

# PIANO DI VISIONE FUTURA

Itinerario squadra di formazione professionale



Occorre presentare un itinerario dettagliato di viaggio per qualsiasi attività attinente alle sovvenzioni per le squadre di formazione professionale. Tale itinerario deve delineare il piano del viaggio della squadra (sia nazionale che internazionale), le attività giornaliere e la sistemazione presso i distretti ospitanti, e fornire informazioni sulle organizzazioni collaboratrici.

## Calendario di viaggio proposto

Fornire tutte le informazioni sul viaggio proposto per tutta la durata dell'attività delle sovvenzioni, incluso il viaggio dal Paese d'origine al Paese estero e i viaggi locali durante la formazione. Non si possono fare prenotazioni prima di ricevere l'approvazione della sovvenzione dalla Fondazione Rotary. Se si viaggia in aereo, indicare il numero di volo proposto, altrimenti, indicare come si provvederà a organizzare il viaggio. Qualora qualcuno dei partecipanti intende aggiungere un itinerario personale, si prega di includere anche tale informazione.

Data	Nome	Località di Partenza/Arrivo	Informazioni di volo o mezzi di trasporto

## Itinerario giornaliero

Fornire un elenco delle attività giornaliere programmate durante la visita della squadra indicando la località in cui si svolgeranno. Questa parte dovrebbe essere completata dallo sponsor internazionale congiuntamente allo sponsor ospitante. I membri della squadra, gli sponsor internazionali e gli sponsor ospitanti dovranno rivedere e approvare questo itinerario. (L'itinerario dovrebbe essere usato come parte del pacchetto dei pre-partenza per ciascun partecipante).

Data	Attività	Località

## Alloggio

Fornire tutte le informazioni relative all'alloggio (ad es., alberghi, dormitori, sistemazioni presso case di Rotariani ospitanti). Nei campi per le informazioni sui contatti, immettere l'indirizzo completo, il numero di telefono e altri dati specifici riguardanti i contatti Rotariani.

Data	Località	Contatti (includere nome, indirizzo e telefono)