

# Grant Management Manual

Szczegółowa instrukcja dostępna on-line

## Instrukcja zarządzania Grantem



**Tłumaczenie i opracowanie  
na podstawie materiałów  
Rotary International:**

**Bogdan Janczewski  
i  
Marian Jerzy Korczyński**





# SPIS TREŚCI

## Przegląd

### 1 Planowanie Projektu Globalnego Grantu

### 2 Wnioskowanie o Grant

### 3 Realizacja, Monitoring & Ewaluacja Projektu Grantu

### 4 Sprawozdawczość (Raportowanie)

## Załączniki\*

- A Arkusz roboczy Protokołu Ustaleń Klubu (Club MOU Worksheet)
- B Protokół Ustaleń Klubu
- C Posiadane środki wg. Protokołu Ustaleń Klubu
- D Przykładowa organizacja współpracująca wg. Protokołu Ustaleń (MOU)
- E Obszary ukierunkowanych deklaracji celu i zadań
- F Monitorowanie Globalnego Grantu i uzupełniający plan ewaluacji
- G Aneks dotyczący stypendiów
- H Przedwyjazdowe ukierunkowanie grup stypendystów i zespołów szkolenia zawodowego
- I Filary trwałości Projektu
- J Uzupełnienie (aneks) w sprawie Projektów dla Mikrokredytów
- K Uzupełnienie raportu w sprawie projektów dla Mikrokredytów
- L Program podróży i zajęć zespołu szkolenia zawodowego .

**Zapoznaj się z warunkami dla Grantów Rotary Foundation na stronie [www.rotary.org](http://www.rotary.org)**

*\*Należy mieć na uwadze, że nie wszystkie załączniki/suplementy mogą być na bieżąco dostępne. Prosimy o sprawdzenie w Rotary Grants News czy dokumenty nie zostały uaktualnione.*

My, jako Rotarianie, przyczyniamy się poprzez umiejętności, wiedzę, doświadczenie i wsparcie finansowe do pomocy naszym społecznościom w realizacji ich niezbędnych potrzeb w zakresie: dostępu do czystej wody, ekonomicznego bezpieczeństwa, opieki zdrowotnej i ochrony przed zagrażającymi życiu chorobami, edukacji, oraz pokoju i bezpieczeństwa.

Granty Globalne są pomocą i wsparciem dla tych dążeń, zaś niniejsza instrukcja wyjaśnia jak zaplanować trwały i wymierny projekt, jak przygotować wniosek (aplikację) o grant dla wsparcia takiego projektu, oraz jak zarządzać środkami grantu w sposób odpowiedzialny i rozważny. W niniejszej instrukcji znajdziecie również potrzebne wskazówki pomocne w realizacji przez Wasz Klub protokołu ustaleń (MOU). Ten materiał przeznaczony jest głównie dla przedstawicieli klubów uczestniczących w prowadzonym przez dystrykt seminarium na temat zarządzania grantami, ale mogą z niego także korzystać dystrykty aplikujące o Granty Globalne.

**Niniejszy materiał jest to wydanie z 2012 r. Instrukcji Zarządzania Grantem i obejmuje informacje oparte na klubowym protokole ustaleń, Terms and Conditions for Rotary Foundation District Grants and Global Grants (Warunkach i Zasadach Dystryktalnych i Globalnych Grantów TRF), The Rotary Foundation Code of Policies (Kodeksie Postępowania TRF). Dla uzyskania bardziej szczegółowych wytycznych i wskazówek należy odnieść się do wyżej wymienionych materiałów źródłowych. Zmiany wprowadzone do tych dokumentów przez Foundation Trustees (Zarząd Fundacji) mają nadrzędny priorytet, jak podano w niniejszej publikacji.**

## Pytania?

Pytania w sprawie...  
Zarządzanie grantem, kwalifikacja  
Granty Dystryktalne, Granty Globalne  
- Niniejsza instrukcja, szkolecie

Email...  
qualification@rotary.org  
contact.center@rotary.org  
Leadership.training@rotary.org



# Przegląd - (Granty Rotary Foundation)

Rotary Foundation oferuje dla Rotarian trzy rodzaje grantów: dystryktalne, globalne, i pakietowe. W tym materiale skupiamy głównie uwagę na grantach globalnych, jednakże omawiamy również w skrócie wszystkie pozostałe rodzaje

## Granty Dystryktalne

Granty dystryktalne służą do finansowania lokalnych, bądź międzynarodowych krótkookresowych projektów i działań wspierających misję Fundacji. Kluby przedstawiają potrzeby w zakresie tego typu finansowania do dystryktu, który zajmuje się zarządzaniem i rozdziałem środków finansowych na ten cel.

Każdy dystrykt ustala własne procedury i zasady postępowania odnośnie sposobu i terminu występowania z wnioskiem o grant, jak też w sprawie wszelkich innych wymogów. Dla uzyskania dokładnych i szczegółowych informacji dotyczących procedur postępowania w tym zakresie należy skontaktować się z komitetem Rotary Foundation waszego dystryktu.

Wejdź na [learn.rotary.org](http://learn.rotary.org), i zapoznaj się z kursem pod nazwą Introduction to Future Vision (Wprowadzenie do wizji przyszłości) pomocnym w ewaluacji projektów i ustalaniu odpowiedniego grantu.

## Global Grants

Globalne granty służą finansowaniu dużych projektów i działań, które:

- są dostosowane do obszarów znajdujących się w centrum zainteresowania
- odpowiadają potrzebom zidentyfikowanym przez społeczność beneficjenta
- obejmują aktywny udział społeczności beneficjenta
- są tak opracowane aby umożliwić kontynuowanie prac i samodzielne działanie danej społeczności po zakończeniu prac klubu, lub dystryktu Rotary
- posiadają wymierne efekty

## OBSZARY ZAINTERESOWAŃ

Projekty przewidywane do pozyskania środków Globalnego Grantu Rotary Foundation powinny należeć do przynajmniej jednego z poniższych obszarów



Pokój i zapobieganie/rozwiązywanie konfliktów



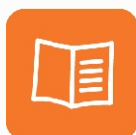
Prewencja i leczenie chorób



Woda, kanalizacja i warunki sanitarne



Zdrowie matki i dziecka



Podstawowa oświata i alfabetyzacja



Rozwój gospodarczy i społeczny

Granty Globalne obejmują również finansowanie takich projektów jak:

**Projekty humanitarne** ukierunkowane na potrzeby społeczne i dające trwałe, wymierne wyniki w społeczności beneficjenta .

**Szkolenie zawodowe** - budowanie i rozwijanie umiejętności i kwalifikacji w danej społeczności, poprzez ofertę szkoleń lokalnych, lub też umożliwienie specjalistycznym grupom zawodowym wyjazdów szkoleniowych za granicę w celu intensywnego doszkalania zawodowego w określonej dziedzinie, lub też ogólnego podniesienia poziomu kwalifikacji. Ten rodzaj szkolenia daje najlepsze wyniki w powiązaniu z projektem humanitarnym.

**Stypendia** dla finansowania studiów podyplomowych absolwentom pragnącym ukierunkować swoją dalszą karierę na powyższe obszary uwagi.

# Granty pakietowe

Granty pakietowe umożliwiają Klubom Rotary współpracę z partnerami strategicznymi Rotary Foundation w obszarze uprzednio wstępnie określonych projektów. Każdy z projektów jest w pełni finansowany przez World Fund (Fundusz Światowy TRF) i partnera strategicznego.

## Różnice pomiędzy Grantami Dystryktalnymi a Globalnymi

Ogólnie biorąc, projekty finansowane z grantów globalnym są większe, co oznacza również większy zakres odpowiedzialności dla klubów i dystryktów w zakresie zarządzania środkami finansowymi grantu, sprawozdań i raportów odnośnie sposobów ich wykorzystywania, oraz monitorowania i oceny (ewaluacji) wyników projektu.

W elektronicznej wersji niniejszej instrukcji kolorem pomarańczowym oznaczono linki do źródeł na: [learn.rotary.org](http://learn.rotary.org).

Zastanówcie się nad możliwością uczestnictwa więcej niż jednego przedstawiciela Waszego klubu w seminarium

Granty Dystryktalne	Granty Globalne
Wsparcie misji Rotary Foundation	Wsparcie obszaru zainteresowań
Brak minimum budżetowego	Minimum budżetowe USD 30 000
Efekt krótkookresowy	Trwały efekt długookresowy
Może wspierać stypendystów na każdym poziomie studiów lokalnych, lub zagranicznych	Może wspierać pracowników naukowych starających się o studia podyplomowe zagranicą
Aktywne zaangażowanie w ruchu rotariańskim	Aktywne zaangażowanie w ruchu rotariańskim
Dostosowanie i zgodność z warunkami grantu	Dostosowanie i zgodność z warunkami grantu
	Wymierne efekty

## Kwalifikacja klubu

Proces kwalifikacyjny stanowi dla Rotary Foundation gwarancję, że Wasz klub posiada odpowiednie mechanizmy w zakresie finansów i zarządzania, zapewniające właściwe wykorzystanie środków finansowych grantu. Zarządzanie grantem obejmuje cały wachlarz zagadnień poczynawszy od selekcji projektów i działań związanych z aplikowaniem o grant, aż do zapewnienia prawidłowego zarządzania i administrowania jego funduszami, oraz oceny i raportowania rezultatów i wyników wykorzystania grantu.

