

# Grant Management Manual

## РЪКОВОДСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ГРАНТОВЕ



This is the 2012 edition of the Grant Management Manual

EN – ( 612 )

# Фондация Ротари

## Преглед на грантовете (безвъзмездна помощ )

Фондация Ротари предлага на ротарианците три вида грантове : дистриктни , глобални и пакетни. Въпреки , че това ръководство се фокусира главно върху глобалните грантове, другите два вида също са обяснени накратко.

Отидете на [learn.rotary.org](https://learn.rotary.org) , за да видите курс, озаглавен Въведение във визия за бъдещето, който ще ви помогне при оценката на проектите и определянето на подходящ грант .

### Дистриктни грантове

С Дистриктни грантове се финансират краткосрочни проекти и дейности, местни или международни, които подкрепят мисията на фондацията. Клубовете представят своите искания за финансиране пред Дистрикта, който управлява и разпределя средствата.

Всеки Дистрикт има свои собствени процедури и политики по отношение на това как и кога клубове подават искания, като може да има и допълнителни изисквания.

Свържете се с вашия дистриктен комитет за Фондация Ротари за подробности относно този процес.

#### МИСИЯ :

**.... да даде възможност на ротарианците да укрепват световното разбирателство, добрата воля и мира чрез подобряване на здравеопазването, подкрепа на образованието и облекчаване на бедността.**

### Глобални грантове

Чрез глобалните грантове се финансират мащабни проекти и дейности, които :

- Са в съответствие с някоя от областите на фокусиране
- Отговарят на нуждите на общността бенефициент, които тя сама е определила
- Включват активното участие на подпомаганите общности
- Са така планирани, че създават възможности на общността да си помогне и след като Ротари клуба или Дистрикта приключи работата си
- Имат измерими резултати

# Зони на фокус

Проектите, които получават финансиране чрез глобални грантове от Фондация Ротари, трябва да попадат най-малко в една от следните зони на фокус:



1. Мир, предотвратяване и разрешаване на конфликти



2. Профилактика и лечение на заболяванията



3. Водоснабдяване и канализация



4. Майчино и детско здравеопазване



5. Основно образование и грамотност



6. Икономическо развитие и развитие на общностите

Дейностите финансирани от глобалните грантове включват:

**Хуманитарни проекти:** насочени са към определени нужди на общност и постигат устойчиви и измерими резултати в полза на тази общност.

**Професионално обучение:** изгражда умения в рамките на общност чрез обучение на място или чрез подкрепа на групи от професионалисти, които пътуват в чужбина за обстойно проучване свързано с професията им или за да обучават местни специалисти в дадена област. Този вид обучение може да бъде във връзка с хуманитарен проект.

**Стипендии:** фонд за обучение на специализанти, чиито кариерни цели са в в някоя от зоните на фокус.

# Пакетни грантове

Пакетните грантове предоставят възможност на Ротари клубовете да работят със Стратегическите партньори на Фондация Ротари по предварително проектирани дейности. Всеки проект се финансира изцяло от Световния фонд и Стратегическия партньор.

В електронната версия на това ръководство, текста в оранжево показва хипервръзки до източниците на [learn.rotary.org](http://learn.rotary.org).

## Различия между Дистриктни и Глобални грантове

Като цяло, проектите, финансирани от глобалните грантове са по-големи и изискват от клубовете и дистриктите повече отговорност за управлението на безвъзмездни средства, за отчетността при използването им, както и за мониторинг и оценка на резултатите от проекта.

Дистриктни грантове	Глобални грантове
Подкрепят Мисията на Фондация Ротари	Подкрепят зоните на фокус
Няма минимален бюджет	Минимален бюджет 30,000 USD
Въздействие в краткосрочен план	Дългосрочно, устойчиво въздействие
Може да подкрепи стипендианти във всяко ниво на тяхното обучение локално или международно	Може да подкрепи стипендианти в обучение на ниво дипломиране в чужбина
Активно участие на ротарианци	Активно участие на ротарианци
Да отговаря на условията за отпускане на безвъзмездни средства	Да отговаря на условията за отпускане на безвъзмездни средства
	Измерими резултати

## Квалификация на Ротари клуба

Квалификацията гарантира на Фондация Ротари, че вашият клуб има необходимата подготовка и възможности за стопанисване и успешно управление на отпуснатата безвъзмездна помощ.

Управлението на гранта обхваща всичко - от подбора на проекти и дейности до подаване на заявление за отпускане на средствата, осигуряване на доброто стопанисване на средствата и оценяване и докладване на резултатите .

