Handbok för hantering av bidrag

Handboken finns i sin helhet online

1000-SV—(912)

Innehåll

Inledning

1 Planera ett globalt bidragsprojekt

2 Ansöka om ett bidrag

3 Genomföra, övervaka & utvärdera ett bidragsprojekt

4 Rapportering

Bilagor *

A Arbetsblad för Samförståndsavtal för klubben
B Samförståndsavtal för klubben
C Resurser för Samförståndsavtal för klubben
D Exempel på samförståndsavtal för samarbetsorganisationer
E Fokusområdena – syftesformuleringar och mål
F Bilaga om övervakning och utvärdering av globala bidrag
G Bilaga om stipendier
H Information innan avresa för stipendiater och yrkesutbildningsteam
I Hållbarhetsaspekter
J Ansökningsbilaga för mikrokreditprojekt
K Rapportbilaga för mikrokreditprojekt
L Resplan för yrkesutbildningsteam

Läs Villkor och bestämmelser för Rotary Foundations bidragsom finns på www.rotary.org.

* *Observera att alla bilagor kanske inte är tillgängliga direkt. Vi ber dig kontrollera zip-filen vid senare tillfälle eller läsa nyhetsbrevet Rotary Grant News för att få information om när dokumenten har uppdaterats.*

Som rotarianer bidrar vi med kunskaper, expertis och ekonomiskt stöd för att hjälpa våra samhällen att tillgodose livsviktiga behov som rent vatten, ekonomisk trygghet, hälsa och skydd mot dödliga sjukdomar, utbildning och fred och trygghet. Globala bidrag stödjer de här insatserna. I den här handboken förklarar vi hur man planerar ett hållbart och mätbart projekt, hur man ansöker om ett globalt bidrag som kan stödja projektet och hur man hanterar bidragspengarna på ett ansvarsfullt sätt. Den inkluderar också resurser som hjälper klubben att införa kraven i Samförståndsavtal för klubben (MOU). Handboken är huvudsakligen avsedd för klubbrepresentanter som deltar i seminariet om hantering av bidrag som anordnas av distriktet, men kan också användas av distrikt som ansöker om ett globalt bidrag.

Det här är 2012 års upplaga av *Handbok för hantering av bidrag*. Denna publikation är baserad på Samförståndsavtal för klubben, Villkor och bestämmelser för Rotary Foundations distriktsbidrag och globala bidrag samt Rotary Foundations policysamling. Se dessa resurser för exakta riktlinjer. Ändringar i dessa dokument, som beslutas av Rotary Foundations styrelse, gäller framför policy som anges i den här handboken.

Frågor?

För frågor om …	Skicka e-post till …
hantering av bidrag eller kvalificering	qualification@rotary.org
distriktsbidrag eller globala bidrag	contact.center@rotary.org
denna handbok eller utbildning	leadership.training@rotary.org

Översikt över bidrag från Rotary Foundation

Rotary Foundation erbjuder rotarianerna tre typer av bidrag: distriktsbidrag, globala bidrag och paketerade bidrag. Även om den här handboken fokuserar på globala bidrag så förklaras alla bidragstyper kortfattat här.

Distriktsbidrag

Distriktsbidrag finansierar kortsiktiga projekt och aktiviteter, antingen lokalt eller utomlands, som stödjer Foundations uppdrag. Klubbarna skickar in sina ansökningar om finansiering till distriktet, som administrerar och fördelar pengarna.

Varje distrikt stipulerar sina egna procedurer och riktlinjer för hur och när klubbarna ska skicka in ansökningar, liksom eventuella ytterligare krav. Kontakta distriktets Rotary Foundation-kommitté för mer information om hur detta går till.

Gå till **learn.rotary.org** och se på kursen med titeln "Introduction to Future Vision" för att få hjälp med att utvärdera projekt och avgöra vilken typ av bidrag som lämpar sig bäst.

Globala bidrag

Globala bidrag finansierar storskaliga projekt och aktiviteter som

- tillhör något av fokusområdena
- svarar på behov som mottagarsamhället har identifierat
- inkluderar aktivt deltagande av mottagarsamhället
- är designade för att göra det möjligt för samhällena att hjälpa sig själva efter att Rotaryklubben eller distriktet har avslutat sitt arbete
- har mätbara resultat.

