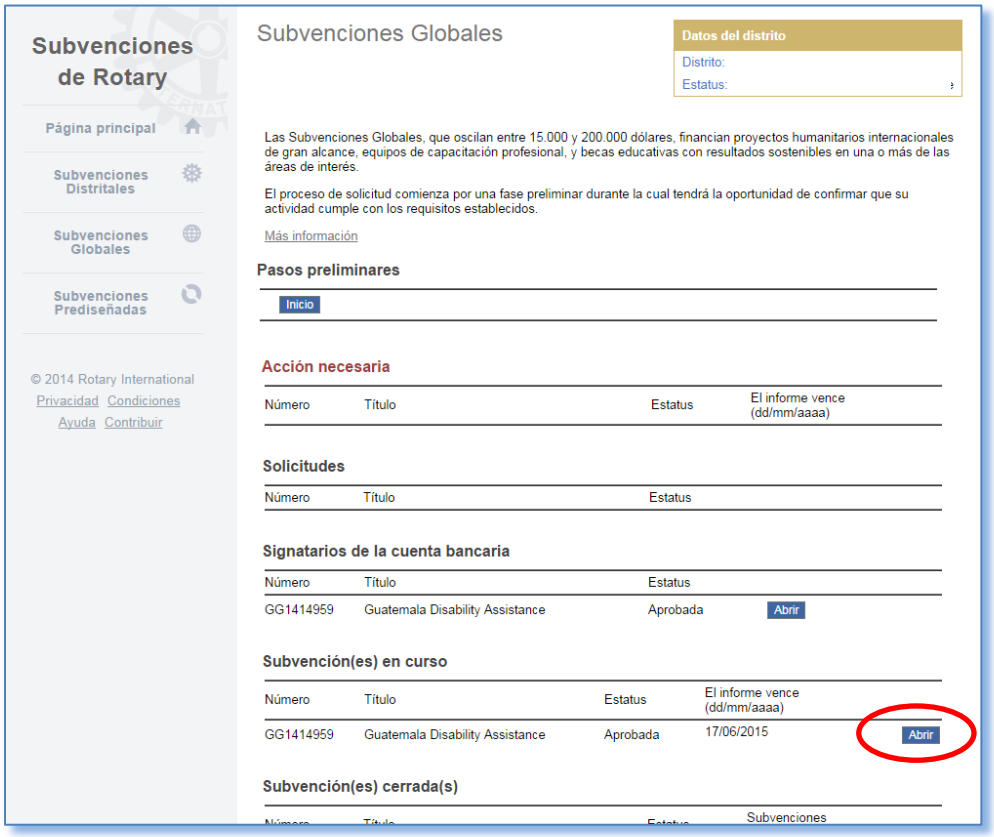
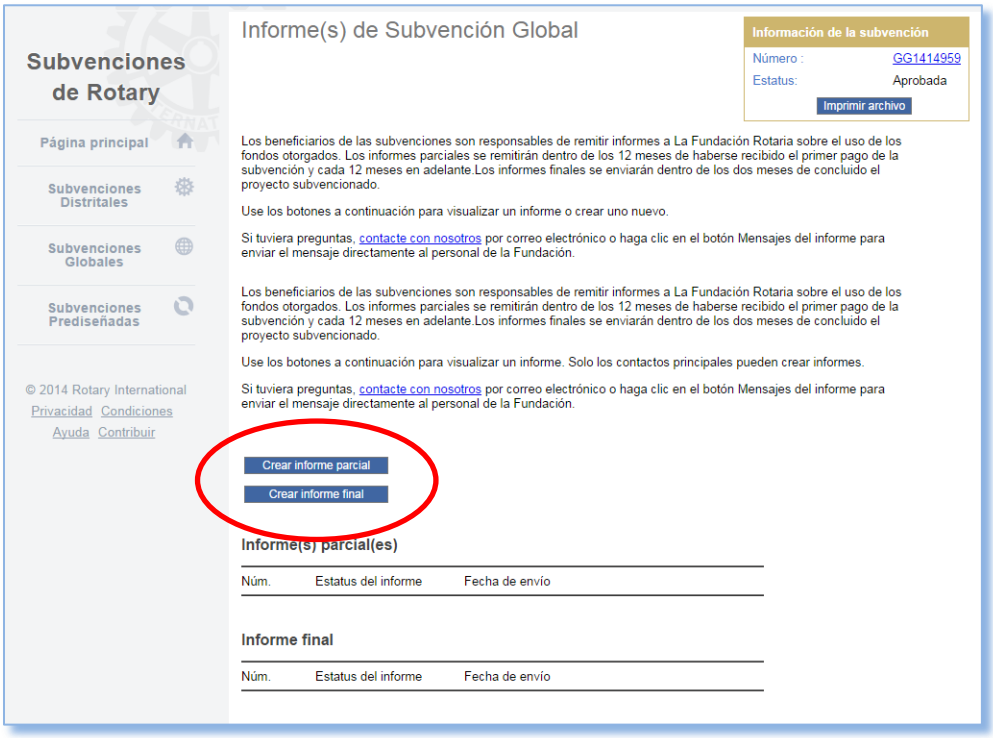
INFORMES SOBRE SUBVENCIONES GLOBALES