За да кандидатстват за глобални или пакетни грантове, клубовете трябва да бъдат квалифицирани всяка година от своя Дистрикт. Дистриктите сами решават дали техните клубове трябва да бъдат квалифицирани, за да кандидатстват за дистриктен грант. За да завърши квалификационния процес, клубът трябва :

1. Да изпрати елект президента или друг, определен от клуба представител да присъства на дистриктния семинар по управление на грантовете.
2. Да е прочел и да е съгласен с клубния меморандум за разбиране и да представи копие до Дистрикта , подписано от президента на клуба и президент елект .
3. Да отговаря на допълнителните изисквания за квалификация, поставени от Дистрикта.

За да поддържа този статут, клубът трябва да спазва условията на клубния меморандум за разбиране (Приложение Б), както и условията за отпускане на безвъзмездни средства. Меморандумът за разбиране (MOU) е споразумение между клуба и неговия Дистрикт, в който са включени минималните изисквания на Фондацията за управление на безвъзмездни средства. Политиката на вашия клуб и местните закони могат да надвишават тези изисквания.



## 1. ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЕКТ ЧРЕЗ ГЛОБАЛЕН ГРАНТ

Преди да кандидатстват за Глобален Грант на РФ, клубовете трябва да създадат проект, който да е подкрепен от силно партньорство, да се базира на нуждите на общността и цели да гарантира достижими, измерими и устойчиви резултати. Всички проекти, по които се получават грантове от фондацията, трябва да бъдат инициирани и управлявани от ротарианци

### Партньори

Глобалните Грантове изискват партньор домакин и международен партньор. Партньорът домакин, поради местния му опит и близост до местоположението на проекта, обикновено провежда оценката на нуждите на общността, управлява изпълнението на проекта и разходите по него.

Спонсорите могат да решат да си партнират с организация - сътрудник (като например неправителствени организации, обществени групи, правителствени агенции) като трети партньор. Организацията – сътрудник може да предоставя техническа експертиза, инфраструктура, **защита advocacy**, обучение, образование или друг вид подкрепа за гранта. Проведете задълбочено проучване на всяка потенциална организация – партньор, за да имате гаранция за репутацията ѝ. Преди започване на проекта, между спонсорите и всяка една организация партньор трябва да се подпише Меморандум за разбиране с организация - сътрудник (MOU). **Вижте приложение D за примерен Меморандум за Разбиране MOU.**

Честата комуникация между партньорите по проекта е изключително важна за гарантирането на общо вземане на решения, по-добър контрол на проекта и средствата и силно партньорство за бъдещи проекти. Планирайте метода и честотата, с която ще комуникирате по дейностите и прогреса на проекта.

Когато международен партньор представи на Клуб – домакин планиран проект, Клубът – домакин може да приеме проекта, за да не обиди международните партньори- Ротарианци, дори да му липсват нужните знания или желание за изпълнение на проекта. Проекти, които са развити въз основа на нуждите на общността – домакин, е по-желателно да бъдат изпълнени и поддържани от местните ротарианци и членове на общността след приключването на гранта.

Къде да открием партньори

- Project LINK
- Ротариански Екшън Групи по Зоните на Фокус

- Конвенцията на РИ
- [Matchinggrants.org/global](http://Matchinggrants.org/global)
- LinkedIn
- Панаири на проекти
- Лични пътувания
- Дистриктни Лидери (които могат да промотират проектите ви на международни срещи)

**Свържете се** с партньори по света , за да изпълните ефективен международен проект за служба, като използвате новите онлайн инструменти на РИ за проекти, които ви дават възможност да споделяте информация за проекти и да търсите финансиране, доброволци или дарения в натура.

## Оценка на общността

Преди да бъде извършено каквото и да е планиране на гранта се провежда оценка на нуждите на общността. Чрез нея ще съберете информация, както за необходимите ресурси, така и за нуждите, дали и как са решени проблемите и кои действия най-много ще подобрят състоянието на общността.

Помнете тези основни принципи за оценяване:

- Разговаряйте с всички. Съберете мнения и представи от широка извадка от представители на общността, като включите такива, които ще планират, които ще участват и такива, които ще се възползват от проекта.
- Доверявайте се на местното познание. Идентифицирайте нужди, които членовете на общността са посочили, че най-много искат да се покрият.
- Използвайте наличните човешки ресурси. Финансовите ресурси за проектите ще са ограничени. Попитайте всички, които са ангажирани как могат да допринесат за подобряването състоянието на общността им. Всички участници могат и трябва да предоставят стойностен принос към усилията.
- Мислете дългосрочно. Включете членовете на общността в идентифицирането на дългосрочни цели за поддържане на резултатите на проекта от тях самите след приключването на средствата по гранта.

