary così come delineati nella sezione 1.050.2 del The Rotary Foundation Code of Policies.

Ecco qui di seguito le regole sull'uso del nome e dell'emblema del Rotary :

- A. Uso del nome Rotary
 1. Il Consiglio Centrale del RI ha stabilito che il nome "Rotary", se non è accompagnato da un altro nome, come quello di un club o di un distretto, si riferisce all'intera organizzazione nota come Rotary International.

2. Pertanto, i nomi di progetti o programmi che non siano amministrati esclusivamente dal RI e includano il nome "Rotary" devono includere anche quello del club/distretto o dei club/distretti coinvolti ed escludere il termine "International".
3. I nomi "Rotary" e "Fondazione" che compaiano nel nome di un progetto o programma devono essere separati dagli altri nomi, ad es. quelli del club/distretto o dei club/distretti coinvolti.
4. I programmi in corso che non siano amministrati direttamente dal RI e non riflettano queste direttive devono adeguarsi modificando il nome come sopra indicato.
5. I progetti o programmi che non si conformano a queste direttive devono essere approvati dal Consiglio Centrale del RI.

B. Uso dell'emblema

1. L'emblema del Rotary, come il nome, rappresenta l'organizzazione nota come Rotary International.
2. Ogniqualevolta l'emblema rotariano sia associato a un progetto, programma o attività non amministrata direttamente dal RI, esso deve essere accompagnato dal nome del club o distretto partecipante (o dei club o distretti partecipanti). Tale nome deve comparire accanto all'emblema del Rotary ed avere la stessa prominentezza.
3. Qualsiasi riproduzione dell'emblema rotariano deve soddisfare i requisiti tecnici stabiliti dal RI a questo proposito. (*Manuale di procedura 2010*, cap. 5. Non sono permesse alterazioni, modifiche o sovrapposizioni dell'emblema del Rotary, che dev'essere riprodotto fedelmente e nella sua interezza.
4. L'emblema del Rotary può essere riprodotto in monocoloro o in due colori. Quando viene riprodotto in due colori, dev'essere realizzato con i suoi colori ufficiali di blu reale (PANTONE® 286 Blue) e oro PANTONE® 123C (per carta rivestita) o PANTONE® 115U (per carta non rivestita). L'emblema del Rotary non dev'essere mai stampato con più di due colori.
5. Per il riconoscimento a sponsor o ad orgnaizzazioni cooperanti fare riferimento al Rotary Code of Policies, Sezione 11.040.6. Linee guida per Rotary Club, Distretti Rotary e altre entità del Rotary per scopi di Sponsorsizzazione e rapporti di collaborazione. Queste disposizioni stabiliscono l'uso dei Marchi Rotary, incluso l'emblema del Rotary usato da qualsiasi altro Rotary club o distretto Rotary congiuntamente con l'emblema di un'altra organizzazione per scopi di sponsorizzazione o relazioni cooperanti.

Per chiarimenti o informazioni, si prega di contattare il personale della Fondazione al seguente indirizzo:

Matching Grants
The Rotary Foundation
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, Illinois 60201-3698 USA
Tel.: +1 847 866 3000 * Fax: +1 847 556 2151 * E-mail: contact.center@rotary.org