Las siguientes pantallas y explicaciones le ayudarán a navegar el proceso de presentación de informes en línea sobre Subvenciones Globales. Para más información sobre estas subvenciones ingrese en www.rotary.org/es/grants.

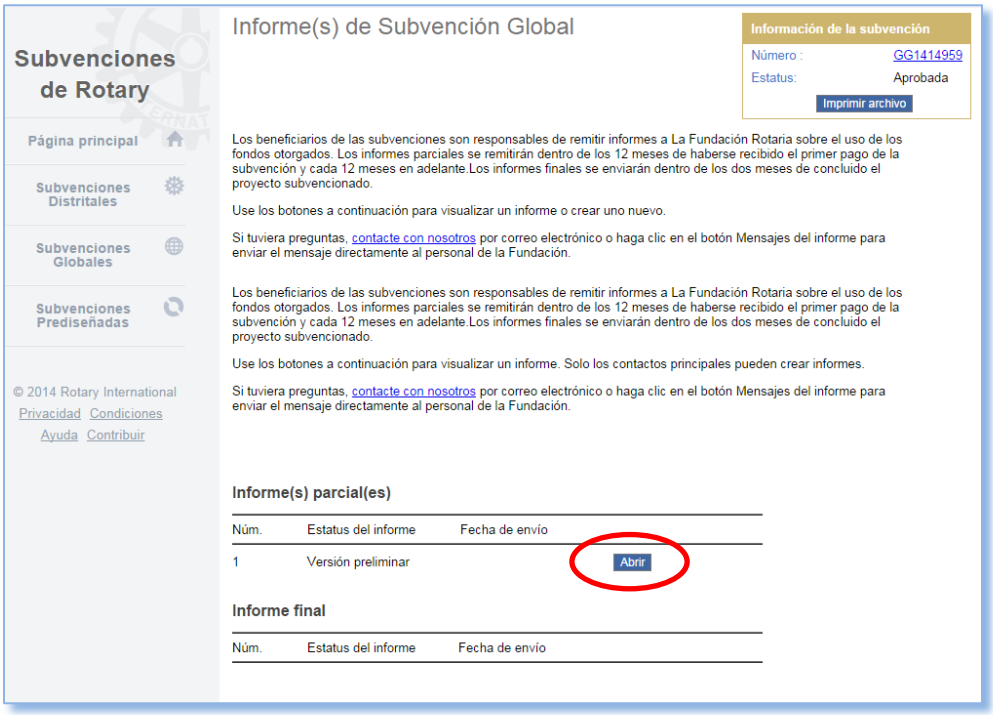
Al abrir la herrramienta para solicitar subvenciones, sus subvenciones aprobadas podrán visualizarse en varios lugares. Para dar inicio a un informe, busque la subvención en la sección de **Subvenciones abiertas** y elija **Abrir**.