Ако оценяването идентифицира множество нужди, преценете кой проблем или нужда членовете на общността най-много желаят да бъде решен и как клубът ви може да им помогне да се справят. Определете коя от нуждите клубът може да реши най-добре чрез грант на РФ и наличните клубни ресурси. Оценете и фактори като ротарианска техническа експертиза, местоположение на проекта, препоръчително времетраене и финансови ресурси.

**Прегледайте Инструментите за обществено оценяване ( 605С ), за идеи за събиране на информация.**

## План на проекта

Създайте детайлен план, за да определите как ще бъде осъществен всеки един аспект на проекта и как ще се следват политиките на РФ и РИ. Планът трябва да документира всички дейности и задачите по тях, кой е отговорен и как ще бъдат изразходвани средствата, като трябва да включва и времеви рамки.

### Назначете комитет по проекта

Наличието на комитет по проекта гарантира , че повече от едно лице познава детайлите на

проекта, взема решения и осъществява контрол. Всеки спонсориращ клуб/ дистрикт следва да формира проектен комитет от минимум трима ротарианци и да определи едно лице за основен контакт, отговорно за кореспонденцията с РФ във връзка с гранта.

**Роли и отговорности.** Освен поставянето на задачи на членовете на проектния комитет на клуба домакин и на този на международния партньор, обмислете специфични задачи, които ще бъдат изпълнени от лицата -основни контакти, от организацията – сътрудник (ако има такава) и от бенефициентите.

**Конфликт на интереси.** Когато избирате членове на Комитета и им поставяте задачи, бъдете внимателни за избягването дори и на възможност за конфликт на интереси (вижте Клубен меморандум за разбиране MOU, раздел 1С). Никой Ротарианец, който има пряк интерес от проекта (напр. служител или член на Борда на организацията - сътрудник, собственик на магазин, от който ще се доставят консумативи или оборудване, член на настоятелството на университет, в който се планира да бъде изпратен стипендиант) не може да служи в проектния комитет, а всеки потенциален конфликт на интереси трябва да бъде оповестен при кандидатстването за грант.

**Непрекъснатост.** Документирайте процеса по смяна на член на Комитета при необходимост и изберете основно лице за контакт, което да е директно ангажирано с проекта, в цялото времетраене на изпълнението на проекта. Ако клубът иска да ангажира клубния президент, обмислете назначаването му като член на Комитета по проекта.

## Реализирайте устойчиви решения

Финансирането чрез Глобален Грант е инвестиция в дългосрочна промяна. Устойчивите проекти могат да приемат различни форми, но всички те имат следните характеристики:

**СИЛНИ СТРАНИ И НУЖДИ НА ОБЩНОСТТА:** Устойчивите проекти са добре планирани, включват сътрудничеството на множество партньори по проекта, отговарят на нуждите и ценностите на бенефициентите. Спонсорите на гранта следва да:

- Посочат как **е получена обратната връзка** от общността
- Идентифицират местни организации, обществени групи или правителствени агенции, включени в координирането на дейностите по проекта

**МАТЕРИАЛИ И ТЕХНОЛОГИИ:** Устойчивите проекти използват трайни материали, които са достъпни, готови за употреба и природно съобразни. Спонсорите трябва да:

- Посочат дали материалите по проекта са закупени на местно ниво
- Потвърдят, че резервните части (ако е приложимо) са постоянно достъпни

**ФИНАНСИРАНЕ:** Устойчивите проекти гарантират, че съществуват подходящи ресурси на финансиране, така че проектът да продължи да дава резултати и след като грантът бъде приключен. Спонсорите трябва да направят някои от следните действия:

- Въведат или подкрепят практики, помагачи на общността да генерира приходи за бъдещо финансиране на проекта
- Демонстрират съществуването на предварително налични източници за последващо финансиране на проекта

**ЗНАНИЕ:** Устойчивите проекти повишават капацитета като помагат на общностите да придобият нови умения, знания и навици. Спонсорите трябва да:

- Гарантират, че новите инициативи са подкрепени с обучение, образование или **обществени кампании**
- Демонстрират как новите умения ще бъдат предадени на бъдещи бенефициенти

**МОТИВАЦИЯ:** Устойчивите проекти включат подходящи стимули за ангажиране на общността с дейностите по проекта и с неговите резултати. Спонсорите трябва да

- Потвърдят, че бенефициентите имат добре дефинирана роля в осъществяването на целите на проекта
- Идентифицират лица на ръководни позиции, които да наблюдават резултатите и да гарантират за продължаването на дейностите и услугите по проекта.