W celu aplikowania o granty globalne, lub pakietowe, kluby muszą być każdego roku rotariańskiego poddane procesowi kwalifikacji poprzez dystrykt. Również do dystryktów należy decyzja czy potrzeba poddawać kluby kwalifikacji dla otrzymania środków grantów dystryktalnych. Wymogi procesu kwalifikacyjnego dla klubów obejmują:

1. Uczestnictwo prezydenta elekta, bądź wyznaczonego przedstawiciela klubu w seminarium na temat zarządzania grantem.
2. Zapoznanie się i zaakceptowanie klubowego protokołu ustaleń (MOU) i przedstawienie podpisanego przez prezydenta klubu i prezydenta elekta egzemplarza tego protokołu do dystryktu.
3. Zgodę na wszelkie dodatkowe kwalifikacyjne wskazówki dystryktu.

W celu utrzymania statusu kwalifikacji klub musi przestrzegać warunków i postanowień klubowego protokołu ustaleń (MOU załącznik B), jak też warunków i postanowień dotyczących grantu. Protokół MOU jest rozumiany jako porozumienie pomiędzy klubem i jego dystryktem wyjaśniające minimum wymogów Rotary Foundation (TRF) w zakresie zarządzania grantami. Zasady działania Waszego klubu i/lub przepisy lokalne mogą wykraczać poza te minimalne wymogi.

Pytania? Kontakt z komitetem Rotary Foundation Waszego dystryktu



# 1 Planowanie projektu Grantu Globalnego

Przed aplikowaniem o globalny grant Rotary Foundation, kluby powinny stworzyć projekt oparty na mocnych więziach partnerskich, potrzebach społeczności beneficjentów i ukierunkowany na osiągnięcie realnych, wymiernych i trwałych efektów.

## Partnerzy

Wszelkie projekty korzystające z grantów TRF, muszą być inicjowane i zarządzane przez Rotarian

Granty globalne wymagają zarówno partnera gospodarza, jak i partnera międzynarodowego. Partner gospodarz, ze względu na swoje doświadczenie, znajomość warunków miejscowych i lokalizację projektu przeprowadza na ogół ocenę społecznościową, oraz zarządza procesem realizacji projektu i wydatkami na ten cel. Sponsorzy mogą również uznać za celowe, zaangażowanie do przedsięwzięcia jako trzeciego partnera, współpracującej organizacji, lub innego podmiotu (np. organizacje pozarządową, grupę społecznościową, jednostkę administracji państwowej). Taka współpracująca organizacja może zapewnić wiedzę i doświadczenie techniczne, odpowiednią infrastrukturę, oficjalne poparcie, szkolenie, edukację lub innego rodzaju wsparcie grantu. W celu zapewnienia wiarygodności takiego ewentualnego partnera należy przeprowadzić dokładny przegląd wszelkich potencjalnych organizacji/institucji partnerskich. Przed rozpoczęciem projektu sponsorzy powinni również uzgodnić z każdą organizacją partnerską protokół ustaleń (MOU) w zakresie współpracy. Wzór protokołu MOU zawiera załącznik D do niniejszej instrukcji.

Częste kontakty i sprawne komunikowanie się pomiędzy partnerami to sprawa zasadnicza dla zapewnienia właściwego procesu decyzyjnego, lepszego nadzoru nad projektem i środkami finansowymi dla jego realizacji, oraz trwałych więzów partnerskich dla przyszłych projektów. Należy odpowiednio zaplanować sposób i częstotliwość komunikowania się w zakresie sposobu i postępu prac i działań związanych z grantem.

Gdzie znajdziemy partnerów?

- LINK do projektu
- Rotariańska grupa działania związana z obszarem zainteresowania
- Konwencja RI
- [Matchinggrants.org/global](http://Matchinggrants.org/global)
- LinkedIn
- Wystawy/targi tematycznie związane z projektem
- Podróże prywatne

**Połącz się** z partnerami na całym świecie w celu realizacji służebnych dla społeczności i efektywnych projektów międzynarodowych, korzystając z nowych, wspomagających realizację projektów Rotary International narzędzi online, które umożliwiają wymianę informacji o projekcie i poszukiwanie finansowania, ochotników, lub darowizn.



# Ocena potrzeb społeczności

Jeszcze przed rozpoczęciem jakichkolwiek planów w zakresie grantu, należy przeprowadzić ocenę potrzeb społeczności beneficjenta. Taka ocena pozwoli na zebranie informacji dotyczących zarówno zasobów jak i potrzeb, podejścia do istniejących problemów i realizacji działań zmierzających do ich rozwiązania, oraz dających największą szansę na polepszenie sytuacji danej społeczności.

Zawsze pamiętajmy o poniższych zasadach ogólnej oceny:

- Rozmawiać z każdym. Zbierać informacje i perspektywy poprzez kontakty z szerokim przekrojem społeczności beneficjenta z oczywistym uwzględnieniem tych, którzy będą zaangażowani w planowanie projektu, będą w nim uczestniczyć i z niego korzystać
- Ufać lokalnej wiedzy i doświadczeniu. Identyfikować potrzeby których zaspokojenie i problemy których rozwiązanie leży najbardziej na sercu członkom lokalnej społeczności
- Korzystać z dostępnych zasobów ludzkich. Środki finansowe dostępne dla każdego projektu będą ograniczone. Trzeba pytać wszystkie osoby zaangażowane w projekt, jak widzą swój udział w poprawie sytuacji ich społeczności. Wszyscy uczestnicy mogą i powinni wnieść wartościowy wkład do wspólnego wysiłku.
- Perspektywa dłuższego horyzontu czasowego. Angażujcie członków społeczności do celów długookresowego, samodzielnego utrzymywania efektów projektu, po wydatkowaniu środków finansowych grantu

Jeśli nasza ocena wykaże wielokrotne, różnorodne potrzeby, musimy ustalić jaka sprawa, lub potrzeba jest najbardziej paląca dla społeczności i w jaki sposób Wasz klub może pomóc w znalezieniu odpowiedniego rozwiązania. Ustalcie jakie potrzeby (potrzebę) może Wasz klub najlepiej zrealizować poprzez grant Rotary Foundation i dostępne zasoby klubu. Trzeba uwzględnić takie czynniki jak wiedzę i doświadczenie techniczne Rotarian, lokalizację terenu projektu, potrzebne zaangażowanie czasowe i

## Plan Projektu

Trzeba opracować szczegółowy plan podejścia do realizacji każdego aspektu projektu i założeń polityki Rotary Foundation i RI w tym zakresie. W planie należy udokumentować wszelkie zadania niezbędne dla realizacji określonej działalności, określić osoby odpowiedzialne, sposób rozdysponowania środków, a także przedstawić harmonogram prac

## Powołanie Komitetu Projektu

Komitet Projektu jest gwarancją, że więcej niż jedna osoba jest zaznajomiona ze szczegółami projektu, podejmuje decyzje i prowadzi nadzór i kontrolę. Każdy ze sponsorujących klubów/dystryktów utworzy komitet projektowy składający się z przynajmniej 3 Rotarian i wyznaczy jedną osobę jako główny kontakt odpowiedzialny za prowadzenie wszelkiej dotyczącej grantu korespondencji z Rotary Foundation.

**Role i zakresy odpowiedzialności.** Niezależnie od wyznaczenia zadań dla gospodarza i członków międzynarodowego komitetu ds. Projektu, należy uwzględnić określone zadania, które będą realizowane przez główne kontakty, organizacje współpracujące (o ile ma to zastosowanie) i beneficjentów projektu.

W przypadku gdy partner międzynarodowy zgłasza się do klubu gospodarza z planowanym projektem może się zdarzyć, że klub nie chcąc urazić międzynarodowej społeczności Rotarian wyrazi na to zgodę, nawet gdy nie posiada dostatecznej wiedzy, lub chęci do realizacji takiego projektu. Projekty opracowane i realizowane w oparciu o potrzeby społeczności gospodarza (beneficjenta) mają znacznie większe szanse na ich ukończenie i kontynuację przez miejscowych Rotarian i innych członków społeczności beneficjenta po zakończeniu projektu.

