

ANEXO I



PEDIDO DE SUBSÍDIO DISTRITAL (SD) DISTRITO 4651 – SD 1.417.273– 2013-14

Responda as perguntas em letras de forma e use folhas avulsas se necessário.
Pedidos incompletos não serão considerados.

Veja os Critérios e Diretrizes de Subsídio Distrital –
instruções, elegibilidade, requisitos, prazos e remessa do pedido
(Edital – <http://www.rotarydistrito4651.org.br/> - Link da Fundação Rotária).

1. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Queira descrever o projeto, sua localização, objetivos e como esses serão alcançados. O projeto só pode ser iniciado depois que o pedido de SD for aprovado pela Comissão Distrital.

1) Qual o propósito do projeto? Descreva-o brevemente.

2) Como o projeto sanará as necessidade da Entidade/Comunidade?

3) Como será o envolvimento dos rotarianos do Rotary Club na implementação do projeto?
Dê exemplos específicos das atividades.

Data estimada de início _____ Data estimada de conclusão _____

2. ROTARY CLUB QUE ESTÁ FAZENDO O PEDIDO

Nome do Clube que coordenará o financiamento para o projeto e assumirá responsabilidade por este.

ROTARY CLUB DE _____

C.N.P.J – nº _____/0001-____

CONTA BANCÁRIA – Banco nº _____ - Agência nº _____ - ____ Conta Corrente nº _____

Contatos do projeto: Dois rotarianos devem ser relacionados abaixo, os quais irão administrar os fundos do projeto pela sua duração.

Nome _____ Nome _____

Cargo no Rotary _____ Cargo no Rotary _____

E-mail _____ E-mail _____

Telefone Res. _____ Cel. _____ Telefone Res. _____ Cel. _____

3. ORÇAMENTO

Anexe orçamento pormenorizado para o projeto completo, usando folhas avulsas se necessário. Cotações de preço e outros documentos referentes ao dispêndio de fundos devem ser anexados para comprovar cada item do orçamento.

Cotações estimadas de fornecedor em anexo Total R\$ _____

4. COMPRA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

1. Quem será o proprietário de equipamentos ou materiais adquiridos com os fundos do subsídio? (Esses não podem pertencer a rotariano ou Rotary Club.)

2. Quem será responsável pelos custos de manutenção, operação ou armazenagem dos equipamentos/materiais?

3. Se se tratar de projeto internacional e o equipamento ou materiais tiverem que ser embarcados, já foram tomadas as providências para o desembaraço aduaneiro?

5. FINANCIAMENTO

Relacione todo o financiamento necessário, indicando a parte do Clube e do Subsídio Distrital.

Rotary Club receptor dos fundos Contribuição R\$

Outro clube (se houver) R\$

Quantia solicitada em Subsídio Distrital(até US\$ 2.000.00) R\$

Total do Projeto..... R\$

6. PUBLICIDADE

Como o público em geral saberá que o projeto foi patrocinado pelo Rotary? Forneça detalhes de como será realizada a cobertura pela mídia (se for o caso) ou exibição da roda dentada.

7. RELATÓRIOS

Na hipótese de projeto multi-clubes qual o clube encarregado deve suprir relatórios final à subcomissão distrital de subsídios.

Indique abaixo quem assumirá a responsabilidade principal pela entrega dos relatórios.

Nome

Assinatura

Rotary Club de

8. PARTICIPAÇÃO DE ROTARIANOS E AUTORIZAÇÕES

Autorização de patrocínio

Todos os Rotary Clubs participantes deste projeto são responsáveis perante a subcomissão de subsídios do Distrito 4620 e ultimamente à Fundação Rotária pela condução do projeto e pela entrega dos relatórios. A assinatura nesta página confirma que os participantes entendem e aceitam a responsabilidade pelo projeto.

Relacione abaixo as atividades que o clube irá empreender que demonstrem participação ativa dos rotarianos no projeto.

Ao assinar abaixo atestamos que...

- Até onde nos é dado conhecer, todas as informações contidas neste pedido são a expressão da mais pura verdade.
- Este pedido atende aos critérios dos Subsídios Distritais conforme descritos nos Critérios e Diretrizes de SD.
- O clube concordou em empreender este projeto como sendo uma atividade sua.
- Entendemos e iremos cumprir com as atividades requeridas dos rotarianos e com os requisitos de entrega de relatórios conforme especificados nos Critérios e Diretrizes de SD.

Presidente do clube _____ Assinatura _____

Rotary Club de _____ Data _____

9. CHECK LIST

Antes de entregar o pedido de SD, cheque a lista de verificação abaixo para ver se não falta nada. Em caso de dúvidas, contate o presidente da subcomissão distrital de subsídios.

- O projeto atende a todos os critérios de SD?
- O clube encarregado indicou duas pessoas de contato para supervisionar o projeto?
- Os dados estão no pedido?
- Existe confirmação de financiamento por escrito do(s) presidente(s) do(s) clube(s) que estarão exercendo mandato no ano em que o financiamento será feito?
- Existe termo de compromisso (ou assinatura na Seção 8 deste pedido) do responsável?
- Existe orçamento detalhado do projeto?
- Existe cotação ou estimativa de custo do fornecedor para cada item do orçamento?
- Há descrição detalhada de como se dará a publicidade do projeto?
- Foram feitas cópias de todos os documentos para seus arquivos antes de seu envio à Subcomissão Distrital de Subsídios?

**Envie o pedido completo e todos os anexos, de forma eletrônica para:
Lab.lapen@gmail.com**

**Luciano da Silva
Rua Tiradentes, 142, apto 904
Centro, Criciúma – SC – CEP 88801-080
Fone (48) 9102 6649
lab.lapen@gmail.com**