**МОНИТОРИНГ И ОЦЕНЯВАНЕ:** Устойчивите проекти целят гарантиране на ясни и измерими резултати. Спонсорите трябва да:

- Установят ясни цели на проекта и **съответната база данни**
- Идентифицират измерители за постигнати цели по проекта както и методът за събиране на тази информация

Глобалните грантове следва да включват практиките от всяка от точките по-горе. **Ако НЕ бъдат предоставени средства по гранта, спонсорите трябва да посочат как тези практики за устойчивост се реализират чрез съществуващите услуги за общността.** От спонсорите се очаква да предоставят тази информация в кандидатурата си за Глобален Грант.

За примери на проекти, които изпълняват тази практики на устойчивост, отидете на [learn.rotary.org](http://learn.rotary.org) и вижте курсът, озаглавен Изграждане на Глобален Грант или се свържете с член на екипа, за да обсъдите как да внедрите тези практики в проекта си.

## Консултирайте се с технически експерти

Проектните планове трябва да са технически възможни и постижими. За помощ при планирането на техническите аспекти на проекта, проектните комитети на партньорите трябва да работят с квалифицирани ротарианци от клуба или региона (например консултация с инженер за проект свързан с водата) или с организациите – сътрудници, които имат опит и ресурси за помощ при планирането и осъществяването на проекта.

Екипът от технически съветници на РФ е група от ротарианци, които доброволно предоставят технически експертизи на Фондацията и на ротарианците, развиващи и прилагащи Глобални Грантове по целия свят. Те помагат на Ротарианците и гарантират на Попечителите на Фондацията, че средствата по грантовете отиват за възможни и добре планирани проекти и се изразходват както се очаква. Екипът оценява кандидатурите за грантове и насрочва прегледи, посещения и одити.

## Идентифицирайте измерими резултати

Спонсорите на проекта трябва да решат по време на планирането как ще бъде измерен успехът на проекта. За да започнете определянето на цели, прегледайте Документите в приложение Е за политиките свързани със Зоните на Фокус. Селектирайте и използвайте данни от стандартните мерки на Фондацията (вижте приложение Е), които съответстват на дейностите по проекта ви, като допълнение към специфичните измервания, посочени от спонсорите.

Създайте план за мониторинг и оценяване на резултатите, който да включва определени



времеви рамки:

- **Установете изходни данни.** Предложените дейност, място и целева аудитория, идентифицирани при оценката на нуждите трябва да ви дадат изходни данни, които да описват ситуацията преди началото на проекта. Прогресът се измерва спрямо тях и конкретните поставени цели на проекта.
- **Бъдете конкретни.** Определете кой точно ще се ползва от проекта и как си представяте, че ще се случи това.
  - **Определете етапи и измерители за всеки от тях** за да оцените прогреса по пътя за постигане на целите на проекта.
  - **Идентифицирайте методи за оценяване.**

Бъдете сигурни, че сте включили дейностите за мониторинг и оценяване в бюджета на проекта. Реално, трябва да предвидите 5 до 10 процента от средствата за проекта, които да покрият разходи като пътувания, услуги, предоставяни от външни лица /агенции и материали. Разходите по мониторинг и оценяване са допустими и тяхното съществуване в бюджета на проекта е очаквано.

Примерен план за мониторинг и оценяване		
Изходни данни	Конкретни измервания	Метод за събиране на данни
В бежански лагер 10,000 деца нямат достъп до организирани дейности, които да преодоляват етническите и религиозни граници.	В рамките на първата година на проекта, 1,000 деца ще са участвали в поне една дейност, която включва участници от множество етноси и религиозни групи.	Брой на участниците в дейностите, като се внимава всяко дете да е преброено само един път; създаване на регистрация включваща демографска информация.
	В рамките на първата година на проекта, всички религиозни и етнически групи ще бъдат представени в групата на участниците.	Включване на информация за етнически и религиозни формирания в събраните данни за участниците.
	В рамките на първите шест месеца на проекта ще бъде създаден Наблюдаващ борд от представители на различни етноси и религии, който ще провежда ежемесечни срещи.	Документиране на състава на Борда, протокол на срещите и броя на присъстващите.
	В края на двугодишния проект 2000 деца ще са участвали в поне една дейност, която включва участници от множество етноси и религии.	Брой на участниците в дейностите, като се гарантира, че всяко дете е преброено само един път; създаване на регистрация с включени демографски данни.
В държавна болница има ниво на смъртност на деца от 15 процента и са назначени само две обучени акушерки	В рамките на първите две години на проекта ще бъдат обучени 20 души, а 10 от тях ще работят като акушери в болницата. Курсът на обучение ще включва превантивни предродилни грижи	Проследяване на успешно завършилите обучението; прилагане на данни от регистъра на персонала в болницата.