**Konflikt interesów.** Przy wyborze członków komitetu i wyznaczaniu im zadań należy za wszelką cenę nie dopuścić do najmniejszego podejrzenia o konflikt interesów (patrz protokół MOU, sekcja 1C). Żaden Rotarianin mający żywy interes, lub kapitał zaangażowany w projekcie (np. pracownik, lub członek zarządu współpracującej organizacji, właściciel sklepu w którym realizowane są zakupy dla projektu, powiernik/kurator uczelni w której młody pracownik naukowy/student planuje pracę naukową, lub dalsze studia nie może być członkiem komitetu projektu, a jakkolwiek potencjalny konflikt interesów w tym względzie musi zostać ujawniony przy składaniu aplikacji o grant.

**Ciągłość.** Należy udokumentować proces zastąpienia członka komitetu projektu i wybrać główną osobę do spraw kontaktów, która będzie i pozostanie bezpośrednio zaangażowana w sprawy projektu przez cały okres trwania grantu. Jeśli klub pragnie takiego zaangażowania ze strony swojego prezydenta należy wziąć pod uwagę wybranie tej osoby jako członka komitetu projektu

## Opracowywanie i rozwijanie trwałych rozwiązań

Finansowanie poprzez grant globalny jest inwestycją w długotrwałą zmianę. Trwałe projekty mogą mieć różne formy, jednakże wszystkie wykazują poniższe cechy:

**POTRZEBY I MOCNE STRONY SPOŁECZNOŚCI:** Trwałe i zrównoważone projekty są dobrze zaplanowane, angażują współpracę licznych uczestników projektu i uzupełniają potrzeby i wartości beneficjentów. Sponsorzy grantu powinni

- Wykazać jak zbierano informacje, reakcje i opinie beneficjentów projektu
- Zidentyfikować organizacje, grupy społeczności beneficjentów, lub agencje rządowe, włączone (zaangażowane) w koordynację działań projektowych

**MATERIAŁY I TECHNOLOGIE:** W projektach mających mieć charakter trwały stosujemy materiały wytrzymałe, ogólnie dostępne i bezpieczne dla środowiska. Sponsorzy powinni:

Wskazać czy materiały/surowce dla projektu pochodzą ze źródeł lokalnych  
Potwierdzić łatwą dostępność części zapasowych (w razie potrzeby)

**FINANSOWANIE:** Trwałe projekty zapewniają dalsze funkcjonowanie wiarygodnego, solidnego źródła finansowania pozwalającego na kontynuację efektów projektu po zakończeniu okresu trwania grantu. Sponsorzy powinni wybrać jedną z poniższych opcji:

- Wprowadzić, lub wspierać praktyki i działania pomagające społeczności beneficjenta na generowanie wpływów dla bieżącego finansowania projektu.
- Wykazać istnienie istniejących uprzednio źródeł spójnego, konsekwentnego finansowania projektu

**WIEDZA:** Trwałe, zrównoważone projekty zwiększają możliwości i zdolności wytwórcze pomagając społecznościom w pozyskiwaniu nowych umiejętności, kwalifikacji, wiedzy i sposobów postępowania. Sponsorzy powinni:

- Zapewnić koordynację nowych inicjatyw ze szkoleniem, kształceniem, czy też społecznościowymi działaniami pomocowymi dla potrzebujących
- Wykazać na przykładach, w jaki sposób nowo nabyte umiejętności zostaną przekazane przyszłym beneficjentom

**MOTYWACJA:** Trwałe projekty stwarzają i zapewniają konkretne bodźce dla uruchomienia w społeczności poczucia własności działań i efektów projektowych. Sponsorzy zatem powinni:

- Potwierdzić jasno i wyraźnie określoną rolę beneficjentów w realizacji celów

**MONITORING I EWALUACJA:** Trwałe projekty mają w założeniu zapewnić wyraźne i wymierne wyniki. Sponsorzy zatem powinni

- Ustanowić wyraźne cele i założenia projektu, oraz ustalić odnośne podstawowe dane
- Zidentyfikować decydujące dla projektu/przedsięwzięcia środki i działania, oraz metodę zbierania tych informacji

Praktyka realizacji grantów globalnych powinna obejmować kroki i działania z obu powyższych obszarów. W przypadku braku funduszy grantu, sponsorzy powinni przedstawić jak działania dla zapewnienia trwałości projektu są realizowane poprzez istniejącą strukturę usług w społeczności beneficjenta. Zachęca się sponsorów aby umieszczali te informacje w swoich aplikacjach o grant globalny.

Przykłady projektów ilustrujące praktyki i działania dotyczące trwałości przedsięwzięć /projektów znajdziecie na

[learn.rotary.org](https://learn.rotary.org). **Możecie także obejrzeć** kurs zatytułowany Building a Global Grant (Budowa Grantu Globalnego), lub też skontaktować się z członkiem personelu projektu w celu omówienia sposobu włączenia tych praktyk do waszego projektu.

## Konsultacje z ekspertami technicznymi

Plany projektu muszą być technicznie wykonalne i realne. Dla pomocy w planowaniu technicznych aspektów projektu, komitety projektowe partnera (ów) powinny pracować razem z odpowiednio wykwalifikowanymi Rotarianami w swoim klubie lub regionie (np. konsultacje z inżynierem budowlanym w sprawie projektu dot. wody, studni, tamy itp.), bądź też ze współpracującymi organizacjami mającymi wiedzę, doświadczenie i środki dla pomocy w zaplanowaniu i realizacji projektu.

Kadrę doradców technicznych Fundacji Rotary (The Rotary Foundation Cadre of Technical Advisers) stanowi grupa Rotarian, którzy ochotniczo podejmują się podzielenia swoją techniczną wiedzą i doświadczeniem z Fundacją i Rotarianami zaangażowanymi na całym świecie w opracowanie i realizację grantów globalnych. Ta wyspecjalizowana kadra wspomaga Rotarian dając jednocześnie gwarancję Zarządowi Fundacji wykorzystania środków finansowych grantu na cele realnych i odpowiednio zaplanowanych projektów i ich planowego wydatkowania. Kadra doradców technicznych przeprowadza również ocenę aplikacji o grant, planuje przeglądy, wizyty i audyty.

## Identyfikacja wymiernych celów

Do sponsorów projektu należy ustalenie w fazie planowania sposobu pomiaru sukcesu projektu. Aby rozpocząć ustalanie celów należy zapoznać się z Area of Focus Policy Documents (Dokumenty i materiały programowe dot. obszarów zainteresowania) w załączniku E. Następnie, należy dokonać wyboru i zebrania danych/informacji dotyczących standardowych środków/metod Fundacji (patrz załącznik E) dostosowanych do Waszych działań projektowych, jako uzupełnienia konkretnych środków i sposobów rozpoznanych przez sponsorów i specyficznych dla przedsięwzięcia.

Opracować plan monitorowania i ewaluacji, dla wymiernej oceny wyników o określonym horyzoncie czasowym:

- **Ustalenie bazowych danych i informacji.** Proponowany rodzaj pracy, lokalizacja i adresat projektu rozpoznane i zidentyfikowane w ramach oceny potrzeb, dają zestaw podstawowych danych i informacji składający się na opis sytuacji przed rozpoczęciem projektu. Postęp realizacji jest mierzony w stosunku do tej sytuacji, jak również w tym kontekście zostają ustalone konkretne cele projektu.
- **Konkretne podejście.** Należy ustalić, kto konkretnie skorzysta z projektu i jak sobie to wyobrażamy.
- **Ustalenie punktów odniesienia** (punktów benchmarkowych) dla oceny

Należy koniecznie uwzględnić w budżecie projektu prace związane z monitoringiem i ewaluacją. W praktyce, należy zaplanować w budżecie od 5 do 10 procent naszych środków na pokrycie takich wydatków jak podróże służbowe, usługi świadczone przez osoby/instytucje z zewnątrz, oraz zaopatrzenie (towary i usługi). Wydatki na monitoring i ewaluację są wydatkami kwalifikowanymi i uwzględnianymi w budżetach grantów globalnych

