

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO FUNDO DE FOMENTO DA SBOT

ARTIGO 1º: O FUNDO DE FOMENTO foi concebido para auxiliar as Regionais da SBOT no cumprimento total ou parcial de projetos educacionais e/ou institucionais com benefícios diretos para os seus membros. O FUNDO DE FOMENTO é constituído por 5% das receitas líquidas do Congresso Brasileiro de Ortopedia e Traumatologia, conforme disposto no Regimento Geral da SBOT, CAPÍTULO X, Seção I, Artigo 39.

ARTIGO 2º: Poderão apresentar projetos à SBOT todas as Regionais da SBOT que estiverem em dia com suas obrigações estatutárias, quais sejam:

- a) Estar integrada à SBOT Nacional do ponto de vista científico e institucional
- b) Estar legalmente constituída, com CNPJ próprio
- c) Manter Estatuto e Regimento em dia, registrados em cartório
- d) Estar em dia com suas obrigações fiscais e tributárias
- e) Possuir conta corrente PJ em nome da Regional na rede bancária oficial
- f) Possuir contabilidade compatível com as normas legais

ARTIGO 3º: Para ter direito ao FUNDO DE FOMENTO, a Regional deverá enviar PRÉ-PROJETO, para análise da SBOT, estruturado da seguinte maneira:

1. Justificativas e Objetivos

- a) Descrição do projeto e sua finalidade específica
- b) Descrição de benefícios para os sócios
- c) Descrição de benefícios (diretos ou indiretos) para a SBOT Nacional

2. Plano de Trabalho

- a) Destinado: Equipamentos, recursos, materiais necessários (ex. mobiliário para sede, material de escritório, computador, impressora, máquina fotográfica, entre outros), despesas específicas com secretaria executiva, materiais para cursos, jornadas ou eventos científicos (ex. crachá, camiseta, banner, entre outros)
- b) Projeto de comunicação e marketing
- c) Descrição de competências e responsabilidades dos coordenadores
- d) Declaração de que o projeto tem aprovação da Diretoria da Regional

3. Cronograma de execução

- a) Calendário detalhado com previsão de início e fim de cada etapa
- b) Profissionais responsáveis pela execução e acompanhamento

4. Previsão Orçamentária

- a) Normas para compra de produtos e/ou contratação serviços
- b) Quantificação dos recursos financeiros necessários
- c) Descrição de serviços e /ou produtos que serão adquiridos
- d) Planilha de controle contendo PREVISTO, ORÇADO e REALIZADO

5. Prestação de Contas

- a) Declaração de que fará prestação de contas ao final do projeto

ARTIGO 4º: As regionais interessadas na utilização dos recursos do FUNDO DE FOMENTO deverão enviar o PRÉ-PROJETO com antecedência mínima de 120 dias do evento para a Secretaria Geral da SBOT. Após o recebimento a SBOT terá até 60 dias para análise, podendo sugerir alterações no seu escopo. Projetos de maior complexidade operacional e/ou logística poderão ter prazos maiores para avaliação.

ARTIGO 5º: Serão recusados os projetos que:

- a) Forem apresentados fora do formato exigido
- b) Deixem dúvidas sobre seus benefícios para os sócios
- c) Não tenham a aprovação de todos os membros da Diretoria da Regional

PARÁGRAFO ÚNICO: Projetos entregues fora do prazo estabelecido também poderão ser avaliados, porém, deverão aguardar a finalização do processo de análise de todos os projetos já apresentados, estando absolutamente vinculados à disponibilidade de recursos.

ARTIGO 6º: NORMAS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDO DE FOMENTO SBOT

1. É obrigatória a utilização somente para a finalidade autorizada.
2. Seguir fielmente o projeto aprovado e solicitar autorização da SBOT em caso de mudança.
3. A liberação dos recursos será feita somente mediante depósito ou transferência bancária para conta corrente de PJ em nome da regional que, por sua vez, não poderá remanejar recursos para conta de pessoas físicas e/ou de terceiros.
4. Obrigatório apresentar três orçamentos para execução de quaisquer serviços ou compra de quaisquer produtos.
5. Exigir notas fiscais de todos os pagamentos efetuados. Em caso de bilhetes aéreos, exigir devolução do cartão de embarque pelo passageiro.
6. Manter contabilidade específica para o projeto.
7. Enviar relatório de conclusão para a SBOT no prazo máximo de 60 dias após a finalização do projeto, contendo documentos comprobatórios (recibos, notas fiscais e outros documentos).
8. Devolver recursos não utilizados ("sobras").
9. Manter arquivo de documentos por prazo mínimo de cinco anos

PARÁGRAFO ÚNICO: A não observância das normas acima, bem como a má utilização ou gestão dos recursos poderá implicar na devolução integral dos valores liberados e descredenciamento sumário na solicitação de projetos futuros.