

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1 – Preencher preferencialmente digitando nos campos específicos ou datilografar. Se manuscrito usar letra de forma de modo a ficar LEGÍVEL o conteúdo.

2 – Despesas acima de R\$ 100,00 deve ser comprovadas através Nota Fiscal Fatura. Não serão aceitos tickets de caixa para valores superiores a este.

3 – A aprovação final do Relatório não é feita pelo Distrito e sim pela Fundação Rotária. Portanto o clube torna-se responsável pelo preenchimento e pelas informações complementares que porventura sejam solicitadas pela FR a qualquer tempo, até a aprovação do relatório final pela FR.

4 – Se as das Notas Fiscais forem entregues em cópias verifique se as mesmas estão **LEGÍVEIS** pois serão escaneadas para envio em meio eletrônico para a FR.

5 – TODAS as perguntas deverão ser respondidas objetivamente, incluindo-se os sub-itens. Exceção para a pergunta número 6 que deve ser respondida se aplicável.

6 – Certifique-se que o Relatório que está sendo usado é o que está em anexo. Há modelos antigos que não são mais válidos. Em caso de dúvidas informe-se na Governadoria ou com Celeste ou Elizabeth Fernandes.

7 – Não se esqueça de datar e assinar o Relatório (Presidente do Clube).

8 – No item 7 do relatório:

7. Receita

	Valor
1. Fundos do Subsídio Distrital Simplificado recebidos do distrito	
2. Outros fundos (especifique)	
3.	
Total da Receita	

Caso o Clube ou a Entidade tenha complementado com algum valor, escreva no [item 2. Outros fundos](#) quem fez o Complemento.

9 – As Notas Fiscais deverão estar em nome da ENTIDADE BENEFICIADA e não no nome do clube. Não serão aceitas NFs em nome de pessoas físicas.

10 – Anexar no Processo fotos da entrega, fotos da entidade, notícias em jornais ou semanários sobre a entrega. Se possível pede-se um disquete ou CD Rom com estes arquivos gravados para o Histórico de Projetos do Distrito.

11 – Tire cópia dos cheques emitidos pelo clube.

12 – Se houver sobra do valor recebido, deverá ser devolvido juntamente com a prestação de contas.



Subsídio Distrital Simplificado nº _____

Relatório de Projeto Simplificado RC nº _____

Deve ser preenchido e enviado ao distrito.

Rotary Club de: _____

Título do projeto: _____

Relatório intermediário

Relatório final

Descrição do projeto

1. Apresente uma descrição resumida do projeto. O que foi realizado, quando e onde as atividades ocorreram e quem foram os beneficiários?

2. Quantos rotarianos participaram do projeto? _____

3. De que forma deu-se essa participação? Cite pelo menos dois exemplos específicos.

4. Quantos não-rotarianos foram beneficiados pelo projeto? _____

5. A longo prazo, que impacto espera-se que o projeto causará na comunidade?

6. Qual foi o papel da organização colaboradora (se aplicável)?

Relatório financeiro (O distrito deve arquivar recibos de todas as despesas)

7. Receita	Valor
1. Fundos do Subsídio Distrital Simplificado recebidos do distrito	
2. Outros fundos (especifique)	
3.	
Total das Receitas	

8. Despesas (especifique cada uma e adicione linhas se necessário)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Total de Despesas	

9. Ao assinar este documento, confirmo que, pelo que me é dado a conhecer, o Subsídio Distrital Simplificado foi utilizado obedecendo às diretrizes estabelecidas pelos curadores, e que todas as informações aqui contidas são a expressão da mais pura verdade. Atesto que foram entregues recibos de todas as despesas ao distrito.

Assinatura do Presidente

Data

_____ :

Nome do Presidente
(em letra de forma)