### **Wzór planu monitoringu i ewaluacji**

<b>Dane bazowe</b>	<b>Konkretne środki</b>	<b>Metoda zbierania danych</b>
<b>W obozie uchodźców, 10 tys. dzieci nie ma dostępu do zorganizowanych zajęć wychodzących poza etniczne i religijne ograniczenia.</b>	W ciągu pierwszego roku projektu około tysiąca dzieci będzie uczestniczyć przynajmniej w jednym rodzaju zajęć obejmujących uczestników z wielu różnych grup etnicznych i religijnych.	Przeliczyć uczestników zajęć, pamiętając aby każde dziecko było liczone tylko raz, a dane do rejestracji powinny obejmować informacje demograficzne.
	W ciągu pierwszego roku projektu, w grupie uczestników będą reprezentowane wszystkie etniczne i religijne społeczności.	Uwzględnić, w zebranych danych dotyczących uczestników dane/informacje na temat etnicznych i religijnych afiliacji/ powiązań.
	W ciągu pierwszego półrocza projektu zostanie powołany zespół nadzorczy spotykający się raz w miesiącu i składający się z przedstawicieli różnych grup etnicznych i religijnych.	Dokumentować skład zespołu, protokoły spotkań, oraz liczbę uczestników.
	Przed upływem końca 2 letniego projektu 2 tysiące dzieci będzie uczestniczyło w przynajmniej jednym rodzaju działalności/zajęć z udziałem uczestników z wielu różnych grup etnicznych i religijnych.	Przeliczyć uczestników zajęć pamiętając aby każde dziecko było liczone tylko raz, a dane do rejestracji powinny obejmować informacje demograficzne.
<b>Państwowy szpital miejski ma 15 procentowy wskaźnik śmiertelności niemowląt i zatrudnia jedynie dwie wykwalifikowane położne.</b>	W ciągu pierwszych dwóch lat projektu, 20 osób zostanie przeszkolonych z których 10 będzie zatrudnionych jako położne w państwowym szpitalu. Program szkolenia obejmie także prewencyjną opiekę prenatalną (przed urodzeniem).	Należy zbadać przebieg pozytywnych ukończeń szkolenia położnych i porównać z rejestracją zatrudnienia państwowego szpitala.
	W ciągu pierwszych dwóch lat projektu w państwowym szpitalu zostanie wprowadzony system zróżnicowanych, w zależności od sytuacji matki, opłat za wszystkie świadczenia zarówno opieki prenatalnej jak też podczas porodu i porodu.	Porównać z obowiązującym państwowym systemem wystawiania rachunków za usługi i dokumentacją finansową.
	W ciągu pierwszych trzech lat projektu wskaźnik śmiertelności niemowląt w państwowym szpitalu spadnie do 8 procent lub poniżej.	Porównać z dokumentacją medyczną państwowego szpitala .

# Plan zarządzania finansami

Przed otrzymaniem funduszy z grantu, kluby powinny mieć przygotowany do wdrożenia plan zarządzania finansowego w celu zapewnienia odpowiedniego nadzoru i konsekwentnego zarządzania finansami, przejrzystości, oraz redukcji niezamierzonych pomyłek, jak też okazji do nadużyć finansowych.

W planie zarządzania finansowego należy uwzględnić środki dla:

- prawidłowego wydatkowania w czasie realizacji projektu środków finansowych grantu
- prowadzenia kompletnej i dokładnej dokumentacji finansowej
- zarządzania kontrolowanym przez klub rachunkiem bankowym

Pamiętajcie, że w przypadku niewłaściwego wykorzystania środków finansowych odpowiedzialność za naprawę sytuacji ponosi klub.

## Budżet

Przy tworzeniu budżetu koniecznym jest uwzględnienie celów projektu i możliwości pozyskiwania pieniędzy przez kluby. Opracujcie wstępny budżet, omówcie jakie środki są dostępne z funduszy District Designated Fund (Celowych Funduszy Dystryktalnych-DDF-ów) jak też środków gotówkowych i zgodnie z tym przygotujcie wasz budżet. Wraz z aplikacją należy przedłożyć szczegółową specyfikację potrzeb budżetowych z wyszczególnieniem każdej pozycji.

Przy ustalaniu kosztów towarów i usług należy zebrać przynajmniej trzy oddzielne oferty dla zapewnienia możliwości wyboru najlepszej jakości towarów i usług przy najkorzystniejszych cenach. Wybierając dostawcę, należy pamiętać o uzasadnieniu i udokumentowaniu przyczyn ostatecznego wyboru, jak też zachować dokumentację wszystkich złożonych ofert. W procesie przetargowym należy pamiętać o zidentyfikowaniu rotarian w jakikolwiek sposób powiązanych z wybranym dostawcą, o bezstronnym podejściu i postępowaniu, a także o zapewnieniu, że żaden rotarianin nie zasiada w Komitecie Projektowym.

Dystrykty mają również plan zarządzania finansowego wymagający rocznej oceny. W ciągu pierwszych trzech miesięcy roku rotariańskiego Kluby powinny otrzymać z dystryktu raport z takiej oceny.

## Finansowanie

Kluby i dystrykty mają następujące opcje w zakresie finansowania projektów i działalności z grantu globalnego:

- DDF (District Designated Fund- Celowy Fundusz Dystryktalny), dofinansowany w 100 procentach przez THF- The Rotary Foundation
- Gotówkowe udziały rotarian (bezpośrednie dary rotarian dla Rotary Foundation, lub też środki z kierowanych przez rotarian zbiorów funduszy), dofinansowywane w 50 procentach przez World Fund Fundusz Światowy (minimalna kwota dofinansowania: USD 15000).
- Poza rotariańskie udziały gotówkowe (darowizny od innych organizacji lub grup, podmiotów itp. pod warunkiem, że nie pochodzą od organizacji współpracujących, czy też beneficjentów projektu).

Dary/wkłady wnoszone do The Rotary Foundation nie mogą być nigdy przedmiotem zbiórki w społeczności beneficjenta. Rotarianom nie wolno zbierać funduszy od beneficjentów w zamian za przyznanie grantu, bądź też jako części wniesionego przez Rotarian wkładu gotówkowego do dofinansowania.

Sponsorzy, mają prawo wymagać od beneficjentów wkładu nominalnej kwoty na rachunek społeczności dla zachęcenia do wsparcia, ale zebrane w ten sposób środki finansowe nie powinny być wliczane w pokrywanie kosztów projektu. Powinny one natomiast zostać wykorzystane do zapewnienia dodatkowych usług (np. każde gospodarstwo domowe otrzymujące studnię rurową tzw. abisyńską może zostać obciążone kwotą 1 USD do wykorzystania na naprawy po zakończeniu grantu).

Dystrykty przedstawiają swoim klubom raport z wykorzystania DDF w danym roku .

Udziały gotówkowe wniesione do TRF na cele grantu powinny zawsze być zaliczane jako udział indywidualnych darczyńców. Rotarianie mogą traktować środki zebrane od innych jako swoje jedynie w przypadku otrzymania wyraźnej zgody darczyńców na taką procedurę, popartą dowodem porozumienia w tej sprawie.

Dla uzyskania dodatkowych informacji należy skontaktować się poprzez e-mail z: [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org).

## Rachunek bankowy

Wasz klub powinien prowadzić kontrolowany przez klub rachunek bankowy wykorzystywany wyłącznie dla przyjmowania i wydatkowania środków z grantu TRF (Rotary Foundation).

Każdy otwarty grant musi mieć swój własny rachunek, służący wyłącznie do przyjmowania i wydatkowania środków finansowych grantu. Celem grantów nie jest generowanie dochodów z odsetków dla klubów, dlatego też środki finansowe z grantu należy umieszczać na nisko-, lub nieoprocentowanych rachunkach. Nazwa rachunku powinna umożliwić identyfikację klubu, zaś dla wszystkich transakcji na tym rachunku wymagane są nazwiska i podpisy dwóch rotariańskich sygnatariuszy (beneficjentów).

Należy też przygotować plan następstwa dla przeniesienia pieczy nad rachunkiem bankowym klubu dotyczącym grantu, w przypadku niemożności wykonywania swoich obowiązków przez sygnatariusza. Konieczne jest powiadomienie Rotary Foundation w przypadku zmiany sygnatariuszy w czasie trwania projektu

## Zachowanie dokumentów

Rachunek bankowy umożliwia swobodę wielokrotnych wypłat potrzebnych przy operacjach finansowych z grantu i gwarantuje dostępność wyciągów z konta i potwierdzeń.

Prowadzenie szczegółowej dokumentacji stanowi zapewnienie utrzymywania przez klub zgodności z klubowym protokołem ustaleń (MOU), lokalnymi przepisami i regulacjami, jak też powszechnie uznanymi i stosowanymi praktykami prowadzenia działalności biznesowej. Sporządzajcie kopie wszystkich dokumentów dla zapewnienia nieprzerwanej ciągłości pracy klubu w przypadku takich sytuacji jak np. pożar, lub podobny nieszczęśliwy wypadek. Jeśli lokalne przepisy wymagają przedstawienia oryginalnej informacji do TRF, należy w dalszym ciągu zachowywać kopie tych wszystkich dokumentów<sup>1</sup>).

Zachowajcie wszelkie dokumenty wymagane zgodnie z klubowym protokołem ustaleń (MOU) w miejscu znanym i dostępnym dla więcej niż jednej osoby. Oryginały dokumentów dotyczących wydatków finansowanych z grantu, a w tym pokwitowań i wyciągów z konta należy przechowywać przez okres co najmniej 5 (pięciu) lat od zamknięcia (zakończenia) grantu, lub też dłuższy, jeśli wymaga tego obowiązujące prawo.

