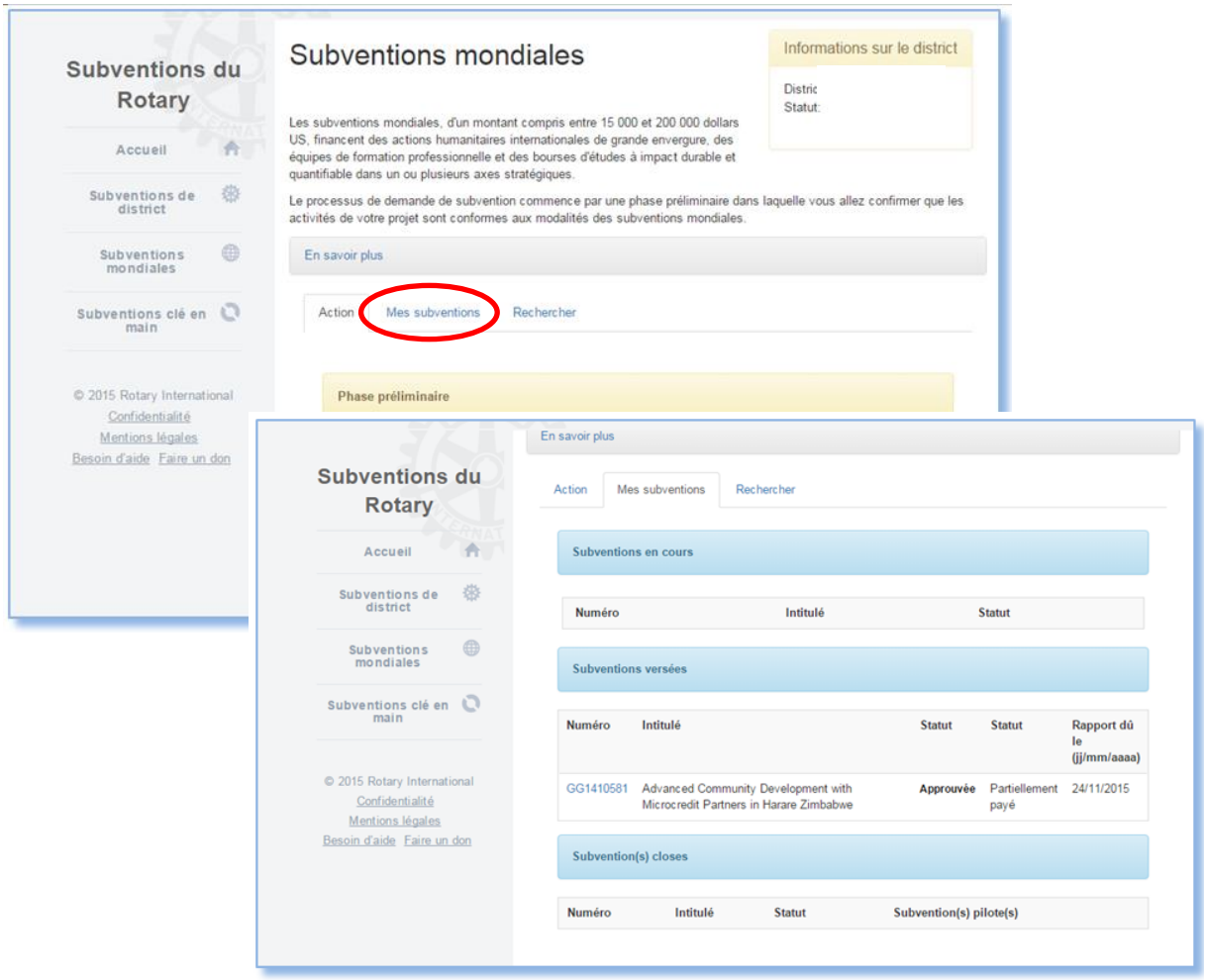
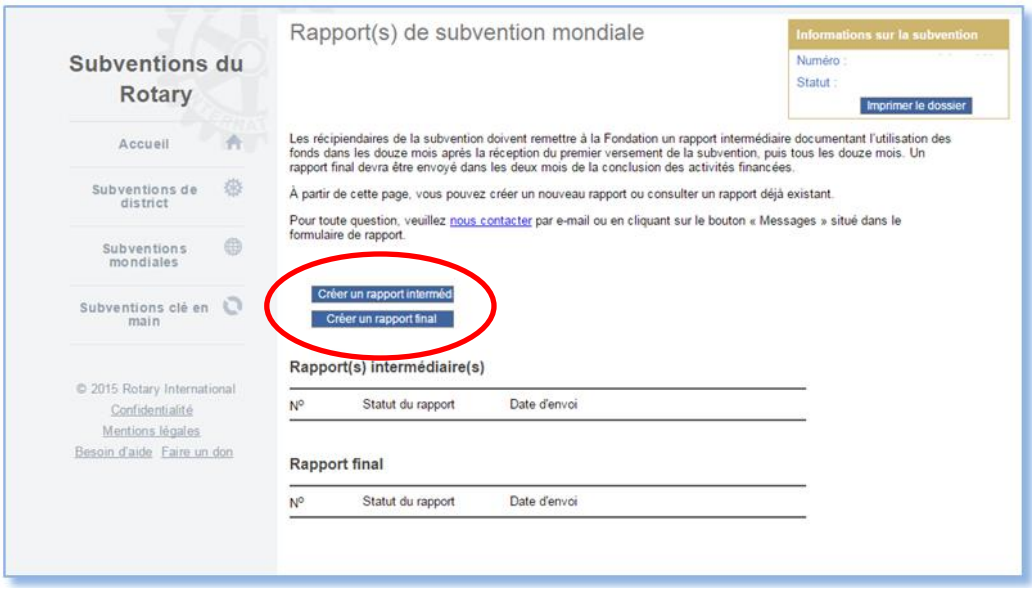
RAPPORTS DE SUBVENTION MONDIALE – PROCÉDURE