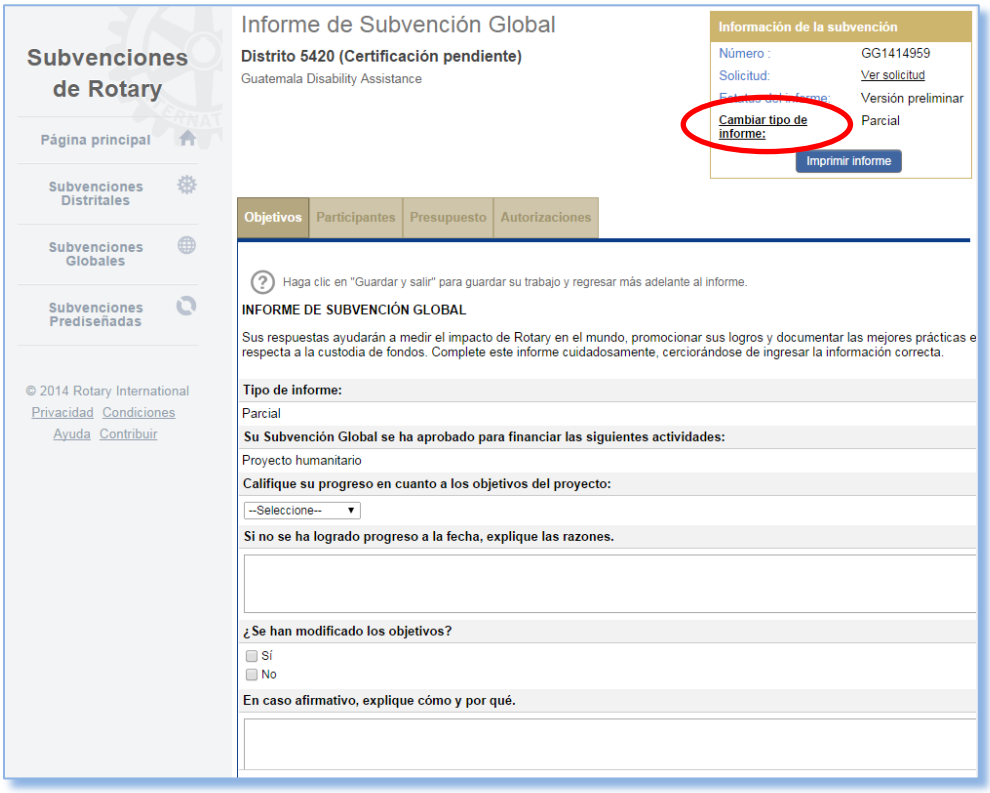
Si comienza un informe para la subvención que ha elegido, verá dos opciones: crear un informe parcial o un informe final. Elija el botón adecuado para comenzar su informe.



Si ya ha comenzado un informe, verá la pantalla que se indica abajo. Elija **Abrir** para seguir trabajando en este informe.