Stypendyści i zespoły kształcenia zawodowego muszą przechowywać pokwitowania wydatków od USD 75 wzwyż, zgodnych z waszym budżetem. Dla propozycji układu budżetów patrz: Scholarships Supplement (Supplement stypendialny załącznik G).

## Inwentaryzacja

Należy wprowadzić system inwentaryzacji pozwalający na prześledzenie takich pozycji jak urządzenia/maszyny, wyposażenie i innych aktywa zakupione, wyprodukowane, lub rozdzielone w ramach grantu, oraz identyfikujący jaka osoba fizyczna, lub podmiot posiada prawo własności tych aktywów. Kluby rotariańskie nie mogą mieć prawa własności do aktywów grantu – wszystkie te aktywa muszą zgodnie z prawem należeć do beneficjentów. Ponadto, ewidencja i dokumentacja określająca lokalizację aktywów grantu w społeczności będą pomocne zarówno sponsorom, jak i danej społeczności nawet po zakończeniu projektu. Przykładowo, głębokie studnie rurowe (abisyńskie) są podatne na zmiany geologiczne, co powoduje wzrost możliwości zanieczyszczenia arsenikiem, a w związku z tym może zachodzić konieczność okresowej lokalizacji tych studni przez władze państwowe, w celu sprawdzenia jakości wody.

Poniżej znajdziecie przykłady dokumentów jakie należy zachować.

### **Dokumenty dotyczące grantów globalnych, pakietowych i dystryktalnych**

Poniżej znajdziecie przykłady dokumentów jakie należy zachować.  
Dokumenty dotyczące grantów globalnych, pakietowych i dystryktalnych

Cała korespondencja wraz z e-mail

Dokumentacja beneficjenta, w tym:

o Ocena społecznościom

o Umowy, uzgodnienia

Dokumentacja dostawcy/sprzedawcy, w tym:

o Oferty na materiały

o Umowy, uzgodnienia

Dokumentacja studiujących/stypendystów , w tym:

o Dowody wpłaty, faktury

o Umowy, uzgodnienia

Dokumentacja szkolenia zawodowego, w tym:

o Dowody wpłaty, faktury

o Umowy, uzgodnienia

Dokumentacja dotycząca grantu, w tym:

o Dokumentacja finansowa

o Wyciągi z konta

o Oferty od dostawców

o Dowody wpłaty i faktury

o Wykaz inwentaryzacyjny

o Zdjęcia

Informacje zebrane z klubów dla potrzeb grantów dystryktalnych, w tym:

o zapotrzebowania na fundusze, lub aplikacje

o oferty od dostawców

o pokwitowania i faktury

o raporty/sprawozdania

o inne informacje wymagane przez dystrykt

### **Lokalne przepisy prawa**

Rotary Foundation stara się w swoich działaniach o zgodność z wytycznymi i postanowieniami międzynarodowymi, jednakże przepisy prawa w niektórych krajach i regionach mogą być ostrzejsze niż wymogi TRF. Zarówno kluby i dystrykty gospodarza jak i międzynarodowe powinny być świadome powyższego i postępować zgodnie z miejscowymi przepisami prawa. I na odwrót gdy przepisy prawa miejscowego są łagodniejsze, klub powinien postępować z godnie z wymaganiami TRF. Sytuacje braku zgodności miejscowych przepisów z wymogami Fundacji (np. nadawanie nazwy rachunkowi bankowemu) są

## Kwestie do rozważenia

W jaki sposób prowadzona działalność jest zgodna z prowadzoną polityką i działaniami dotyczącymi obszarów zainteresowań?

Jak możemy uzyskać trwały i zrównoważony charakter naszej działalności

Czy istnieje mocne wsparcie społeczności dla projektu

Co będzie miarą sukcesu projektu

Kto skorzysta z projektu





## 2. Aplikowanie o Grant Globalny

The Rotary Foundation - TRF zarządza grantami globalnymi poprzez dwustopniowy proces aplikacyjny. Pozwala to uzyskać pewność, że sponsorzy spełniają standardy kwalifikujące obowiązujące dla grantów globalnych, przed zainwestowaniem znacznego zaangażowania czasowego dla finalizacji swojego planu i ukończenia procesu składania wniosku (aplikacji) o grant.

### Pierwsze kroki w kierunku grantu globalnego

Ten pierwszy etap wnioskowania daje sponsorom możliwość potwierdzenia zgodności ich działań z wymogami obowiązującymi dla grantu globalnego. Przed rozpoczęciem procedury aplikacji o grant globalny zaleca się przedyskutowanie przez was działań i możliwych opcji finansowania, z komitetem Rotary Foundation dystryktu.

### Aplikacja o Grant Globalny

Na kolejnych stronach znajdziecie zarys pytań jakie otrzymacie w związku z wnioskiem o finansowanie z grantu globalnego dla każdego z trzech rodzajów działalności. Jeśli wasz grant globalny obejmuje więcej niż jeden rodzaj działalności, musicie odpowiedzieć na pytania z każdego wniosku (każdej aplikacji), a te pytania mogą się zmieniać. Niniejszy dokument nie stanowi dokładnej repliki aplikacji on-line, ma natomiast przedstawić zarys koncepcyjny rodzaju pytań na które będziecie musieli odpowiedzieć .

**Wzór aplikacji o grant obowiązującej od stycznia 2013 znajdziecie na [www.rotary.org/grants](http://www.rotary.org/grants)**

# Wniosek (aplikacja) w sprawie projektu humanitarnego

## Cele

W kilku krótkich zdaniach, przedstawcie wasze cele odnośnie tego globalnego grantu.

Kto skorzysta z tego grantu?

Gdzie będzie realizowany wasz projekt ?

Kiedy według was projekt zostanie zrealizowany?

Jakich potrzeb waszej społeczności dotyczy projekt i jak zostały one rozpoznane? Podajcie wszelkie odnośne dane, lub wyniki badań/ankiet.

Podajcie szczegóły odnośnie podejścia waszego projektu do potrzeb społeczności.

Jak udało się wam zaangażować członków społeczności lokalnej w proces planowania projektu? Czy wasz projekt współdziała z bieżącymi, lub planowanymi lokalnymi inicjatywami?

Opiszcie wszelkie szkolenia, działania pomocowe w społeczności, lub też jeśli miały miejsce - programy edukacyjne. Kto je prowadził? Jak będzie prowadzony dobór adresatów takich działań/programów

## Obszary zainteresowania

Granty globalne muszą stanowić wsparcie dla przynajmniej jednego obszaru zainteresowania Rotary. Poprosimy was o dobór odpowiedniego obszaru zainteresowania i celów które będą wspierane przez waszą działalność.

Jak zrealizujecie te cele?

W jaki sposób wymiennie ocenicie wasze oddziaływanie (wpływ?) *(należy uwzględnić wybór stosowanego środka, metody pomiaru, cel i harmonogram oceny)?*

Kto odpowiada za zbieranie informacji, monitoring i ewaluację?

Do aplikacji (wniosków) dotyczących projektów mikro kredytowych wymagane jest w przypadku aplikowania o grant globalny, uzupełnienie obejmujące działalności mikro kredytowe prowadzone w programie rozwoju gospodarczego i społecznościowego dla obszaru zainteresowania

## Uczestnicy

### Komitet grantu globalnego

Przeprowadźcie rozpoznanie (identyfikację) klubu, lub dystryktu Rotary w danym kraju, lub obszarze geograficznym planowanym do działalności projektu (główny sponsor gospodarza), oraz klubu/dystryktu Rotary poza tym krajem, lub obszarem geograficznym (głównie w przypadku sponsora międzynarodowego). Każdy sponsor powinien ustanowić trzyosobowy komitet grantu, zaś jedna osoba w Komitecie zostanie wyznaczona jako głównie odpowiedzialna za kontakt.

Przygotujcie listę komitetu globalnego grantu wykazując, o ile może zaistnieć, jakiegokolwiek potencjalne źródło konfliktu interesów w ramach komitetu.

### Współpracująca organizacja

Należy: przedstawić nazwę współpracującej organizacji.\*

Wysłać w formacie PDF\* protokół ustaleń pomiędzy głównymi sponsorami, a współpracującą organizacją.