Les captures d'écran suivantes vous expliquent la procédure d'envoi des rapports de subvention mondiale. Plus d'informations sur les subventions mondiales sont disponibles sur http://www.rotary.org/fr/grants.

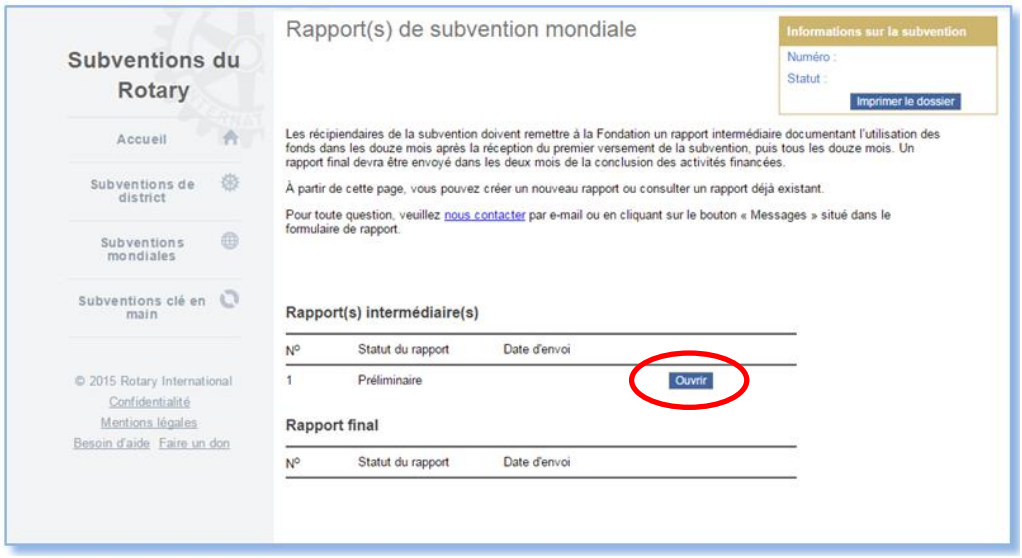
Après avoir ouvert l'outil de demande de subvention, cliquer sur **Subventions mondiales**. Sous l'onglet **Mes subventions**, trouver la subvention recherchée sous **Subventions versées**, puis cliquer sur **le numéro de la subvention** pour commencer un rapport.



