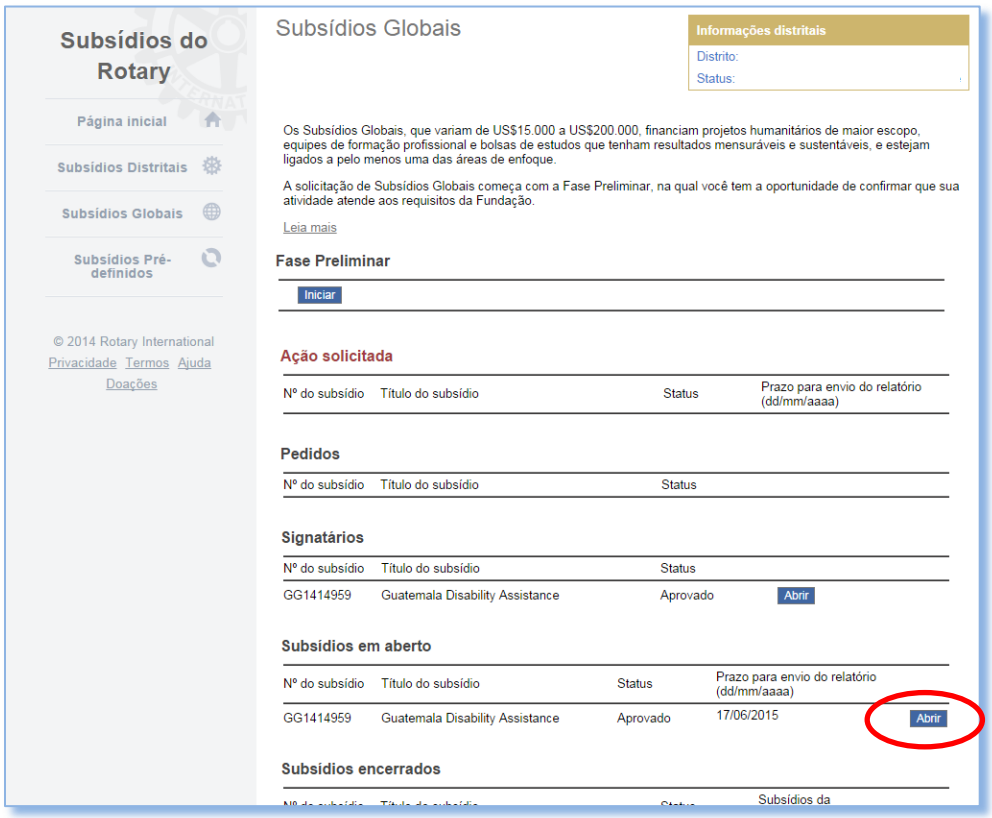
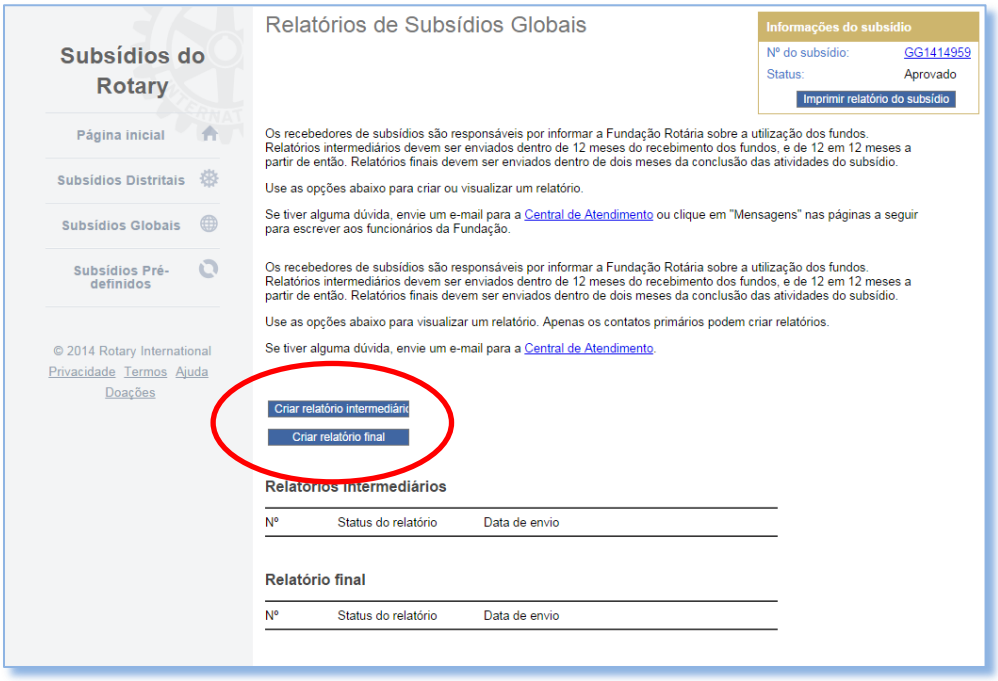
ENVIO DE RELATÓRIO DE SUBSÍDIO GLOBAL