Opisać wasz proces wyboru akurat tej organizacji. Jaki wkład w formie zasobów, lub wiedzy i doświadczenia może wnieść ta organizacja?\*

### Partnerzy

Przedstawcie listę wszystkich biorących udział dodatkowych partnerów. Może ona obejmować kluby Rotary, Rotaraktu, Rotary Community Corps (Rotariańskie Korpusy Społeczności), bądź poszczególne osoby.\*

### Ochotnicy z zagranicy

W ramach projektu humanitarnego dopuszczalny jest udział do dwóch osób z zagranicy. Tacy wolontariusze mogą prowadzić szkolenie, lub w innej formie uczestniczyć w realizacji projektu, pod warunkiem, że sponsor kraju gospodarza potwierdzi niemożność uzyskania udziału osób z takimi umiejętnościami na rynku lokalnym.\*

Ustalcie zgodne z kwalifikacjami obowiązki zagranicznych ochotników, jak też określone zadania jakie każda z tych osób będzie miała do spełnienia.\* Przekażcie w formacie PDF wzory życiorysów/CV dla każdego wolontariusza z zagranicy.\*

Przekażcie zagranicznym wolontariuszom codzienny plan/program obejmujący ich podróż, szkolenie i/lub działania przy realizacji projektu.\*

*\*Tylko jeśli dotyczy; nie jest wymagane dla wszystkich.*

## **Kontynuacja uczestnictwa**

### **Uczestnictwo Rotarian**

Opiszcie role Rotarian - gospodarzy w tej działalności, z wymienieniem ich konkretnych zadań /obowiązków.

Opiszcie rolę Rotarian z innych krajów w tej działalności, z wymienieniem ich konkretnych zadań/obowiązków.

Opiszcie rolę jaką odegrają w realizacji waszego projektu członkowie społeczności lokalnej.

Jakie bodźce możecie zapewnić (rekompensaty, nagrody, certyfikacje, awanse) w celu pobudzenia lokalnego udziału?

Rozeznajcie osoby w danej społeczności lokalnej, które będą odpowiedzialne za monitoring wyników i zapewnienie ciągłości świadczonych usług. W jaki sposób będziecie wspierać takie osoby, aby pomóc im pełnić role przywódcze w tym zakresie ?

## **Budżet**

Przedstawcie szczegółową specyfikację wydatków dotyczących waszej działalności obejmującą takie pozycje jak: zakwaterowanie, wyposażenie, zaopatrzenie, monitoring i ewaluacja, działalność operacyjna, personel, zarządzanie projektem, reklama/promocja, oznakowanie, podróże/delegacje, opłaty szkoleniowe/czesne.

Wyślijcie wszelkie dokumenty takie jak oferty cenowe, lub faktury pro forma jako załączniki do wyspecyfikowanych pozycji wydatków.

Przedstawcie proces selekcji tych pozycji budżetu. Czy planujecie zakup jakichkolwiek pozycji od lokalnych dostawców? Czy przygotowaliście procedurę przetargową w celu wyboru dostawców? Czy te pozycje budżetu odpowiadają standardom kultury miejscowej i poziomowi technologicznego?

Jak będzie wyglądać utrzymanie i obsługa tych pozycji przez beneficjentów projektu? W stosownych przypadkach, należy potwierdzić, że części zamienne/zapasy są powszechnie dostępne i beneficjenci posiadają odpowiednie kwalifikacje do obsługi sprzętu/urządzeń.

Czyją własnością zostaną na zakończenie projektu pozycje zakupione ze środków grantu, w tym sprzęt, środki trwałe, materiały i inne aktywa? Należy pamiętać, że te pozycje nie mogą być własnością klubu Rotary, lub osoby do takiego klubu należącej.

## **Finansowanie**

Przedstawcie wykaz wszystkich źródeł finansowania.

Czy udało się wam zidentyfikować miejscowe źródła finansowania, dla zapewnienia długookresowych efektów projektu? Czy wprowadzicie procedury pomocne w generowaniu wpływów służących bieżącemu finansowaniu projektu?

# Aplikacja dla zespołu szkolenia zawodowego

## Cele

Przedstawcie w kilku zdaniach wasze cele aplikowania o ten globalny grant.

Kto odniesie korzyść z tego grantu?

Zidentyfikujcie zespół/zespoły, który zostanie wsparty poprzez grant. Przedstawcie nazwę zespołu, wskazując także czy zespół będzie odbiorcą, czy też dostawcą szkolenia, miejsce szkolenia i terminy wyjazdów/podróży.

Jakie potrzeby szkoleniowe będą przedmiotem działań zespołu(ów) i w jaki sposób zostały one rozpoznane? Przedstawcie wszelkie odnośne dane/informacje, lub wyniki badań/ankiet.

Przedstawcie szczegółowo konkretne cele szkolenia, w tym oczekiwane pozytywne zmiany w poziomie wiedzy, umiejętności/kwalifikacji szkolonych osób.  
W jaki sposób angażowano członków lokalnej społeczności w planowanie szkolenia. Czy to szkolenie jest dostosowane do aktualnych, miejscowych inicjatyw?

Jak będzie wyglądać dalsze wsparcie uczestników szkolenia w celu bieżącej aktualizacji i utrzymaniu nabytych umiejętności?

Wyślijcie dzienny program i plan podróży zespołu szkolenia, uwzględniający zarówno działania szkoleniowe jak i podróż.

## Obszary zainteresowania

Globalne granty muszą być traktowane jako wsparcie przynajmniej jednego z obszarów zainteresowania Rotary. Zostaniecie poproszeni o wybór jednego z obowiązujących obszarów i wskazanie celów jakie będzie wspierać wasza działalność.

W jaki sposób zrealizujecie te cele?

W jaki sposób dokonacie wymiernej oceny efektów waszych działań (*należy wybrać i uwzględnić miernik, cel, metodę i harmonogram oceny*)?

Kto będzie odpowiadać za zbieranie informacji dla monitoring i ewaluacji (oceny)?

## **Uczestnicy**

### **Komitet grantu globalnego**

Określcie klub, lub dystrykt Rotary, w kraju, bądź obszarze geograficznym mającym być obszarem działania projektu (główny sponsor - gospodarz) i klub/dystrykt Rotary poza granicami tego kraju, lub obszaru geograficznego (główny sponsor międzynarodowy). Każdy ze sponsorów powinien ustanowić komitet grantu składający się z trzech osób, z których jedna zostaje wyznaczona jako główna osoba ds. kontaktów.

Należy sporządzić listę członków komitetu globalnego grantu, z ujawnieniem wszelkich potencjalnych konfliktów interesów w tym komitecie.

### **Członkowie zespołu szkolenia zawodowego**

Przygotujcie listę członków zespołu szkolenia zawodowego.

Generalnie wymaga się aby liderem zespołu był rotarianin, chyba, że istnieją powody dla których korzystniej byłoby mieć jako lidera zespołu osobę spoza Rotary. W tym ostatnim przypadku, należy podać te powody.

### **Organizacja współpracująca**

Należy podać nazwę organizacji współpracującej.\*

Wyślijcie w formacie PDF protokół ustaleń pomiędzy głównymi sponsorami, a organizacją współpracującą.\*

Opiszcie proces wyboru tej organizacji. Jaki wkład w formie zasobów, lub wiedzy i doświadczenia może wnieść ta organizacja?\*

### **Partnerzy**

Przedstawcie listę wszystkich biorących udział dodatkowych partnerów. Może ona obejmować kluby Rotary, Rotaraktu, Rotary Community Corps (Rotariańskie Korpusy Społeczności), bądź poszczególne osoby.\*

### **Uczestnictwo Rotarian**

Opiszcie role Rotarian - gospodarzy w tej działalności, z wymienieniem ich konkretnych zadań /obowiązków.

Opiszcie rolę Rotarian z innych krajów w tej działalności, z wymienieniem ich konkretnych zadań/obowiązków

*\*Tylko jeśli dotyczy; nie jest wymagane dla wszystkich*

## **Budżet**

Przedstawcie szczegółową specyfikację wydatków dotyczących waszej działalności obejmującą takie pozycje jak: zakwaterowanie, wyposażenie, zaopatrzenie, monitoring i ewaluacja, działalność operacyjna, personel, zarządzanie projektem, reklama/promocja, oznakowanie, podróże/delegacje, opłaty szkoleniowe/czesne.

Wyślijcie wszelkie dokumenty takie jak oferty cenowe, lub faktury pro forma jako załączniki do wyspecyfikowanych pozycji wydatków.

Przedstawcie proces selekcji tych pozycji budżetu. Czy planujecie zakup jakichkolwiek pozycji od lokalnych dostawców? Czy przygotowaliście procedurę przetargową w celu wyboru dostawców? Czy te pozycje budżetu odpowiadają standardom kultury miejscowej i poziomowi technologicznego?

Jak będzie wyglądać utrzymanie i obsługa tych pozycji przez beneficjentów projektu? W stosownych przypadkach, należy potwierdzić, że części zamienne/zapasowe są powszechnie dostępne i beneficjenci posiadają odpowiednie kwalifikacje do obsługi sprzętu/urządzeń.