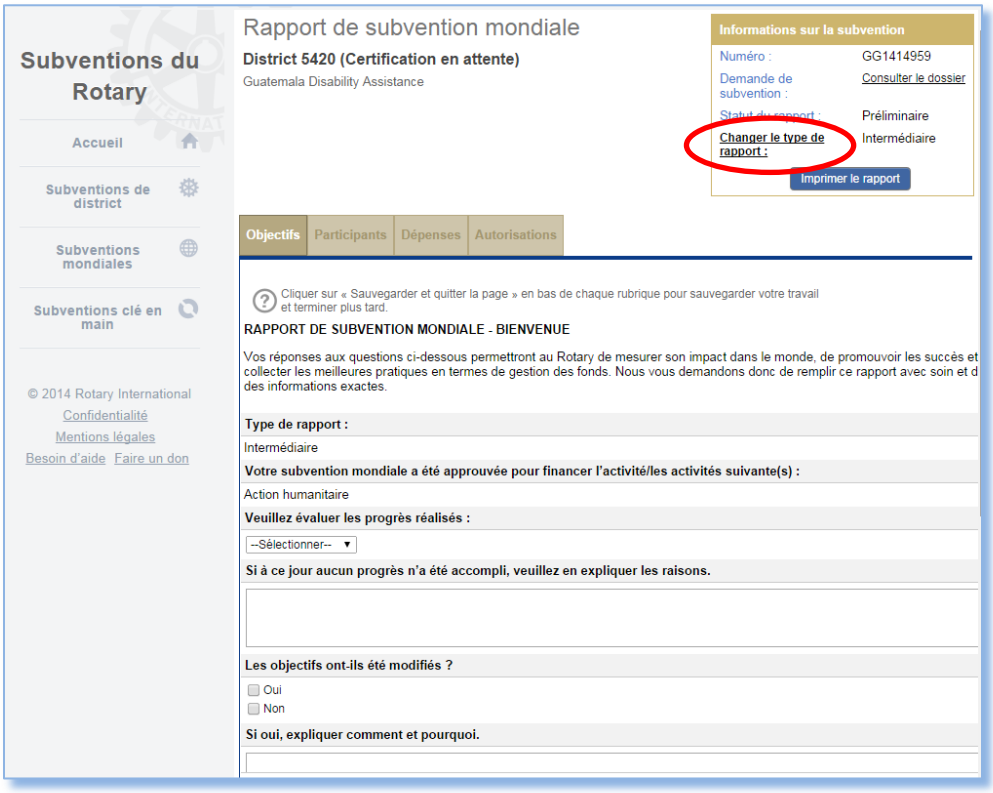
S'il s'agit du premier rapport pour cette subvention, vous aurez deux options : *Créer un rapport intermédiaire* ou *Créer un rapport final*. Cliquer pour commencer votre rapport.



Si vous avez déjà commencé à saisir votre rapport, vous verrez l'écran ci-dessous. Cliquer sur **Ouvrir** pour continuer à travailler sur votre rapport.

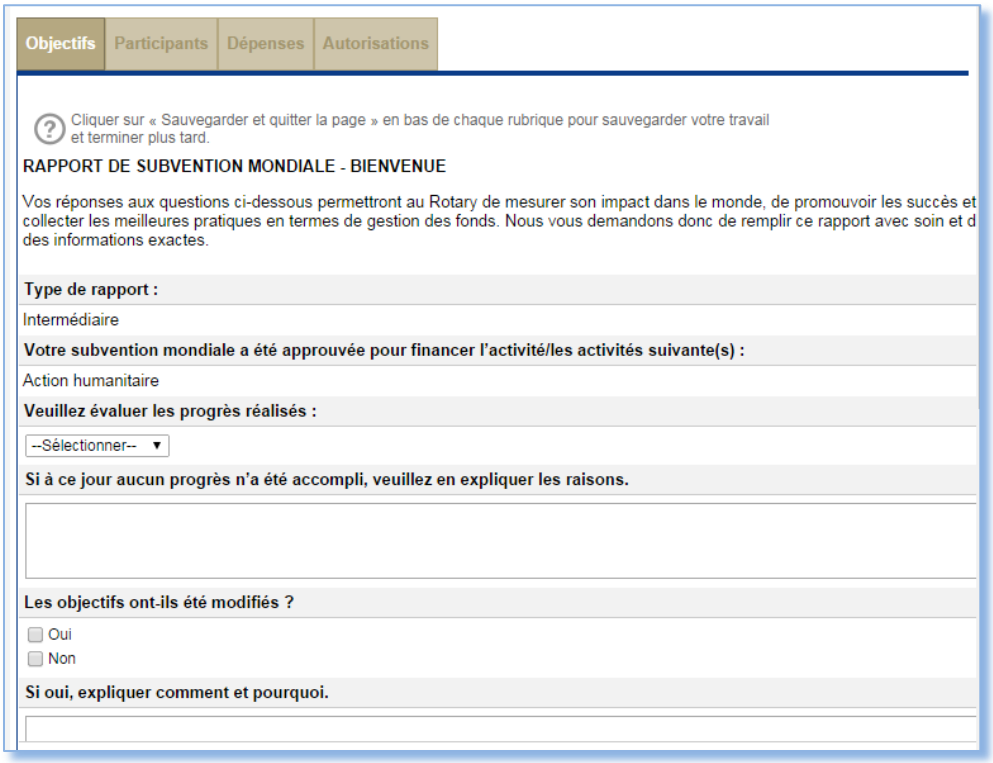


Vous pouvez changer le type de rapport en cours de rédaction. Ouvrir le rapport et cliquer sur le lien ***Changer le type du rapport***.