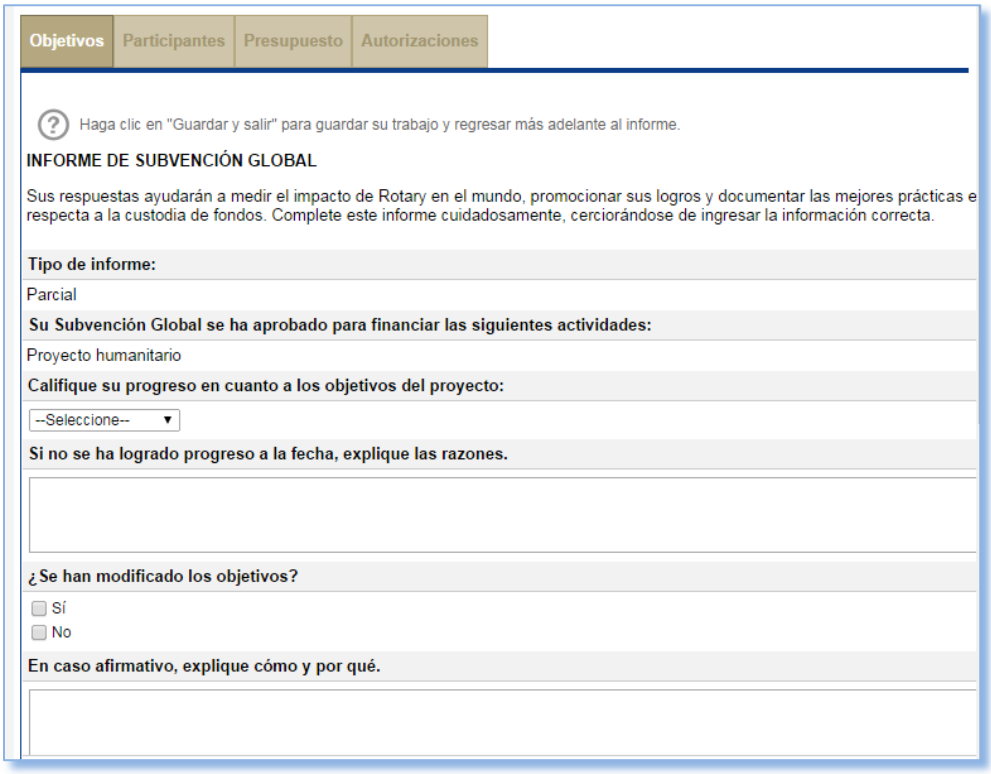


Después de comenzar, es posible cambiar el tipo de subvención. Abra el informe y elija el enlace **Modificar tipo de informe** en el ángulo superior derecho de la pantalla.



Una vez creado el informe, si la subvención se refiere a un becario o un equipo de capacitación profesional, se envía automáticamente un mensaje al becario o al líder del equipo de capacitación profesional (ECP), solicitándole que cumplimenten su porción del informe.

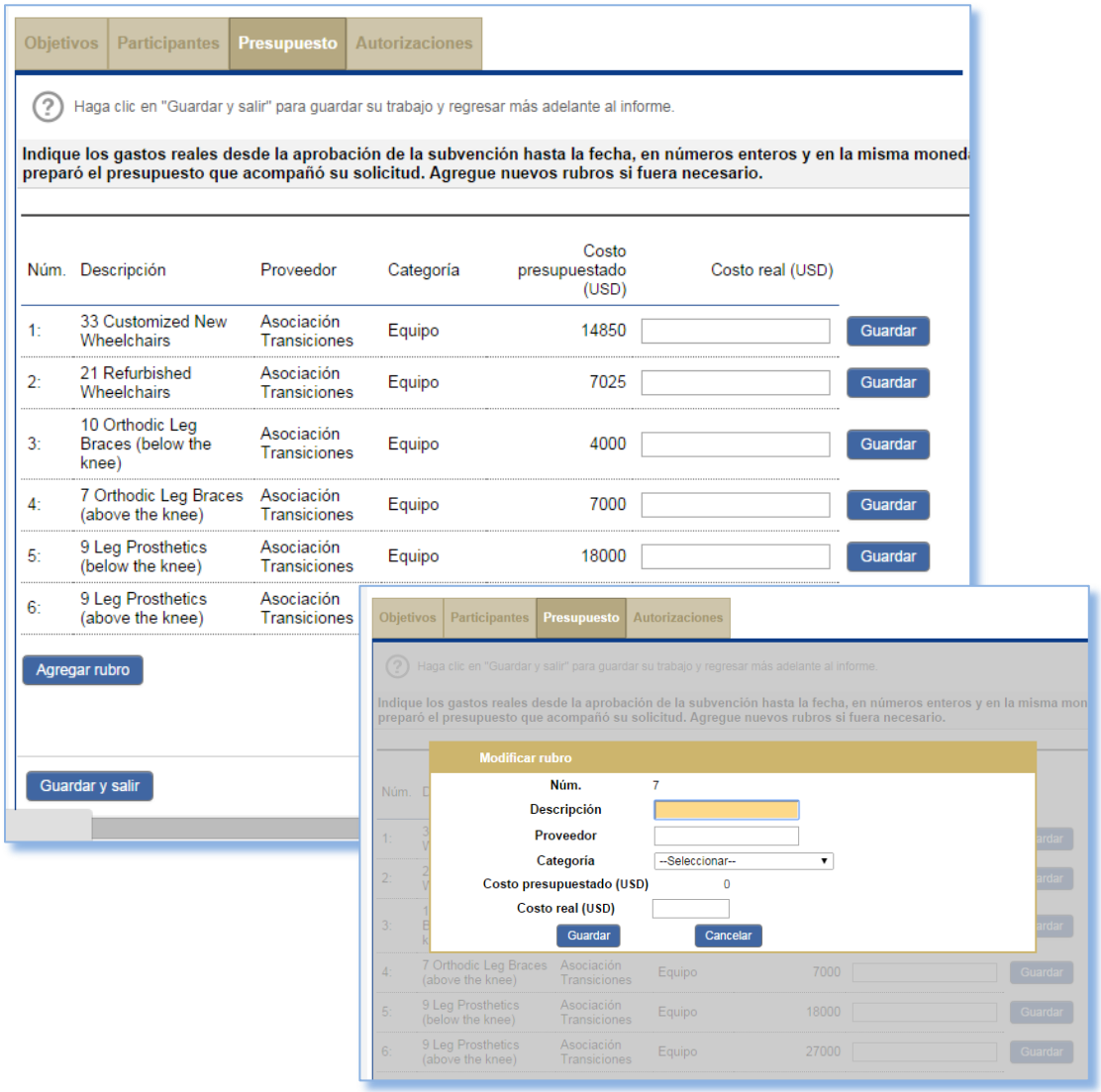
Complete cada sección del informe, comenzando por la pestaña **Objetivos**. Asegúrese de explicar los cambios a las metas del proyecto y el avance logrado.