Czyją własnością zostaną na zakończenie projektu pozycje zakupione ze środków grantu, w tym sprzęt, środki trwałe, materiały i inne aktywa? Należy pamiętać, że te pozycje nie mogą być własnością klubu Rotary, lub osoby do takiego klubu należącej.

## **Finansowanie**

Przedstawcie wykaz wszystkich źródeł finansowania.

Czy udało się wam zidentyfikować miejscowe źródła finansowania, dla zapewnienia długookresowych efektów projektu? Czy wprowadzicie procedury pomocne w generowaniu wpływów służących bieżącemu finansowaniu projektu?

# Aplikacja członka zespołu szkolenia zawodowego

Członkowie zespołu wypełniają aplikację (wniosek) on-line. Rodzaj pytań we wniosku przedstawiono poniżej.

Dane osobowe

Informacje kontaktowe

Kontakt w nagłych przypadkach

## Ubezpieczenie

Nazwa ubezpieczyciela,

numer polisy,

Telefon

## Znajomość języków

Wymieńcie wszystkie języki jakimi możecie się posługiwać, łącznie z rodzimym.

## Informacje o członku zespołu

Jaki ma związek twoje wykształcenie i doświadczenie zawodowe z wybranym obszarem zainteresowania?

Jaka jest twoja rola w tym szkoleniu? Jak sobie wyobrażasz swoje uczestnictwo?.

Wyślij w formacie PDF swoje ostatnie résumé, lub curriculum vitae (CV).



# Aplikacja stypendialna

## Cele

Przedstawcie w kilku zdaniach wasze cele aplikowania o ten globalny grant.

Kto odniesie korzyść z tego grantu?

Podajcie orientacyjne terminy wyjazdów/podróży stypendysty.

Jak przeprowadzano wybór tego kandydata?

Jakie były kryteria oceny kwalifikacji kandydata?

## Obszary zainteresowania

Globalne granty muszą być traktowane jako wsparcie przynajmniej jednego z obszarów zainteresowania Rotary. Zostaniecie poproszeni o wybór jednego z obowiązujących obszarów i wskazanie celów jakie będzie wspierać wasza działalność.

W jaki sposób zrealizujecie te cele?

## Uczestnicy

### Komitet grantu globalnego

Określcie klub, lub dystrykt Rotary, w kraju, bądź obszarze geograficznym mającym być obszarem działania projektu (główny sponsor - gospodarz) i klub/dystrykt Rotary poza granicami tego kraju, lub obszaru geograficznego (główny sponsor międzynarodowy). Każdy ze sponsorów powinien ustanowić komitet grantu składający się z trzech osób, z których jedna zostaje wyznaczona jako główna osoba ds. kontaktów (kontaktowa).

Należy sporządzić listę członków komitetu globalnego grantu, z ujawnieniem wszelkich potencjalnych konfliktów interesów w tym komitecie.

### Kandydat stypendialny

Należy dostarczyć informacje/dane kontaktowe kandydata stypendialnego.

### Opiekun/doradca stypendysty

Taki opiekun ze strony gospodarza wspiera i doradza stypendyście przed i w okresie stypendialnym. Przedstawcie osobę mającą pełnić taką rolę podczas trwania tego stypendium

## **Uczestnicy ciąg dalszy**

### **Partnerzy**

Przedstawcie listę wszystkich biorących udział dodatkowych partnerów. Może ona obejmować kluby Rotary, Rotaraktu, Rotary Community Corps (Korpusy Społeczności Rotary?), bądź poszczególne osoby.\*

### **Uczestnictwo Rotarian**

Opiszcie rolę pełnioną w tej działalności przez Rotarian - gospodarzy, z wymienieniem ich konkretnych zadań /obowiązków.

Opiszcie rolę pełnioną w tej działalności przez Rotarian z innych krajów, z wymienieniem ich konkretnych zadań/obowiązków.

## **Budżet**

Przedstawcie szczegółową specyfikację wydatków dotyczących waszej działalności obejmującą takie pozycje jak: zakwaterowanie, wyposażenie, zaopatrzenie, monitoring i ewaluacja, działalność operacyjna, personel, zarządzanie projektem, reklama/promocja, oznakowanie, podróże/delegacje, opłaty szkoleniowe/czesne.

Wyślijcie wszelkie dokumenty takie jak oferty cenowe, lub faktury pro forma jako załączniki do wyspecyfikowanych pozycji wydatków.

## **Finansowanie**

Przedstawcie wykaz wszystkich źródeł finansowania.

*\*Tylko jeśli dotyczy, nie jest wymagane dla wszystkich.*

# Aplikacja kandydata na stypendium

Stypendyści wypełniają wniosek (aplikację) on-line. Rodzaj pytań we wniosku przedstawiono poniżej.

Dane/informacje osobowe  
Dane/informacje kontaktowe  
Kontakt w nagłych przypadkach

## Ubezpieczenie

Nazwa ubezpieczyciela  
Numer polisy                      Telefon

## Wcześniejsze wykształcenie

Należy wymienić dwie instytucje edukacyjne w których kandydat ostatnio studiował, otrzymane stopnie naukowe, miejsce studiów i dziedzinę studiów w każdej z instytucji.

## Znajomość języków

Wymieńcie wszystkie języki, jakimi możecie się posługiwać, łącznie z rodzimym.

## Informacja stypendialna

Prosimy o podanie następujących informacji o programie naukowym w instytucji w której kandydat zamierza studiować..

Nazwa instytucji  
Miasto  
Kraj  
Język(i) wykładowy(e)  
Strona internetowa kursu

Terminy zajęć. Należy wymienić zajęcia na które kandydat zamierza uczęszczać i wszelkie odnośne linki do informacji o programie zajęć.

Jaki związek ma twoje wykształcenie, doświadczenie zawodowe, lub w pracy wolontariusza z celami Rotary w wybranym obszarze zainteresowania?

Jakie masz plany po zakończeniu okresu stypendialnego?

Jak twoje długookresowe cele i plany zawodowe korespondują z celami Rotary w wybranym obszarze zainteresowania?

Wyślij w formacie PDF dowód przyjęcia na studia .



# 3 Realizacja, Monitoring & Ewaluacja Projektu Grantu

## Plan projektu

Dla prowadzenia działań zgodnych z ustalonym planem, jak też odpowiedniego podejścia do problemów i ich szybkiego rozwiązywania opartego na współpracy wszystkich zaangażowanych stron konieczne jest zapewnienie właściwego komunikowania się pomiędzy partnerami grantu, społecznością beneficjenta, członkami klubu, poza rotariańskimi odbiorcami grantu i innymi zainteresowanymi stronami.

Minimum wymagane w tym zakresie od gospodarza i sponsorów międzynarodowych grantu to:

- Obowiązek częstej wzajemnej wymiany informacji i kontaktowania się w sprawach postępu w realizacji grantu
- W przypadku pytań/wątpliwości natychmiastowy kontakt z Rotary Foundation (TRF)
- Dla wszelkich zmian w zakresie projektu, lub budżetu uzyskanie wstępnego wzajemnego zatwierdzenia przez strony i TRF
- Przedstawianie raportów dla Rotary Foundation

Porady na temat pisania streszczenia projektu, patrz Communities in Action (605A)

W miarę postępów prac waszego projektu należy przeprowadzać okresowy przegląd jego planu dla zapewnienia przebiegu realizacji projektu zgodnie z oczekiwaniami wszystkich partnerów.

## Monitoring i ewaluacja projektu

Monitorowanie stopnia zgodności z planem projektu, z odnotowaniem wszelkich koniecznych korekt i dostosowań jak też zmian potrzebnych dla przyszłych projektów. W przypadku gdy zakres, lub budżet globalnego grantu ulegnie zmianie, kluby przed wprowadzeniem zmiany muszą powiadomić TRF i poprosić o zatwierdzenie.

Dla przedsięwzięcia powodzenia projektu i jego efektu korzystajcie z celów wyznaczonych na etapie planowania. Wprowadźcie system zbierania danych w celu monitorowania postępu realizacji od początku, aż do końca projektu. Okresowe oceny pomogą w identyfikacji mocnych i słabych stron projektu, co z kolei pozwoli wam na określenie i zastosowanie najlepszych procedur i praktyk przy planowaniu przyszłych działań w zakresie grantów. Zbieranie danych z ewaluacji pomaga również w raportowaniu wyników projektu dla jego beneficjentów, darczyńców, członków klubu, dystryktów i The Rotary Foundation (TRF).

Standardy Rotary Foundation w tym zakresie przedstawia suplement dotyczący monitoringu i ewaluacji.

Zalecenia w zakresie ewaluacji stypendystów globalnego grantu przedstawione są w suplemencie dotyczącym stypendiów

Fundusze grantu nie mogą być zarządzane przez osoby lub podmioty nie-rotariańskie, ani też przekazywane takim osobom, lub podmiotom nierotariańskim, jak np. beneficjentom, czy też współpracującym organizacjom.