	В рамките на първите две години от проекта, ще бъде създадена система за <b>sliding</b> такси в болницата за всички услуги преди и по време на раждането.	Преглед на ценоразписи и финансови отчети.
	В рамките на първите три години на проекта нивото на детската смъртност в болницата ще бъде намалено до 8 процента или по-малко.	Преглед на болничния медицински архив и статистика.

## План за управление на финансите

Клубовете трябва да имат План за управление на финансите преди получаването на грантовите средства, за да гарантират съответен контрол и последователно администриране на средствата, налагане на прозрачност, намаляване на неволни грешки и възможности за злоупотреба със средствата.

Планът за управление на финансите трябва да включва мерки за:

- Правилно изплащане на грантовите средства по време на проекта
- Поддържане на пълни и детайлни финансови записи
- Управление на контролирана от клуба банкова сметка

Помнете, че в случай на злоупотреби със средствата, Клубът е отговорен за възстановяването им.

### Бюджет

Когато създавате бюджета си, имайте предвид целите на проекта и ресурсите за набиране на средства от клубовете. Проведете предварителна дискусия за бюджета, обсъдете каква част от ДДФ и парични средства са достъпни и променете бюджета, ако трябва. При кандидатстването за гранта се изпраща и детайлен бюджет по пера.

При определяне на разходите за стоки и услуги, съберете най-малко три оферти, за да гарантирате получаването на най-качествени стоки и услуги на най-добри цени. Когато избирате търговец, документирайте причината за селекцията му и запазете протокола, както и всички събрани оферти. По време на процедура по избор на оферта идентифицирайте всеки ротарианец, свързан с определен доставчик, и за да бъдете безпристрастни, гарантирайте, че този ротарианец не е член на комитета по проекта.

### Финансиране

Клубовете и Дистриктите имат следните възможности за финансиране на проекти и дейности чрез Глобални Грантове:

- ДДФ, допълнени на 100 процента от РФ

- Парични постъпления от ротарианци (дарения за РФ от ротарианци или средства от ръководени от ротарианци дейности по набиране на средства), допълват се в размер на 50 процента от Световния Фонд (минимална стойност: US\$15,000)
- Парични постъпления от неротарианци (дарения от други организации, като те не могат да идват **от партнираща организация** ??? или от бенефициент на проекта)

Набраните средства, с които се кандидатства за дофинансиране на проекта от РФ, не трябва никога да бъдат събирани от общността- бенефициент. Ротарианците не могат да набират средства от бенефициенти в замяна на получаването на грант или като част от събрани от ротарианци парични средства, които да бъдат допълнени от РФ

Спонсорите могат да поискат от бенефициентите да направят минимални вноски в сметката на общността, за да насърчат реализацията, но събраните средства не трябва да покриват разходи по проекта. Средствата трябва да бъдат използвани за предоставяне на допълнителни услуги (например всяко домакинство, което е получило **тръба за кладенец tube well** може да бъде таксувано с 1 долар и средствата да бъдат използвани за ремонтни работи след приключването на гранта.)

Парични вноски подадени до РФ във връзка с грантове, трябва да бъдат винаги от името на индивидуални дарители. Ротарианците могат да обявят средства, събрани от другите, като техни, само ако са получили изключително разрешение от дарителите да направят това и ако изпратят доказателство за това съгласие. За повече информация, изпратете имейл на [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)

## Банкова сметка

Вашият клуб трябва да поддържа банкова сметка, която се използва само за получаване и изразходване на средства по грантове на РФ. За всеки отворен грант трябва да има отделна банкова сметка, която да се използва само и единствено за получаването и разпределянето на средствата. Предназначението на грантовете не е да предоставят приходи от лихви на клубовете, затова дръжте грантовите средства в разплащателна сметка. Името на сметката трябва да идентифицира клуба и всяка транзакция да се оторизира с подписите на двама ротарианци, които имат спесимени за опериране със сметката.

Трябва да имате и план за прехвърляне на правата за опериране с клубните сметки за грантовете, в случай, че някой от двамата ротарианци със спесимени вече не е в състояние да изпълнява задълженията си. Уведомете Фондацията в случай на такава промяна в срока на изпълнение на проекта.