As imagens e explicações a seguir mostram como enviar on-line os relatórios de Subsídios Globais. Para mais informações acesse www.rotary.org/pt/grants.

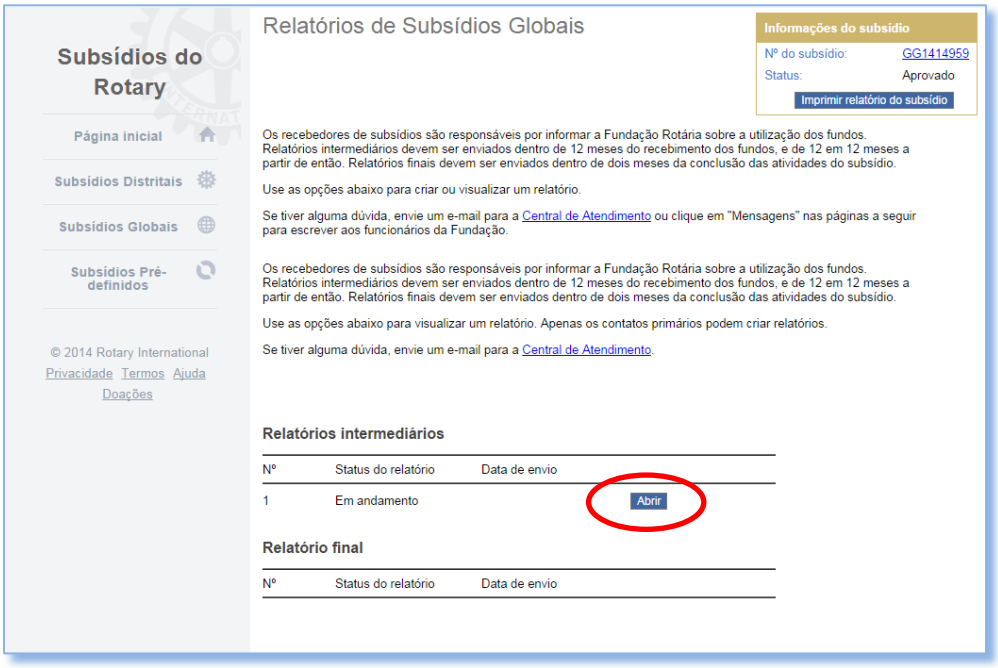
Ao abrir o aplicativo, você verá os seus subsídios aprovados em vários lugares. Para iniciar um relatório, encontre o subsídio em questão na seção **Subsídios em aberto** e selecione **Abrir**.