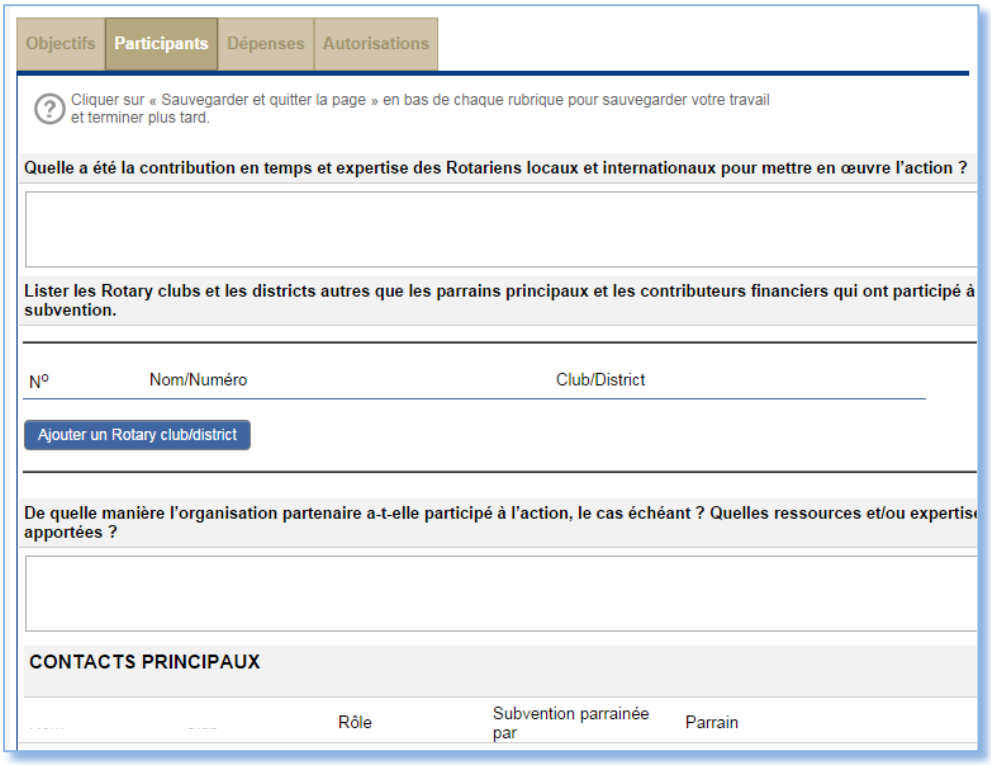


Une fois le rapport créé, un message est automatiquement envoyé, le cas échéant, au boursier ou à l'équipe de formation professionnelle pour leur demander de remplir la partie les concernant.

Remplir chaque partie du rapport en commençant par l'onglet **Objectifs**. Ne pas oublier d'indiquer tout changement apporté aux objectifs de l'action ainsi que les progrès effectués.

