



GLOBAL
ROAD SAFETY
PARTNERSHIP

Ito ay inilaan bilang impormasyon lamang. Ang mga nakatalang konsepto ay kinakailangan ipasa sa wikang Ingles.

PANSAMANTALANG MAKASALAYSAYANG ULAT

MGA IMPORMASYON NG GAWAD			
ID ng proyekto (ex: Kenya RS10-1111)			
Legal na pangalan ng samahan			
Pamagat ng proyekto			
Haba ng itatagal ng proyekto (# buwan)		Pansamantalang ulat #	
Panahon na binibigyang ulat (mm/dd/yy - mm/dd/yy)			
Tagapagsalaysay ng ulat			
Pamagat (Dr / Ms / Mr)		Pangalan	
Apelyido		katungkulan	
Direktang telepono			
Mobile telepono			
Direktang email			
Skype ID (kung naaangkop)			

Mga patnubay:

1. Ang ulat na ito ay nakatakda ipasa tuwing ika-anim na buwan sa panahon ng pagsasagawa ng proyekto na binigyan ng gawad. Para sa mga nakatakdang petsa, mangyaring kumonsulta sa talakdaan na nakasaad liham patungkol sa gawad na inyong natanggap kasunod ng lagda ng kasunduan.
2. Maari lamang pakatandaan na ang inyong pagsasalaysay ng ulat ay kinakailangan na ipasa sa wikang ingles.

3. Maaari lamang na sagutan ang bawat tanong na kumpleto hangga't maaari. Kung kinakailangan ninyo ng paglilinaw sa anumang katanungan, mangyaring kumonsulta sa iyong pinakamalapit na tauhan ng GRSP-
4. Pakisiguraduhing bigyang diin ang mga progreso ng lahat ng mga gawain na dapat na naisakatuparan sa panahon ng isinasalaysay ng ulat na ito batay sa mga planong pagsasagawa ng proyekto.
5. Ang ulat na ito ay kinakailangan kalakip ng isang ulat pinansyal. Kung kayo ay walang patnubay sa nasabi, mangyaring magbigay-alam sa nangangasiwa ng gawad sa rsgrants.grsp@ifrc.org
6. Ang mga kumpletong ulat ng pagsasalaysay at pinansyal ay maaring kaagad na i-email sa rsgrants.grsp@ifrc.org. Pakatandaan na ang proseso ng ulat ay maaring tumagal hanggang 45 na araw.

Maaari lamang na magbigay ng kasagutan sa mga tanong na sumusunod:

1. Maaari lamang na itala ang pinakapangunahing layunin ng inyong proyekto.
 2. Itala at maikling isalaysay ang mga progreso patungo sa mga layunin ng inyong proyekto sa panahon na bibigyang ulat, kasama na ang lahat ng mga naisagawang gawain na kasama sa planong pagsasagawa ng proyekto.
 3. Itala at maikling isalaysay kung mayroon man, ang mga gawain na nakumpleto sa panahon ng pag-uulat na hindi kasama sa planong pagsasagawa ng proyekto,
 4. Maaari lamang na itala ang mga pagbabago na nagawa sa inyong mga inilagay na layunin, mga stratehiya o mga gawain sa panahon na binibigyang ulat. Bakit ninyo ito ginawa, at paano ito nakaapekto sa pangkalahatang pagsulong? Pakisiguraduhin lamang na itala ang mga gawain na hindi naisakatuparan na kasama sa planong pagsasagawa ng proyekto na ninanais sana na makumpleto sa panahon ng binibigyang ulat.
 5. Ano ang mga pinakamatinding pagsubok na inyong naranasan sa panahon na binibigyang ulat?
 6. Ano ang mga hindi inaasahang oportunidad na naging bunga sa panahon na binibigyang ulat?
 7. Ano ang mga tulong na maaaring ibigay ng GRSP na makakatulong upang maisakatuparan ang mga layunin ng inyong proyekto?
-

MGA DAHONG DAGDAG

Bilang karagdagan sa mga ulat ng pagsasalaysay at pinansyal, mangyaring ipasa ang mga sumusunod na dokumento:

1. Ang mga kopya ng anumang mga papeles na nagawa sa ilalim ng proyekto (kabilang ang mga ulat, dokumento ng pagpapatunay, anunsyo, atbp) anuman ang wika ng mga ito. Mangyaring ipadala rin ang anumang mga kaugnay na mga artikulo sa dyaryo, mga video, mga larawan, atbp
2. Isang pinakabagong listahan ng lahat ng mga tauhan ng proyekto kabilang ang pangalan, katungkulan, at responsibilidad. Maaari lamang na itala din ang mga sanggunian na dawit sa proyekto sa panahon na binibigyang ulat at ang kanilang mga responsibilidad.
3. Ang isang kopya ng pinakabagong sinuri na ulat ng pinansyal ng samahan kabilang ang: sulat ng tagapagsuri, ang mga ulat ng pinansyal ng samahan, at kasama ng mga nakatala, at ang liham ng tagapagpamahala ng tagasuri.

Ang mga dokumento ay maaaring maipadala sa pamamagitan ng email sa rsgrants.grsp@ifrc.org.