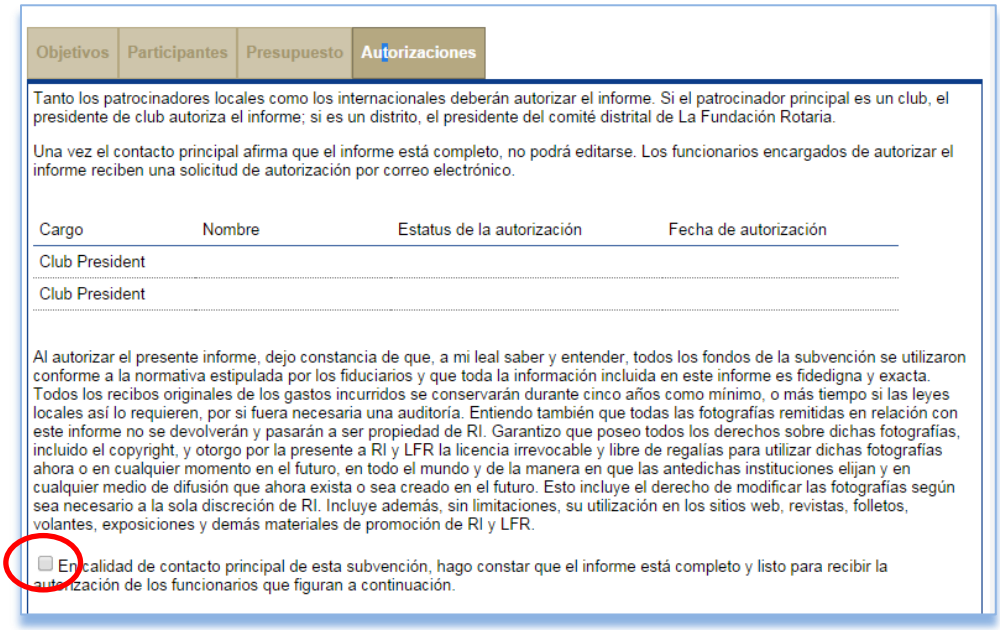
En la pestaña **Participantes,** describa la participación de los rotarios en el proyecto. Asimismo, si se hubiesen producido cambios, puede poner al día los datos de los integrantes secundarios del comité de la subvención. También pueden ingresarse aquí los clubes y distritos que hubieran participado en la implementación del proyecto sin haber efectuado contribuciones económicas. Si alguna organización colaboradora ha tomado parte en el proyecto, incluya los detalles sobre sus actividades en esta sección.

En la pestaña **Presupuesto**, aparecerá automáticamente el presupuesto suministrado en la solicitud de subvención. Ingrese los desembolsos reales y, posteriormente, puede añadir partidas presupuestarias que no necesariamente hayan figurado en la solicitud. Responda las preguntas sobre el presupuesto, la gestión financiera y las dificultades que enfrenta el proyecto. Indique también los fondos sin utilizar que deba devolver.

Para los informes parciales y el informe final es necesario proporcionar un extracto bancario. Se puede, también, cargar cualquier otra constancia de los gastos dentro del presupuesto. En el extracto bancario deben figurar los depósitos de fondos de la Fundación en la cuenta y retiros de fondos por exactamente el mismo importe. Si hay detalles que no quedan claros, es posible que el personal de la Fundación pida que le dejen consultar el libro mayor para conciliar los ingresos y gastos del informe con los depósitos y retiros de fondos que figuran en el extracto bancario.