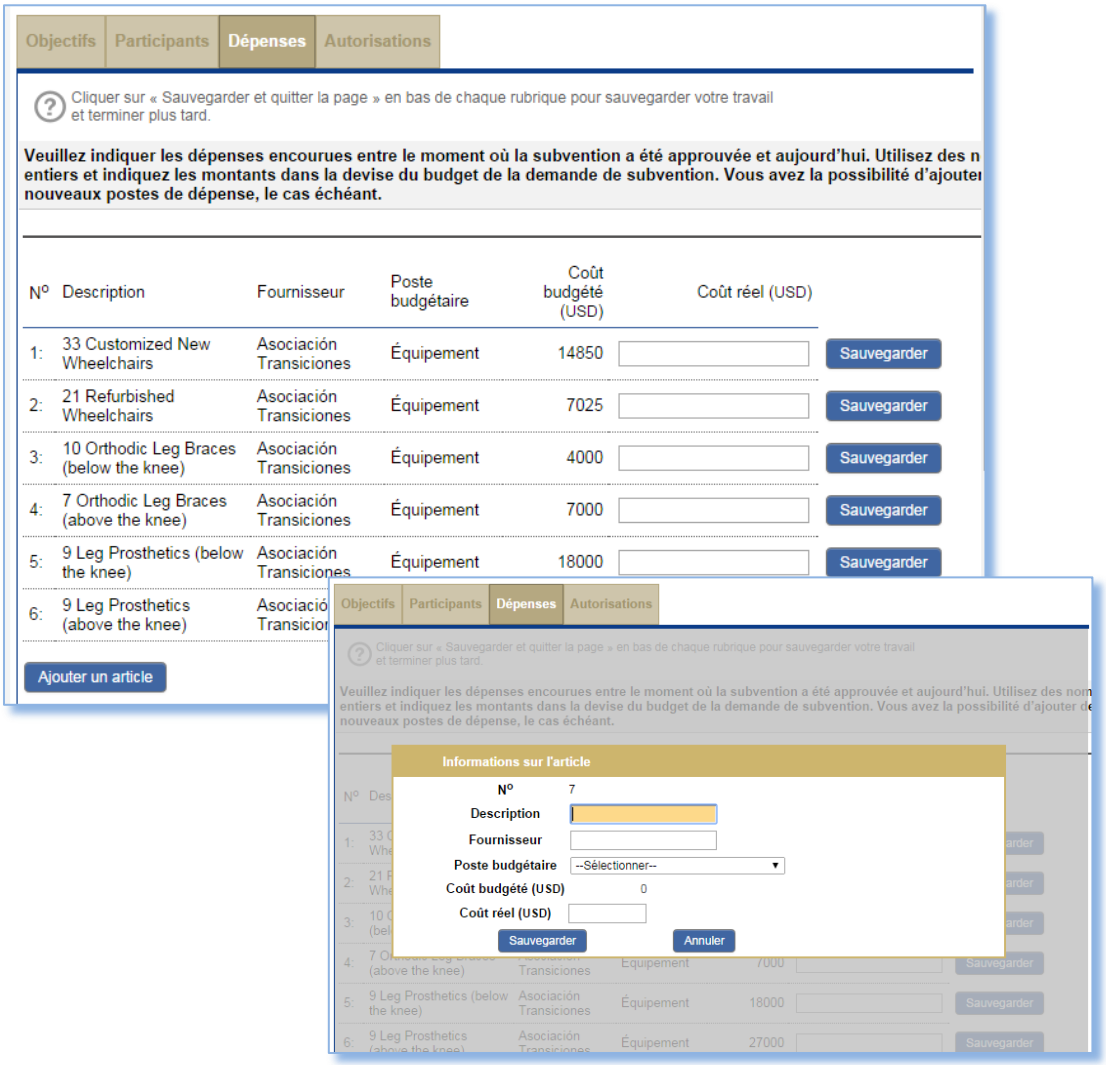


Sous l'onglet **Participants**, décrire la participation des Rotariens parrains dans le cadre de l'action. Vous pouvez aussi mettre à jour les membres du comité de la subvention et indiquer les clubs et districts qui ont participé aux activités subventionnées sans y contribuer financièrement. Le cas échéant, indiquer aussi les activités des organisations partenaires impliquées dans l'action.

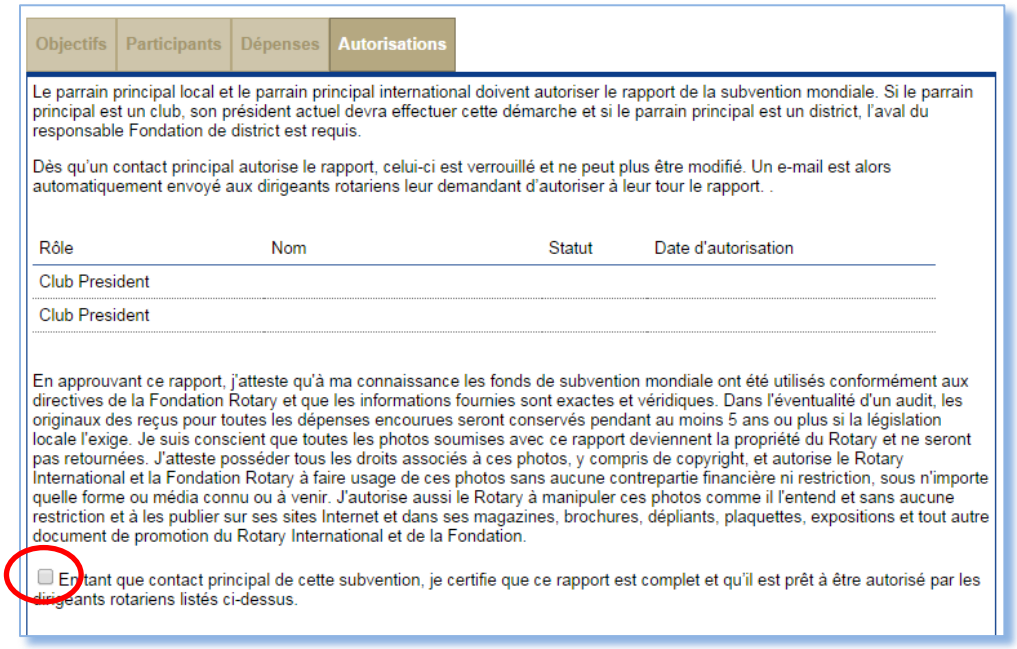


Le budget présenté lors de la demande de subvention apparaît automatiquement sous l'onglet **Dépenses.** Saisir ici les dépenses réelles et ajouter les articles qui n'étaient pas au budget lors de la demande de subvention. Répondre aussi aux questions sur le budget, la gestion financière et les problèmes rencontrés. Indiquer aussi, le cas échéant, les fonds non-utilisés que vous allez rendre à la Fondation.