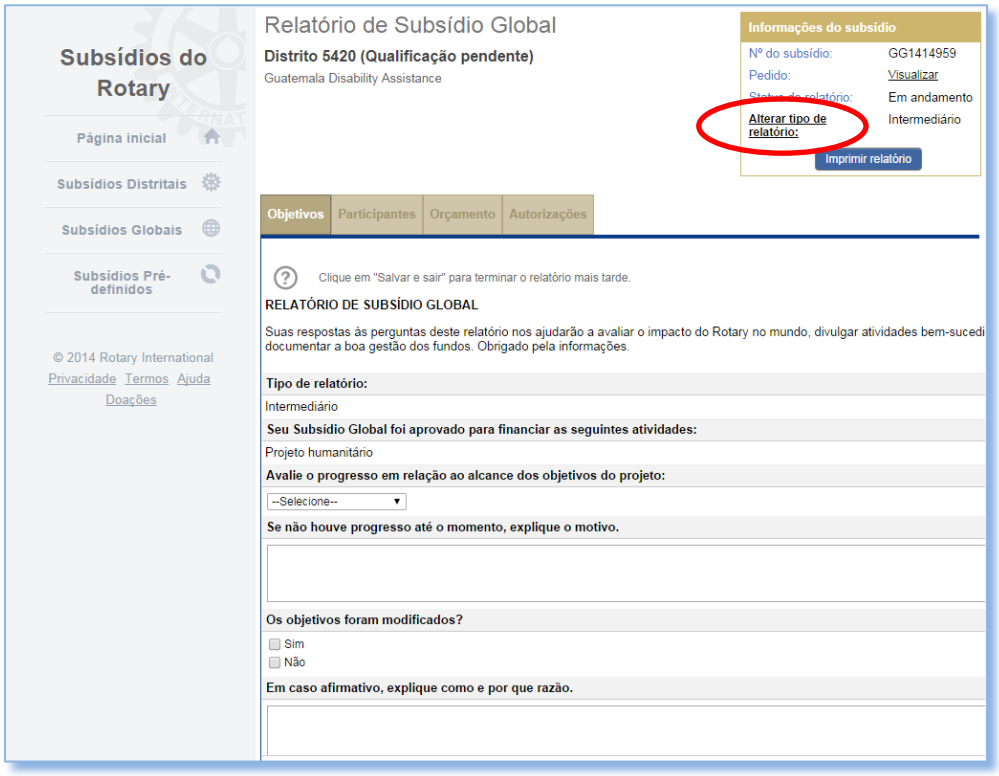
Ao iniciar um relatório, você verá duas opções — uma para relatório de andamento e outra para relatório final. Clique na opção apropriada.



Se o relatório já havia sido iniciado anteriormente, você verá a tela abaixo. Clique em **Abrir** para continuar trabalhando no relatório.