## Запазване на документацията

Поддържането на детайлни записи гарантира, че клубът спазва клубния Меморандум за разбиране (MOU), местните закони и стандартните бизнес практики. Направете копия на всички документи, за да гарантирате, че дейностите на Клуба могат да продължат без проблеми, в случай на пожар или друго бедствие. Ако местните закони изискват да изпратите оригинална информация на РФ, вие пак ще е нужно да пазите копията на тези документи.

Пазете всички документи изисквани от клубния Меморандум за разбиране на място, което е известно и достъпно за повече от едно лице. Всички оригинали на документите свързани с разходите, свързани с финансирането чрез грант, включително и фактури и банкови бордера, трябва да бъдат запазени за минимум пет години след приключването на гранта или повече ако се изисква от закона.

Стипендиантите и Екипите за професионално обучение трябва да пазят фактури за разходите от USD 75 и нагоре, които са за сметка на вашия бюджет. Вижте допълнението за стипендианти (приложение G) за примерни бюджети.

## Опис

Създайте система за инвентаризиране на оборудване и други закупени активи, придобити, произведени или разпределени чрез гранта, като идентифицирате на кое лице или единица са зачислени. Ротари Клубовете нямат право да притежават активи свързани и произтичащи от гранта, всички те законово трябва да принадлежат на бенефициентите. Като допълнение, запис определящ къде в общността са разположени активи от гранта, помага както на спонсорите, така и на общността дори след изпълнението на проекта. Например, поради факта, че дълбоките кладенци са податливи на геоложки промени, които повишават риска от замърсяване, може да се наложи правителствена агенция периодично да има достъп до тези тръби, за да тества качеството на водата.

Следват примери за документи, които трябва да се пазят.

1. Цялата кореспонденция по гранта, вкл. имейли
2. Документация за бенефициентите
  - Съгласия за обществено оценяване
  - Споразумения
3. Документация за търговци
  - Включително цени на материали
  - Споразумения
4. Стипендиантска документация, вкл.
  - Фактури и касови бележки
  - Споразумения
5. Документация за професионални обучения, вкл.
  - Фактури и касови бележки
  - Споразумения
6. Документация свързана с Грантове, вкл.
  - Финансова документация
  - Банкови извлечения
  - Котировка на търговци
  - Фактури и касови бележки
  - Списъци
  - Снимки
7. Информация, събрана от Клубовете, за Дистриктни Грантови, вкл.
  - Искания или кандидатури за средства
  - Котировка на търговци

Фактури и касови бележки  
Доклади  
Друга информация, изисквана от Дистрикта

### **Местно законодателство**

Докато РФ се опитва да следва международните насоки, законите в някои страни и региони може да са по-строги от изискванията на Фондацията. Отговорност е, както на международните, така и на партньорите – домакини, Клубовете и Дистриктите им да са осведомени и да спазват местните закони. Ако е обратно и местните закони не са толкова строги, колкото на РФ – Клубовете трябва да изпълняват изискванията на Фондацията.

Ситуации, в които местните закони не са съвместими с тези на РФ (напр. именуване на банкови сметки) ще бъдат обработени на база – случай, по случай. Свържете се с екипа на РФ за повече информация.

Въпроси за размисъл

Как дейността се вписва в политиките на зоните на Фокус?

Как можем да направим дадена дейност - устойчива?

Има ли налице силна обществена подкрепа на проекта?

Как ще измерим успеха на проекта?

Кой ще е благодетелстван от проекта?



## 1. КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ (ГРАНТ )

Фондацията на Ротари администрира глобалните грантове чрез двуетапен процес на приложение. Това помага да се гарантира, че спонсорите отговарят на световните стандарти за допустимост за отпускане на безвъзмездни средства, преди те да инвестират значително време във финализирането на плана на проекта и попълване на заявлението за отпускане на безвъзмездни средства.

След като фондацията приеме предложението, спонсорите следва да попълнят и изпратят чрез Member Access заявлението за гранта.

### Стъпка 1 Заявление за Глобален грант

Първата фаза от прилагането дава на спонсорите възможност да потвърдят, че проектът отговаря на изискванията за отпускане на глобални грантове. Това гарантира, че спонсори са запознати със стандартите за допустимост на Фондацията, преди да са инвестират значително време за подготовка на заявлението за гранта.

Спонсорите трябва да бъдат подготвени да разгледат следните теми:

- Оценка чрез идентифициране на потребностите на общността.
- Планираните дейности, да отговарят на потребностите и очакваните резултати
- Отчет за начините по които дейностите по проекта подкрепят зоните на фокус.
- Общия бюджет, заедно с очакваното финансиране от безвъзмездната финансова помощ

Също така, за заявленията за грант , които ще включват стипендии:

- Учените, избрания университет и областта на обучение
- Как научните професионални цели подкрепят зоната (ите) на фокус

Препоръчително е Фондация ротари да обсъди Вашия проект и възможности за финансиране с вашия дистрикт , преди да започне глобално приложение за отпускане на безвъзмездна помощ.