Quel que soit le type de rapport (intermédiaire ou final), fournir un relevé de compte. Vous pouvez aussi télécharger d'autres justificatifs de dépenses. Le relevé de compte doit indiquer le versement des fonds de subvention par la Fondation et des dépenses égales à ce montant. Si certains aspects ne sont pas clairs, le personnel de la Fondation chargé d'étudier les rapports pourra exiger une copie du grand livre des comptes pour réconcilier les entrées et les sorties entre le rapport et le relevé de compte.



Une fois le rapport terminé (y compris les parties à remplir, le cas échéant, par le boursier ou le chef de l'équipe de formation professionnelle), cliquer sur l'onglet **Autorisations**. Un des deux contacts principaux de la subvention doit alors cocher la case comme indiquée ci-dessous pour certifier que le rapport est complet et prêt à être autorisé par les dirigeants rotariens listés sur la page.


Objectifs | Participants | Dépenses | Autorisations

Le parrain principal local et le parrain principal international doivent autoriser le rapport de la subvention mondiale. Si le parrain principal est un club, son président actuel devra effectuer cette démarche et si le parrain principal est un district, l'aval du responsable Fondation de district est requis.

Dès qu'un contact principal autorise le rapport, celui-ci est verrouillé et ne peut plus être modifié. Un e-mail est alors automatiquement envoyé aux dirigeants rotariens leur demandant d'autoriser à leur tour le rapport. .

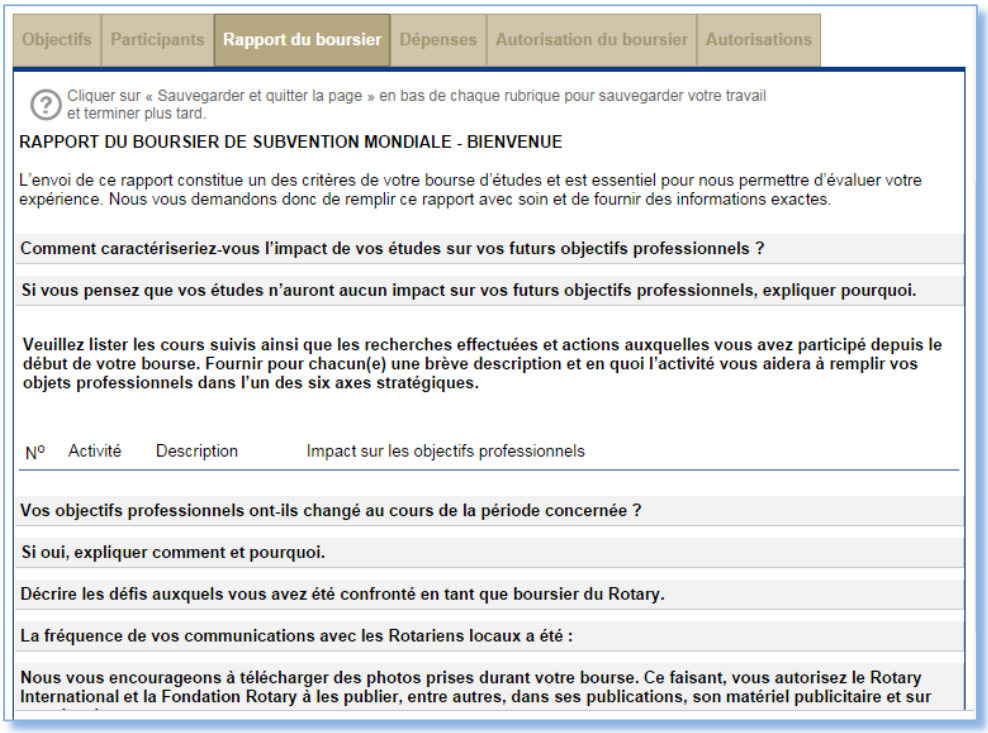
Rôle	Nom	Statut	Date d'autorisation
Club President			
Club President			

En approuvant ce rapport, j'atteste qu'à ma connaissance les fonds de subvention mondiale ont été utilisés conformément aux directives de la Fondation Rotary et que les informations fournies sont exactes et véridiques. Dans l'éventualité d'un audit, les originaux des reçus pour toutes les dépenses encourues seront conservés pendant au moins 5 ans ou plus si la législation locale l'exige. Je suis conscient que toutes les photos soumises avec ce rapport deviennent la propriété du Rotary et ne seront pas retournées. J'atteste posséder tous les droits associés à ces photos, y compris de copyright, et autorise le Rotary International et la Fondation Rotary à faire usage de ces photos sans aucune contrepartie financière ni restriction, sous n'importe quelle forme ou média connu ou à venir. J'autorise aussi le Rotary à manipuler ces photos comme il l'entend et sans aucune restriction et à les publier sur ses sites Internet et dans ses magazines, brochures, dépliants, plaquettes, expositions et tout autre document de promotion du Rotary International et de la Fondation.