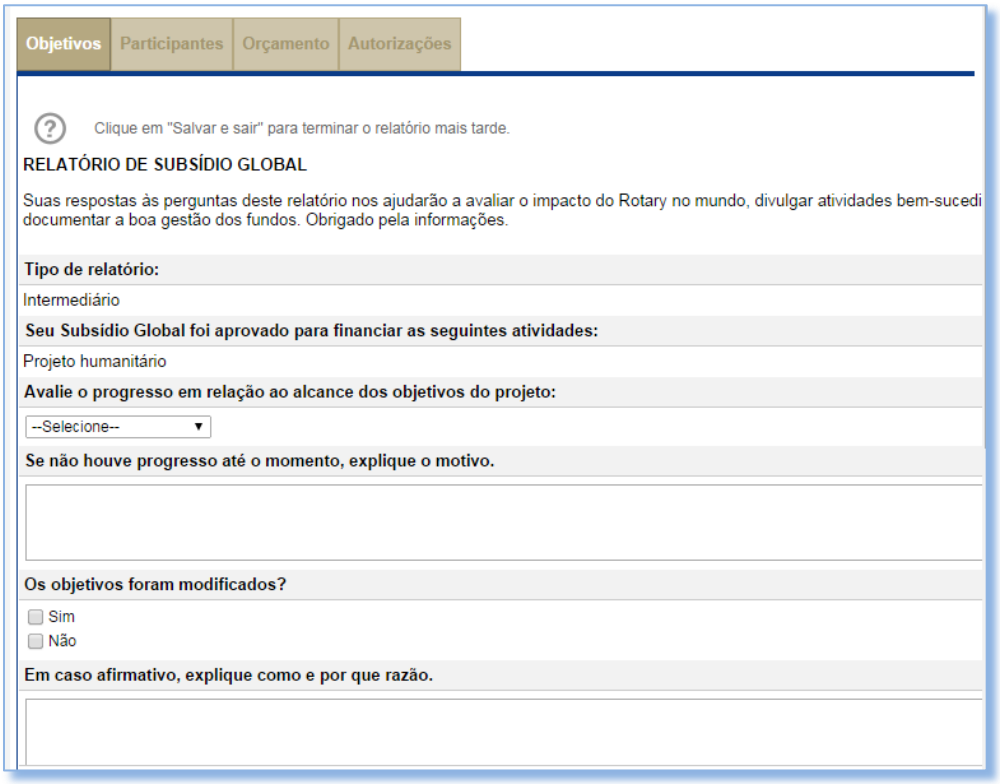


Você pode mudar o tipo de relatório depois de iniciá-lo. Para tanto, abra o relatório e selecione o link **Mudar tipo de relatório** que se encontra no canto direito superior da tela.



Quando o relatório é criado, se o subsídio envolver uma bolsa de estudo ou equipe de formação profissional, uma mensagem é enviada automaticamente ao bolsista ou líder da equipe pedindo que ele(a) preencha sua parte do relatório.

Preencha cada seção do relatório, começando pelos **Objetivos**. Explique qualquer alteração aos objetivos do projeto e o progresso alcançado até o momento.


Objetivos | Participantes | Orçamento | Autorizações

Clique em "Salvar e sair" para terminar o relatório mais tarde.

RELATÓRIO DE SUBSÍDIO GLOBAL

Suas respostas às perguntas deste relatório nos ajudarão a avaliar o impacto do Rotary no mundo, divulgar atividades bem-sucedi documentar a boa gestão dos fundos. Obrigado pela informações.

Tipo de relatório:

Intermediário

Seu Subsídio Global foi aprovado para financiar as seguintes atividades:

Projeto humanitário

Avalie o progresso em relação ao alcance dos objetivos do projeto:

--Selecione--

Se não houve progresso até o momento, explique o motivo.

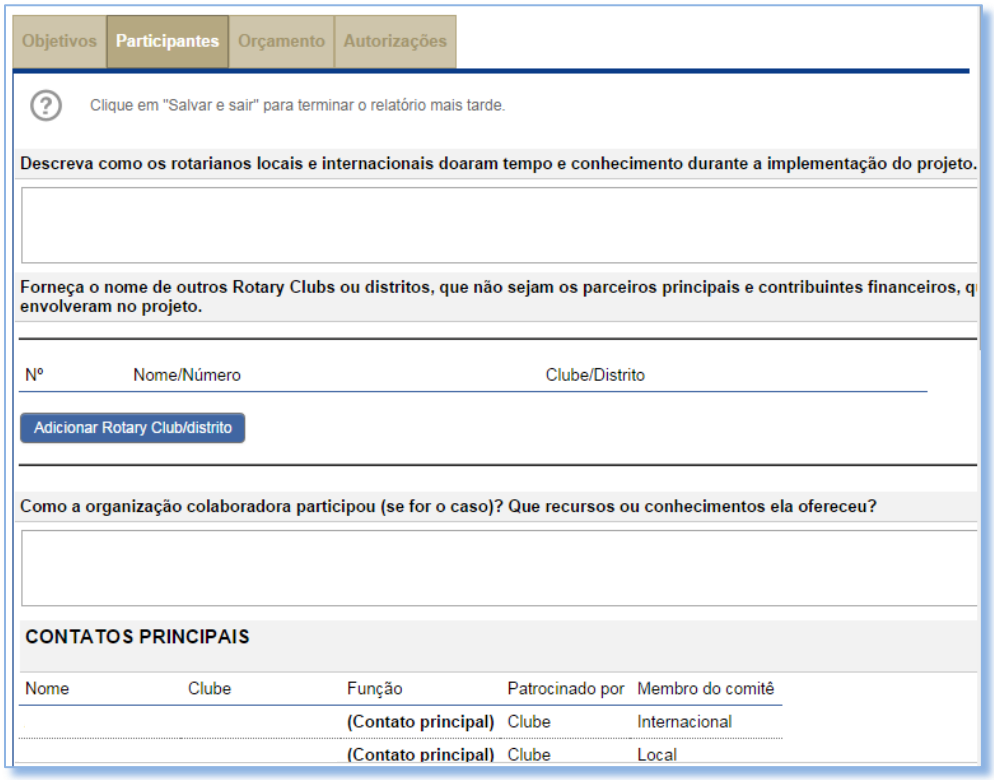
Os objetivos foram modificados?