Una vez concluido el informe (incluidas las porciones que deben llenar el becario y el líder del ECP, si corresponde), diríjase a la pestaña **Autorizaciones**. Se le pedirá a uno de los dos contactos primarios para la subvención que marquen el recuadro resaltado a continuación para indicar si el informe está listo para ser autorizado.


Objetivos | Participantes | Presupuesto | Autorizaciones

Tanto los patrocinadores locales como los internacionales deberán autorizar el informe. Si el patrocinador principal es un club, el presidente de club autoriza el informe; si es un distrito, el presidente del comité distrital de La Fundación Rotaria.

Una vez el contacto principal afirma que el informe está completo, no podrá editarse. Los funcionarios encargados de autorizar el informe reciben una solicitud de autorización por correo electrónico.

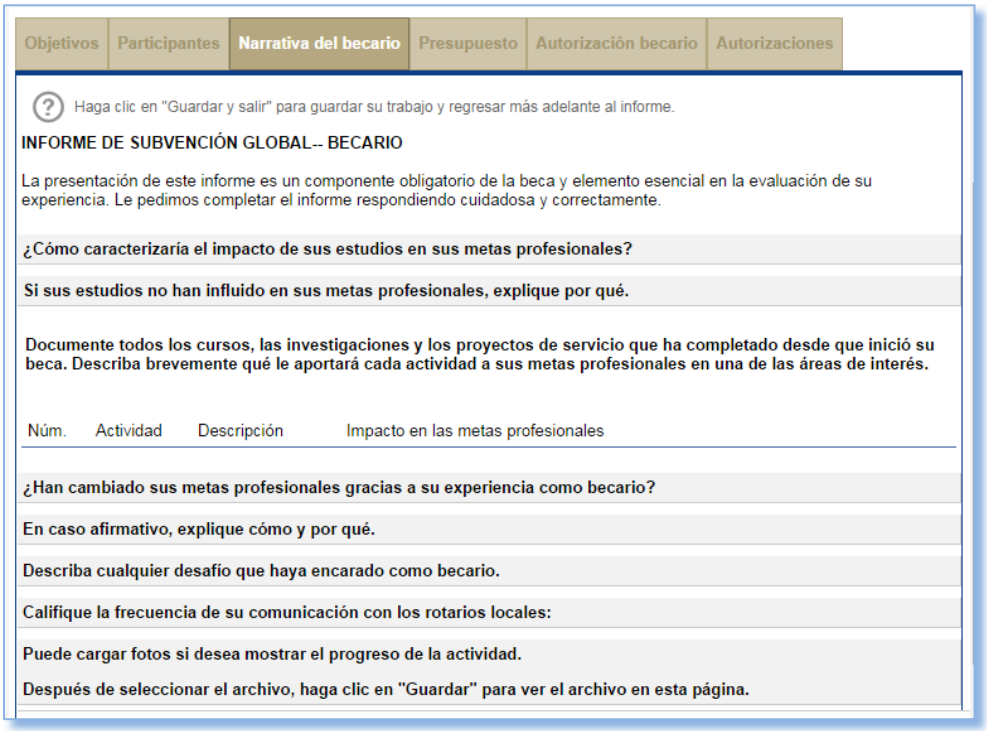
Cargo	Nombre	Estatus de la autorización	Fecha de autorización
Club President			
Club President			

Al autorizar el presente informe, dejo constancia de que, a mi leal saber y entender, todos los fondos de la subvención se utilizaron conforme a la normativa estipulada por los fiduciarios y que toda la información incluida en este informe es fidedigna y exacta. Todos los recibos originales de los gastos incurridos se conservarán durante cinco años como mínimo, o más tiempo si las leyes locales así lo requieren, por si fuera necesaria una auditoría. Entiendo también que todas las fotografías remitidas en relación con este informe no se devolverán y pasarán a ser propiedad de RI. Garantizo que poseo todos los derechos sobre dichas fotografías, incluido el copyright, y otorgo por la presente a RI y LFR la licencia irrevocable y libre de regalías para utilizar dichas fotografías ahora o en cualquier momento en el futuro, en todo el mundo y de la manera en que las antedichas instituciones elijan y en cualquier medio de difusión que ahora exista o sea creado en el futuro. Esto incluye el derecho de modificar las fotografías según sea necesario a la sola discreción de RI. Incluye además, sin limitaciones, su utilización en los sitios web, revistas, folletos, volantes, exposiciones y demás materiales de promoción de RI y LFR.