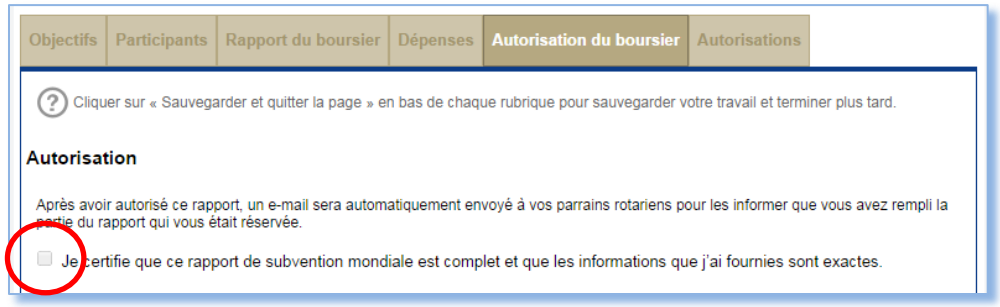
☐ En tant que contact principal de cette subvention, je certifie que ce rapport est complet et qu'il est prêt à être autorisé par les dirigeants rotariens listés ci-dessus.

Une fois qu'un des deux contacts principaux indique que le rapport est complet, le statut passe à *Autorisations requises*, et les dirigeants des parrains locaux et internationaux chargés d'autoriser le rapport (présidents de club ou responsables Fondation de district) reçoivent un e-mail les invitant à le faire. Une fois les deux autorisations obtenues, le message « *La Fondation vous remercie d'avoir soumis ce rapport* » s'affiche. Le statut du rapport passe alors à *Accepté* et le personnel de la Fondation peut commencer à l'étudier.

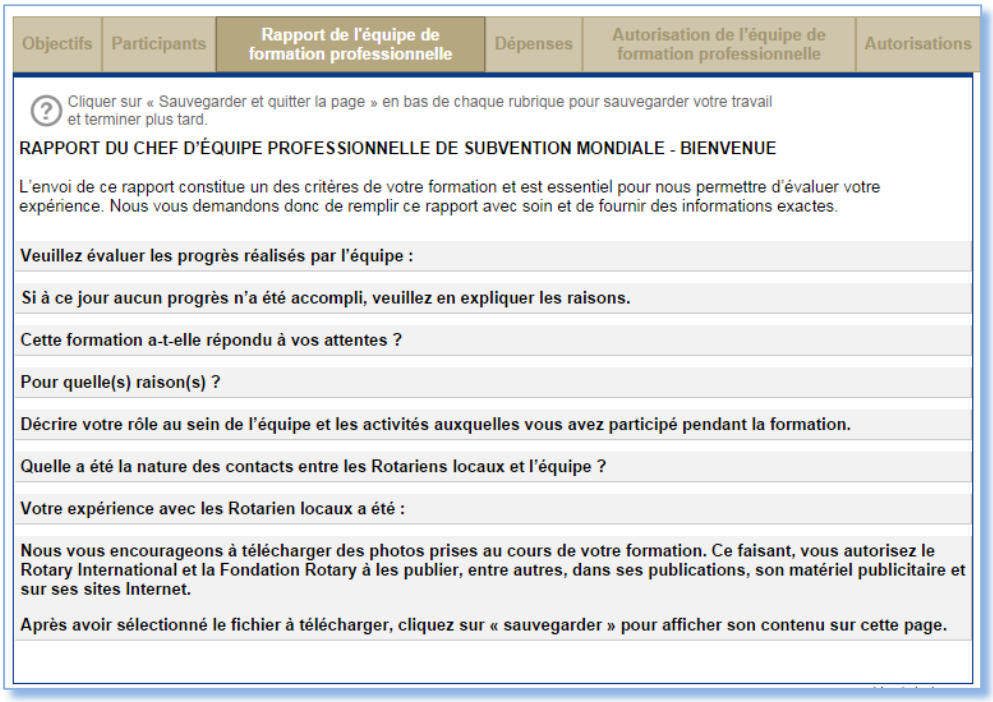
Si votre subvention finance une bourse, un onglet réservé au boursier s'affiche. Dans cette partie, le boursier doit répondre à des questions sur les études, les interactions avec les Rotariens, etc.