Sim

Não

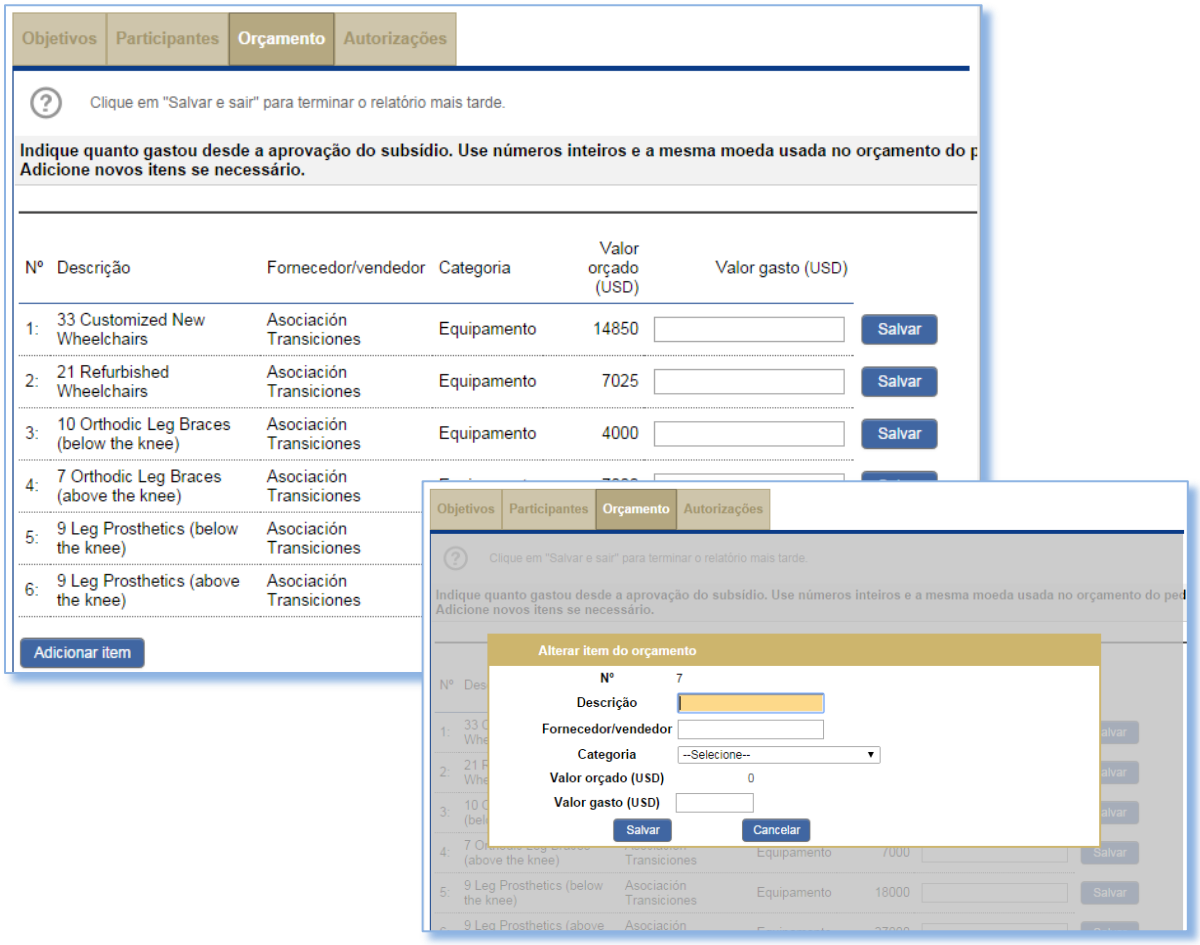
Em caso afirmativo, explique como e por que razão.