## **Стъпка 2    Заявление за Глобален грант**

Имената на членовете на комисията за отпускане на безвъзмездна помощ съставена от по трима души за двете страни - домакин и международен партньор, които осъществяват първичните контакти за отпускане

Подробен план на проекта, включващ:

- Място
- Специфични цели на гранта
- Описание на това как дейностите по доразвиват целта в зоната (ите) на фокус
- Подробен устройствен план за изпълнение на проекта, или план за професионално обучение на екипа
- Очаквано време за дейността
- Само за екипите за обучение – автобиография

Обяснение на ротарианците, че трябва да се включат активно в изпълнението на гранта.

Описание за това как дейностите ще постигат устойчиви резултати и как тези резултати ще бъдат отчетени

Подписан меморандум за сътрудничество с организация (ако е приложимо)

Подробен бюджет

Завършете безвъзмездното финансиране

---

Информация за стипендианти (ако е приложимо):

Доказателство за допускане до избрания университет

Домакин - консултант

Завършете заявлението за стипендианта

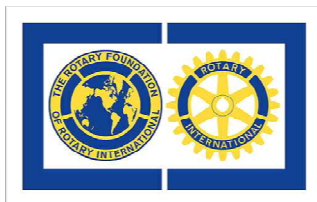
Разрешения (всички са задължителни):

Домакина и международния партньор осъществяват първични контакти

Председателя на Дистрикт комитета за ФП (DRFC) като приемащ и международния Дистрикт- спонсор (проверяват квалификацията на спонсорирания клуб)

ДГ и Председателя на Дистрикт комитета за ФП (DRFC) допринасят за DDF

**Забележка: Този раздел е предмет на промяна, тъй като се разработва ново заявление**



## **2. ИЗПЪЛНЕНИЕ, МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА ПРОЕКТА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ /ГРАНТА/**

### **План на проекта**

Комуникацията между партньорите по гранта, общността банафициент, членовете на Ротари клуба и получатели на безвъзмездни средства неротарианци, както и други заинтересовани страни е необходима за да се гарантира, че дейността върви по план , и че всички участващи страни могат да разрешат проблеми или трудности, бързо и в сътрудничество.

Най-малкото, домакина и международния спонсор на безвъзмездна помощ трябва да :



- комуникират един с друг често за напредъка на безвъзмездната финансова помощ
- да се обръщат към Фондация Ротари, веднага когато като възникват въпроси
- да получават предварително одобрение един от друг и от Фондация Ротари за всякакви промени в обхвата на проекта или бюджет
- да представят доклади на Фондацията

Докато изпълнявате вашия проект, преглеждайте плана си за проекта периодично, за да се гарантира, че изпълнението на проекта се изпълнява така както се предвижда от всички партньори.

## **Мониторинг и оценка на проекта**

Наблюдавайте колко стриктно се следва плана на проекта, отбелязвайки всички необходими корекции, както и промените, които трябва да направят за бъдещи проекти.

Ако обхват или бюджет за гранта се промени, клубовете трябва да уведомят Фондация Ротари и да поискат одобрение преди прилагането на промяната.

Използвайте целите, поставени по време на етапа на планиране за проследяване на успеха на проекта и неговото въздействие. Създайте система за събиране на данни, за да следите напредъка си през цялото време. Периодични оценки ще идентифицират силните и слабите страни на проекта, ще ви дават възможност да се определят най-добрите практики в планирането на бъдещи грантови дейности. Събирайте данни за оценка и отчитане на резултатите от проекта с помощта на бенефициенти, дарители, членове на клуба, Дистрикти и ФР.

Вижте приложението със стандарта за мониторинг и оценка на Фондация Ротари.

Препоръки за оценка за отпускане на глобален грант за стипендианти на световните учени са в приложението за стипендианти.

За съвети за написване на обобщение на проекта виж в Общности в действие (Communities in Action (605A)).

## **План за финансово управление**

Финансовия план за управление, разработен по време на планирането на проекта помага на клубове следят безвъзмездна помощ, насърчава прозрачността на всички участващи и гаранции срещу злоупотреба. Той също така улеснява отчитането. Всички части на финансовия план за управление са в ръководство за съхранение на информацията.

### **Изплащане на средствата**

След като заявлението за глобален грант е одобрено, вашият клуб ще получи средствата директно от Фондация Ротари. Вашият координатор за безвъзмездна помощ ще ви бъде лицето за контакт с Фондацията.