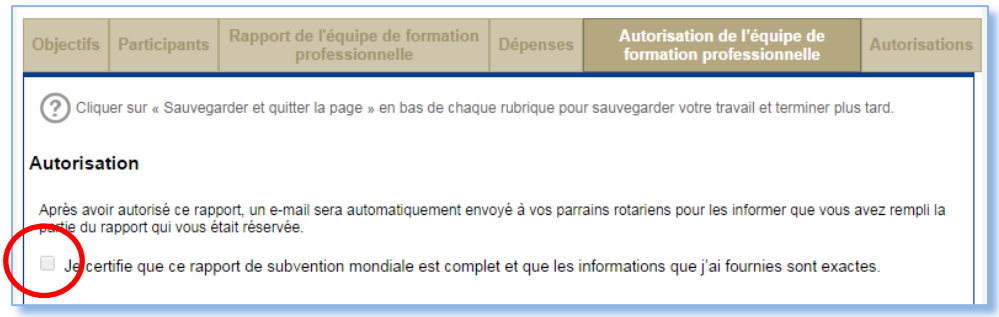
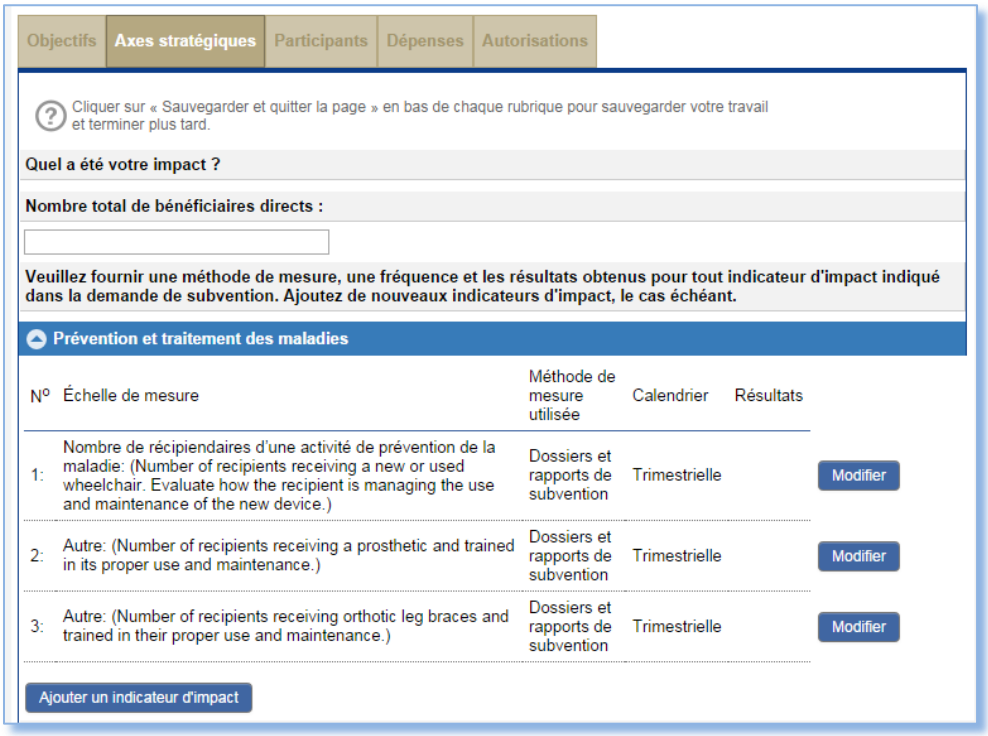
Sous l'onglet Autorisation du boursier, le boursier doit certifier que le rapport est complet et exact.



Si votre subvention finance une équipe de formation professionnelle (VTT), l'onglet Rapport de l'équipe de formation professionnelle apparaît. La partie ci-dessous doit être remplie uniquement par le chef de l'équipe tel qu'identifié dans le dossier de subvention.



Sous l'onglet **Autorisation de l'équipe de formation professionnelle**, le chef de l'équipe doit certifier que le rapport est complet et exact.



Lors de l'envoi d'un rapport final, les informations fournies lors de la demande de subvention apparaissent automatiquement sous l'onglet **Axes stratégiques**. Vous pouvez ici ajouter de nouveaux indicateurs d'impact (au moins un est obligatoire pour les activités humanitaires et pour les équipes de formation professionnelle). Si la subvention finance uniquement une bourse d'études, vous n'avez pas à fournir d'indicateur d'impact.