Na aba **Participantes**, você deve descrever como os rotarianos patrocinadores têm participado do projeto. Você também pode atualizar os membros da comissão, caso tenha havido alguma mudança; incluir outros clubes ou distritos que participaram da implementação do projeto, mas que não contribuíram financeiramente; e, se alguma organização colaboradora estiver envolvida no projeto, descrever suas atividades.

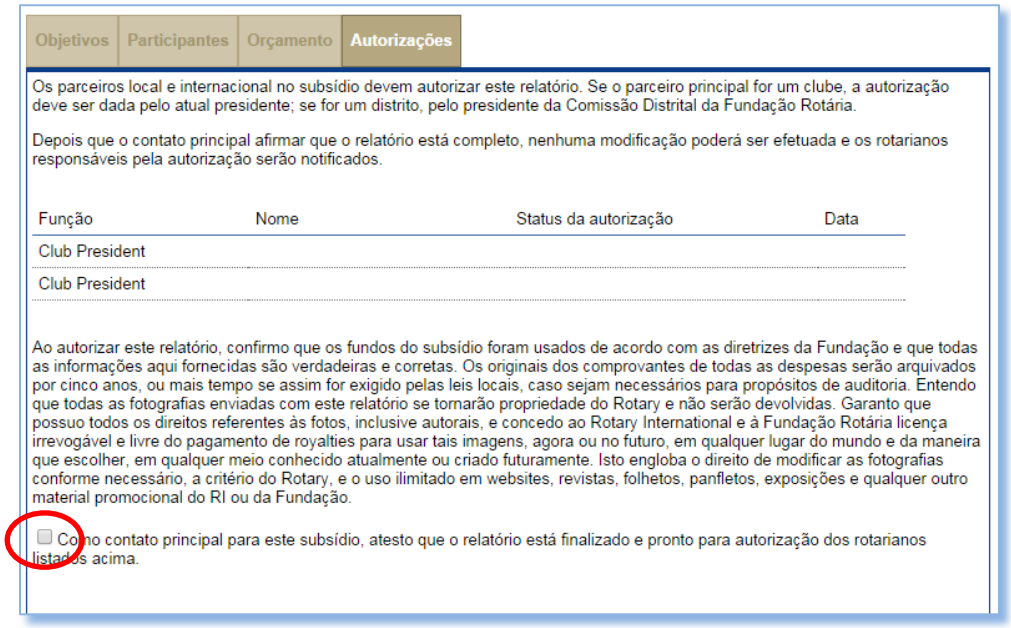


Na aba **Orçamento**, você verá o orçamento enviado com seu pedido do subsídio. Insira as suas despesas reais e, se necessário, adicione itens que não constaram do pedido. Você terá que responder a algumas perguntas sobre o orçamento do projeto, gerenciamento financeiro e desafios. Informe o valor de fundos não utilizados a devolver.

Tanto o relatório de andamento como o final devem ser acompanhados de extrato bancário. Você também pode fazer o upload de qualquer outra documentação das despesas orçadas. O extrato bancário deve mostrar entradas e saídas de fundos com o mesmo valor; ou seja, cada valor de entrada deve ter uma saída de mesmo valor . Se os funcionários da Fundação tiverem alguma dúvida, eles poderão pedir um livro-razão para ajudar a balancear a renda e as despesas do relatório com os depósitos e saques do extrato bancário.