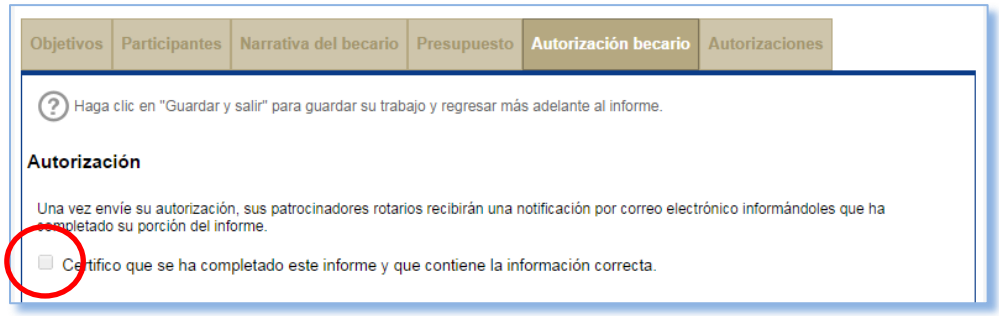
☐ En calidad de contacto principal de esta subvención, hago constar que el informe está completo y listo para recibir la autorización de los funcionarios que figuran a continuación.

Una vez que un contacto primario indica que el informe está completo, el estatus del informe cambia a 'Autorizaciones requeridas' y se notificará a las personas que autorizan el informe (presidentes de club o presidentes de comités distritales de La Fundación Rotaria) del patrocinador local y el patrocinador internacional que se requiere su autorización. Cuando la segunda persona que autoriza concluye este paso, esta persona verá un mensaje que dice "Gracias por remitir este informe a la Fundación". En este momento, el estatus del informe cambia a 'Remitido' y el personal de La Fundación Rotaria verá que el informe está listo para revisar.

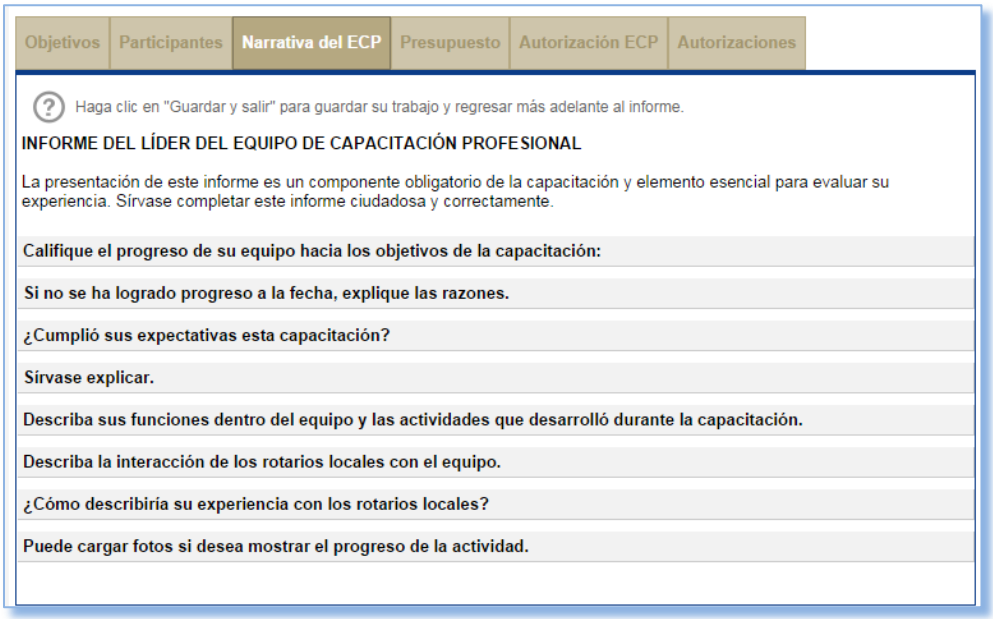
Si la subvención financia una beca, se verá una pestaña específica para el becario, quien deberá, en esta sección, responder preguntas sobre los cursos, interacción con los rotarios anfitriones, etc.