Stronami umów dotyczących grantów są jedynie TRF (Rotary Foundation) i kluby/ lub dystrykty, a umowy takie podlegają prawom stanu Illinois (The Rotary Foundation jest osobą prawną zarejestrowaną w stanie Illinois) USA. Od sponsorów grantu oczekuje się również przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych swoich krajów

# Plan zarządzania finansowego

Plan zarządzania finansami opracowany na etapie planowania projektu pomaga klubom śledzić przepływy funduszy grantu, zachęca wszystkich uczestników do przejrzystości działań, stanowiąc również zabezpieczenie przed niewłaściwym wykorzystywaniem środków grantu. Plan ten ułatwia również raportowanie/sprawozdawczość, a jego wszystkie części są wskazówkami dla prowadzenia ewidencji dokumentów

## Wydatkowanie środków finansowych grantu

Po zatwierdzeniu aplikacji dotyczącej grantu globalnego, wasz klub otrzyma środki finansowe bezpośrednio z Rotary Foundation. Wasz koordynator ds. grantu będzie również osobą kontaktową w Rotary Foundation

## Prowadzenie dokumentacji finansowej

Przy rozdziale i wykorzystywaniu środków grantu, należy przestrzegać planu wydatków, co pozwoli na celowe i terminowe wydatkowanie.

Wydatki związane z projektem należy realizować w sposób umożliwiający ich przesłanie jak np. w formie czeku, lub innej podobnej metody. Przy dokonywaniu przez jedną osobę płatności metodą elektroniczną, należy zachować dowody w formie wydruku, wykazujące zatwierdzenie płatności przez dwóch sygnatariuszy. Trzeba prowadzić szczegółową dokumentację odbioru i rejestrować każdą transakcję księgach rachunkowych. Taka księga ma zawierać wykaz z wymienieniem każdej transakcji, jej daty kwoty i powodu jej zawarcia. Transakcje mogą również dotyczyć dochodu, jak np. dochodu z oprocentowania, lub też z odzysku (rewindykacji).

## Przeglądy, wizytacje i audyty

Niezależnie od świadczenia pomocy technicznej dla Rotarian, Kadra Doradców Technicznych TRF, przeprowadza również, w imieniu Zarządu Rotary Foundation ewaluację projektów grantu globalnego. W czasie cyklu życia waszego projektu ten zespół może przeprowadzić następujące rodzaje ewaluacji:

- Przegląd techniczny.** Ocena technicznej wykonalności projektu oparta jedynie na aplikacji (nie obejmuje wizyt na terenie budowy, lub kontaktów ze sponsorami projektu).
- Wizyty na terenie projektu.** Miejskowa ocena technicznej wykonalności proponowanego projektu (uprzednio zgłoszony wizytator terenu budowy), realizacja bieżącego projektu (tymczasowy monitoring), lub też ocena efektu i rozwiązania całego ukończonego projektu (monitoring poprojektowy). Przedstawiciel kadry odwiedza teren projektu i spotyka się z jego sponsorami i lokalnymi przedstawicielami społeczności.
- Audyt.** Ewaluacja zarządzania finansowego i nadzoru nad funduszami grantu. Przedstawiciel kadry spotyka się na terenie projektu z jego sponsorami i lokalnymi przedstawicielami społeczności.

Wnioski aplikacyjne o Grant Globalny na kwotę powyżej USD 100.000 przyznana z Funduszu Światowego (World Fund) zostają automatycznie poddane przeglądowi przez Kadre Doradców Technicznych TRF i przedłożone do zatwierdzenia Zarządowi Rotary Foundation. Aplikacje o Granty Globalne na kwoty pomiędzy USD 15 000 i USD 100 000 mogą również zostać skierowane do przeglądu przez kadre, w zależności od wielkości grantu, czy też trudności technicznych proponowanego projektu.



## 4 Sprawozdawczość

Główni sponsorzy grantu muszą przedkładać sprawozdania z wykorzystania funduszy grantu. Wszystkie raporty sprawozdawcze należy przysyłać za pośrednictwem **Member Access** na stronie internetowej Rotary International. Sprawozdania z postępu prac należy przedstawić w ciągu 12 miesięcy od otrzymania pierwszej płatności grantu, a następnie co 12 kolejnych miesięcy. Termin raportów końcowych przypada w ciągu dwóch miesięcy od zakończenia projektu. Patrz wzór raportu. Wszelkie niewykorzystane fundusze podlegają zwrotowi do The Rotary Foundation. Sponsorzy grantu zalegający ze sprawozdaniami nie będą mogli przedkładać nowych aplikacji w sprawie grantu, aż do wywiązania się z poprzednich zobowiązań w zakresie sprawozdawczości.

Terminy złożenia raportów dotyczących grantu są wymienione w systemie internetowym. Ponadto, jeśli raport w sprawie grantu jest opóźniony TRF wysyła szereg upomnień do głównych sponsorów grantu. Kopie upomnień otrzymują również kierownictwa strefy, dystryktu i klubu aby mogły posiadać pełną wiedzę we wszelkich sprawach i podejmować wspólne działania dla wypełnienia wymogów sprawozdawczych.

- 18 miesięcy:** Upomnienie o zaległym raporcie zostaje wysłane jeśli upłynęło 18 miesięcy, lub dłużej od wypłaty grantu, lub przyjęciu ostatniego raportu.
- 24 miesiące:** Drugie upomnienie zostaje przesłane, o ile sponsorzy nie przedstawili jeszcze akceptowalnego sprawozdania. Takie upomnienie zawiera również ostrzeżenie o możliwości zakończenia działalności klubów głównego sponsora, w przypadku nie wypełnienia wymogów sprawozdawczości w ciągu następnych sześciu miesięcy.
- 30 miesięcy:** Powiadomienie klubów głównego sponsora o skierowaniu w najbliższym czasie przez Radę Dyrektorów Rotary International wniosku o zakończenie ich działalności.

Fundusze grantu globalnego, które zostały zwrócone są uznawane na koncie Funduszu Światowego Rotary Foundation

W przypadku grantów obejmujących stypendystów i zespoły szkolenia zawodowego, sponsorujący klub, lub dystrykt odpowiada za wykorzystanie funduszy przez beneficjentów spoza Rotary i składanie raportów do Rotary Foundation. Należy poinformować beneficjentów o tych obowiązkach i pozostawać z nimi w stałym kontakcie dla zapewnienia wydatkowania środków finansowych grantu zgodnie z ich przeznaczeniem. Dalsze szczegółowe informacje znajdziecie w suplemencie dotyczącym stypendiów globalnego grantu.

Uwaga: Jeśli wnioskujecie o przyznanie stypendyście funduszy grantu globalnego, a wy (lub wasz partner) macie opóźnienie w składaniu raportów, wasz stypendysta nie będzie mógł otrzymać tych funduszy.

<p style="text-align: center;"><b>Składniki Raportu z Globalnego Grantu</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Dodatkowa sprawozdawczość dla stypendystów i członków zespołu szkolenia zawodowego</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cel grantu</li> <li>• Projekt/cele działalności</li> <li>• Ewaluacja celów i sposób w jaki dotyczą obszaru(ów) zainteresowania</li> <li>• Wyniki waszego planu monitoringu i ewaluacji</li> <li>• Opis zaangażowania obu partnerów w sprawy grantu</li> <li>• Liczba beneficjentów projektu/ działalności i sposób w jaki z tego skorzystali</li> <li>• Wyszczególnienie pozycji wydatkowania funduszy, w tym dane dostawców</li> <li>• Rola (o ile dotyczy) organizacji współpracujących</li> <li>• Wyciąg z konta/rachunku bankowego wykazujący zamknięcie rachunku (w przypadku celowego rachunku projektu), lub też wydatkowanie wszelkich funduszy grantu wraz z odsetkami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indywidualny raport do klubu/dystryktu sponsora, co 12 miesięcy przez okres trwania grantu</li> <li>• Indywidualny raport końcowy natychmiast po zakończeniu okresu podróży.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Formularze raportów będą dostępne na stronach internetowych.</b></p>	

## Wystarczy jedno kliknięcie!

Zalogować się w portalu członkowskiego by:

- wziąć udział w kursach i dowiedzieć się więcej o Rotary
- zaktualizować informacje o klubie i pobrać raporty
- zobaczyć raport półroczny (SAR) swojego klubu i płatności składek
- wprowadzić roczne cele swojego klubu i śledzić swoje i klubowe osiągnięcia

Wpisz dostęp użytkownika, klikając na link na górze w prawym górnym rogu strony głównej Rotary.  
To jest Twój dostęp wszystkich obszarów działalności Rotary.

[www.rotary.org / memberaccess](http://www.rotary.org/memberaccess)



One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)