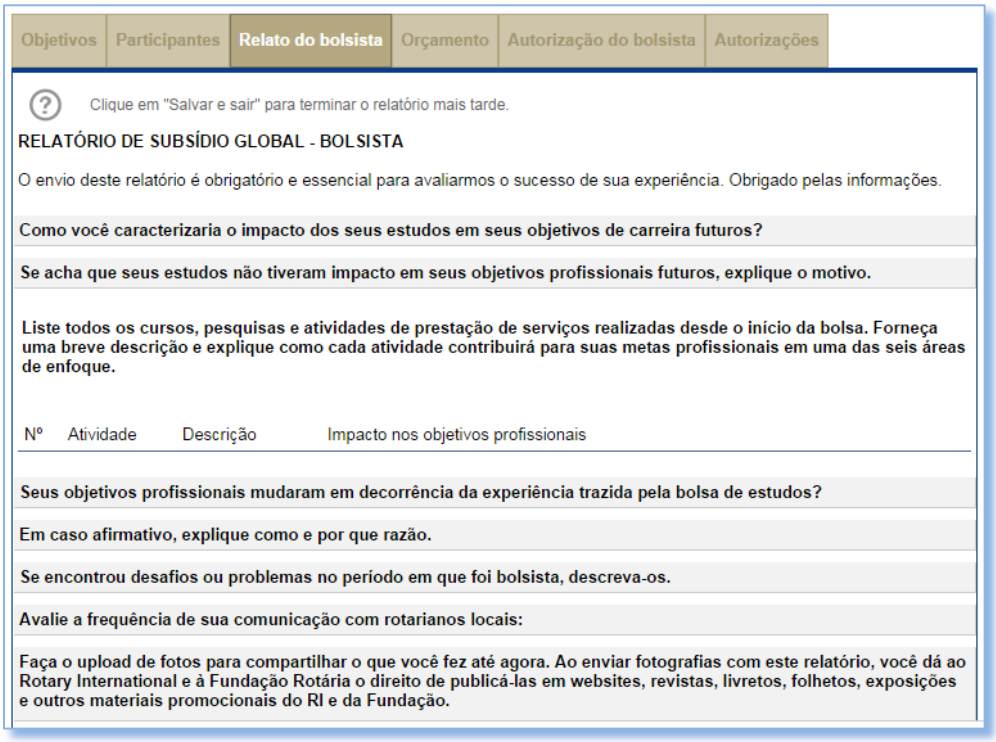


Quando o relatório estiver pronto (incluindo as seções do bolsista e líder de equipe de formação profissional, se houver), passe para a aba **Autorização**. Um dos contatos principais do subsídio deverá selecionar a caixa indicada na imagem para indicar que o relatório está pronto para autorização.

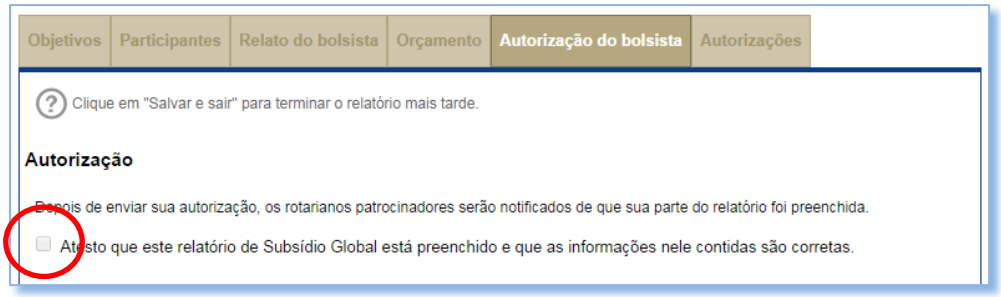


Assim que um dos contatos principais confirmar que o relatório está completo, o seu status muda para 'Autorizar' e os presidentes de clube ou de Comissão Distrital da Fundação Rotária do parceiro local e do internacional serão notificados por e-mail de que precisam autorizar o relatório. Quando ambas as partes autorizarem o relatório o seu status mudará, indicando aos funcionários da Fundação que ele está pronto para análise.