### **Съхраняване на финансовата информация.**

Следвайте плана си разходи, за да се разпределят и използват средствата своевременно за посочената с цел .

Плащанията на разходите по проекти извършвайте с чек или друг проследим метод. Ако плащанията се извършват по електронен път от един човек, съхранявайте информация на хартия, която да показва, че плащането е одобрено с два подписа. Поддържайте подробен опис на всички постъпления и плащания в счетоводна книга. В книгата трябва да отбелязвате дата, сума и основание за транзакцията.

Транзакциите могат да включват също приходите, натрупана лихва и възстановявания.

### Мнения, посещения и одити

В допълнение към предоставянето на техническа помощ за ротарианците, Фондация Ротари разполага с кадри-технически съветници, които също оценяват проектите чрез глобални грантове от името на Борда на настоятелите на Фондацията. През целия период на проекта тези кадри могат да извършват следните видове оценки:

- Технически преглед. Оценка на техническата осъществимост на проекта въз основа само на заявлението (не включва посещение на място или комуникация със спонсорите по проекта )
- Посещение на място. На мястото се извършва оценка на техническата осъществимост на предложения проект (предварително посетил мястото), текущо изпълнение на проекта (междинен мониторинг), или въздействие и резултат от завършения проект ( мониторинг след приключване на проекта). Член на това звено от кадри-технически съветници пътува до мястото на проекта и се среща със спонсорите на проекта и местни представители.

- Одит. Оценка на финансовото управление и контрол на средствата от отпуснатия грант.

Техническият съветник се среща на място с спонсорите по проекта и местни представители.

Заявления за глобален грант със съфинансиране от Световния фонд повече от US \$ 100000 автоматично получават възлагане за преглед от техническите съветници и се предоставят на Настоятелството за одобрение. Глобални грантове поискали между \$ 15,000 и \$ 100,000 съфинансиране също може да им бъде назначен преглед от техническите съветници в зависимост от размера на безвъзмездната финансова помощ или техническата трудността на предложения проект.

В допълнение към рутинните редовни оценки, попечителите изискват всяка година процент от произволно избрани грантовете да бъдат одитирани .



## 3. ОТЧИТАНЕ

Оторизираният спонсор за гранта трябва да докладва относно използването на безвъзмездните средства. Подаването на всички доклади посредством се извършва чрез **Member Access**. Докладите за напредъка са дължими в срок от 12 месеца от получаване на първото плащане по гранта и на всеки 12 месеца след това. Окончателен доклад се дължи в срок от два месеца от приключването на проекта. Всички неизползвани средства трябва да бъдат върнати на Фондация Ротари. Грант спонсори, които имат просрочени доклади няма да бъдат в състояние да представят заявления за нови грантове , докато всички предходни отчетни изисквания не са изпълнени.

Падежните дати за доклад по гранта са изброени в онлайн системата. В допълнение, ако доклада по

гранта е закъснял, фондацията изпраща серия на напомнителни писма до оторизирания спонсор по гранта. Зоната, Дистрикта, както и лидерите на клуба получават копия от писмата, за да се гарантира, че те са наясно с всички въпроси и да им позволи да работят заедно за да отговорят на изискванията за докладване.

- **18 месеца:** се изпраща напомняне до оторизирания спонсор, че е налице просрочие за докладване - 18 месеца или по-дълго, тъй като отпускането на средствата е било извършено .
- **24 месеца:** изпраща се второ напомняне , ако спонсорите не успеят да подадат приемлив доклад. Това напомняне включва предупреждение, че оторизирания клуб спонсор може да бъде терминиран, ако изискванията за докладване не са изпълнени в рамките на следващите шест месеца.
- **30 месеца:** Това писмо уведомява оторизирания клуб спонсор, че те ще се препоръча за терминиране (прекратяване) от страна на Съвета на Директорите на РИ.

За безвъзмездни средства с участието на не ротарианци, стипендианти и екипи за професионално обучение отговорен за използването и докладването до Фондацията е спонсорирания клуб или Дистрикт. Те информират получателите с тези отговорности и поддържат постоянен контакт с тях, за да се гарантира, че за отпуснатите средства от безвъзмездната помощ се изразходват, както са одобрени. За повече информация, вижте приложението за стипендианти чрез глобален грант.

Забележка: Ако кандидатствате за глобалната субсидия стипендианта , вие или вашият партньор няма да могат да получат средствата по глобалния грант ако има закъснял отчет.

Върнати средства от глобален грант се превеждат в Световния фонд.