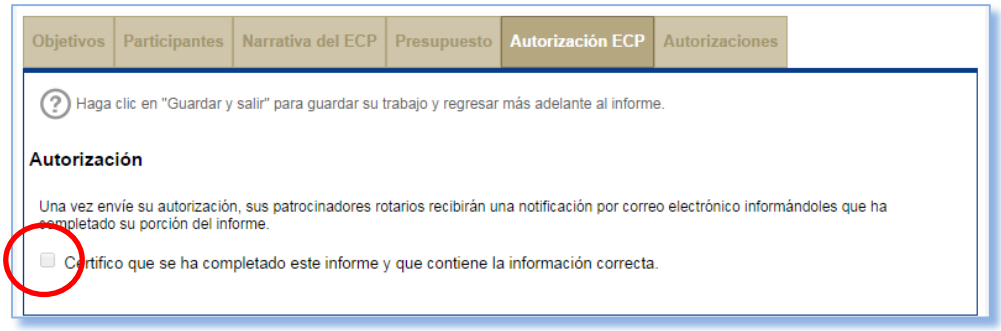
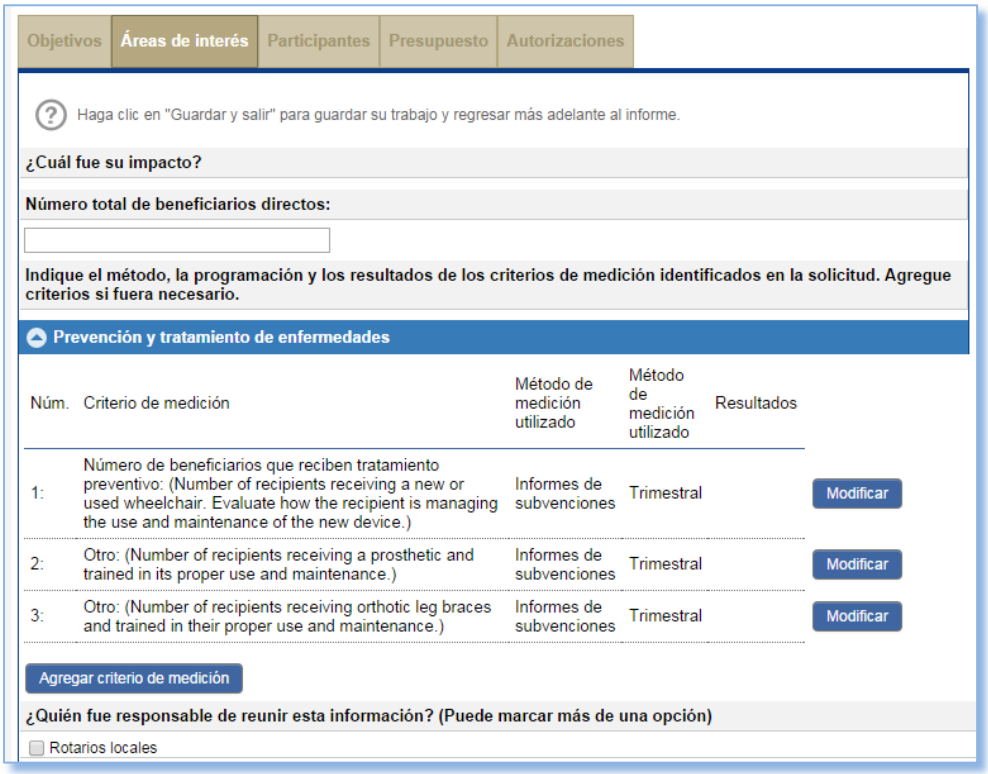
En la pestaña **Autorización para el becario**, éste deberá certificar que el informe está completo y correcto.



Si la subvención financia un equipo de capacitación profesional, se visualizará una pestaña para las Actividades del ECP. El líder del ECP que figure en los registros de la subvención deberá llenar la sección de abajo e indicar detalles de las actividades del equipo.



En la pestaña **Autorizaciones del ECP**, el líder del equipo certificará que el informe esté completo y correcto.



Si presenta un informe final, los datos proporcionados en la solicitud de subvención aparecerán automáticamente en la pestaña **Áreas de interés**. Asimismo, se pueden añadir otros indicadores de impacto. Se requiere informar respecto a un indicador respecto a las actividades humanitarias y equipos de capacitación. Si la subvención financia una beca y no tiene otras metas, no hace falta incluir indicadores de impacto.