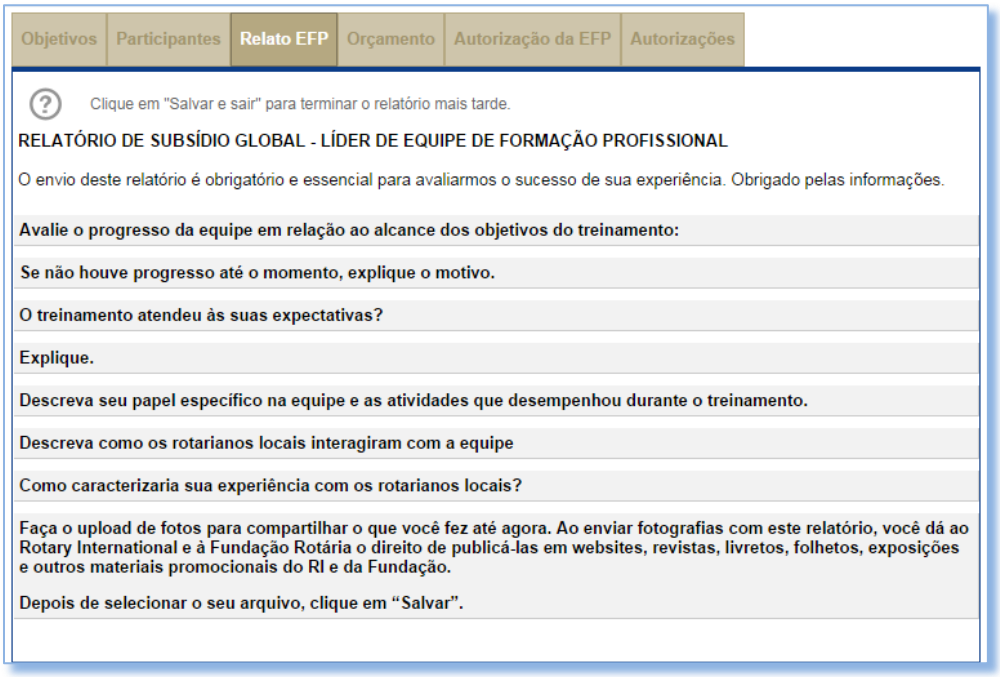
Se o subsídio envolver bolsa de estudo, a aba **Narrativa do bolsista** estará visível e deverá ser preenchida pelo bolsista.



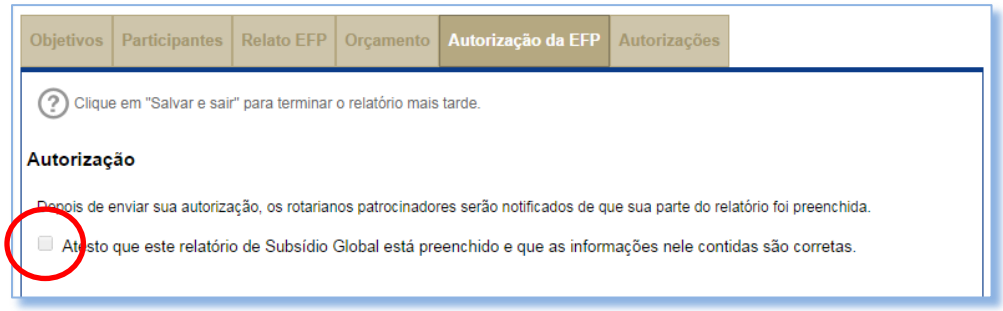
Em **Autorização do bolsista**, o bolsista deve certificar que o relatório está completo e as informações são exatas.



Se o subsídio envolver uma equipe de formação profissional, a aba **Narrativa da equipe de formação profissional** estará visível. Esta seção deve ser preenchida pela pessoa indicada na documentação do subsídio como o líder da equipe; os membros da equipe e contatos do projeto não poderão preencher esta seção.



Em **Autorização da equipe de formação profissional**, o líder da equipe deverá certificar que o relatório está completo.



Se estiver enviando um relatório final, a aba **Áreas de enfoque** estará visível e as informações fornecidas no pedido do subsídio aparecerão automaticamente nesta seção. Se precisar, acrescente outros métodos. Para atividades humanitárias e equipes de formação profissional, informe pelo menos uma medida. Se o seu subsídio não tiver outra meta a não ser apoiar um bolsista, não é preciso incluir medidas.