FOKUSOMRÅDEN

Projekt som får pengar genom globala bidrag från Rotary Foundation bör tillhöra minst ett av följande områden:

- Fred och förebyggande/lösning av konflikter
- Förebyggande och behandling av sjukdomar
- Vatten och sanitet
- Mödra- och barnavård
- Grundläggande utbildning och läs- och skrivkunnighet
- Ekonomisk utveckling och samhällsutveckling

Aktiviteter som finansieras av globala bidrag inkluderar:

humanitära projekt som tar itu med samhällsbehov genom att skapa hållbara, mätbara resultat i mottagarsamhället

yrkesutbildning som bygger upp kunskaper i ett samhälle genom att erbjuda utbildning på orten eller genom att stödja grupper av yrkesarbetande som reser utomlands antingen för att lära sig mer om sitt yrke eller för att undervisa lokala yrkesarbetande inom ett visst område. Den här typen av utbildning kanske är som allra mest effektiv i samband med ett humanitärt projekt

stipendier som finansierar studier för studerande på forskarnivå vars karriärsmål stödjer ett fokusområde.

Paketerade bidrag

Bidragspaketen ger Rotaryklubbarna möjlighet att tillsammans med Rotary Foundations strategiska samarbetspartner arbeta med fördesignade aktiviteter. Varje projekt finansieras till fullo av Världsfonden och den strategiska samarbetspartnern.

Skillnader mellan distriktsbidrag och globala bidrag

I allmänhet är de projekt som finansieras genom globala bidrag större och ger klubbarna och distrikten större ansvar när det gäller hanteringen av bidragspengarna, rapporteringen om hur pengarna används samt övervakningen och utvärderingen av projektens resultat.

I den elektroniska versionen av den här handboken indikerar orange text hyperlänkar till resurser som finns på www.rotary.org.

Distriktsbidrag	Globalt bidrag
Stödjer Rotary Foundations uppdrag	Stödjer ett fokusområde
Ingen minimibudget	Budget på minst 30 000 USD
Kortsiktig inverkan	Långsiktig, hållbar inverkan
Kan stödja stipendiater som studerar på valfri nivå, i hemlandet eller utomlands	Kan stödja stipendiater på forskarnivå för studier utomlands
Inkluderar aktiv involvering av rotarianer	Inkluderar aktiv involvering av rotarianer
Följer villkor och bestämmelser för bidrag	Följer villkor och bestämmelser för bidrag
	Mätbara resultat

Kvalificering av klubbar

Kvalificering ger Rotary Foundation visshet om att er klubb tillämpar sund ekonomisk förvaltning för hantering av bidragspengar. Bidragshantering omfattar allt från att välja projekt och aktiviteter till att ansöka om bidrag, tillämpa sund ekonomisk förvaltning och att utvärdera bidragets resultat.

Klubbarna måste kvalificeras av distriktet varje Rotaryår för att kunna ansöka om globala eller paketerade bidrag. Distrikten bestämmer själva om de kommer att kräva att deras klubbar kvalificeras för att kunna få av distriktsbidrag. För att en klubb ska kunna kvalificeras måste

1. klubbens tillträdande president eller en utsedd klubbrepresentant delta i ett seminarium om hantering av bidrag
2. klubben läsa igenom och samtycka till Samförståndsavtal för klubben och skicka in en kopia av detta som undertecknats av klubbens president och tillträdande president till distriktet
3. klubben samtycka till distriktets eventuella ytterligare riktlinjer för kvalificering.

Överväg att låta fler än en klubbmedlem delta i seminariet om hantering av bidrag.

För att bibehålla sin kvalificerade status måste en klubb följa villkoren i Samförståndsavtal för klubben (bilaga B) samt villkoren och bestämmelserna för bidrag. Samförståndsavtalet är ett avtal mellan en klubb och dess distrikt som förklarar Foundations minimikrav för hantering av bidrag. Din klubbs policyer och lokala lagar kan vara strängare än dessa krav.

Frågor? Kontakta Rotary Foundation-kommittén i ditt distrikt.

1 Planera ett globalt bidragsprojekt

Innan en klubb ansöker om ett globalt bidrag från Rotary Foundation måste den skapa ett projekt som stöds av ett starkt partnerskap, som är baserat på samhällets behov och som är designat för att garantera resultat som kan är uppnåeliga, mätbara och hållbara.

Samarbetspartner

Globala bidrag kräver både en lokal huvudsponsor (värdsponsor) och en internationell sponsor. Huvudsponsorn har vanligtvis hand om utvärderingen av samhället, genomförandet av projektet och dess utgifter, på grund av sin lokala expertis och närheten till platsen för projektet.

Sponsorerna kanske vill samarbeta med en organisation (t.ex. en icke-statlig organisation, en samhällsgrupp eller ett statligt organ) som en tredje samarbetspartner. En samarbetsorganisation kan erbjuda teknisk expertis, infrastruktur, rådgivning, utbildning eller annat stöd för ett bidrag. Genomför en ordentlig granskning av en eventuell partnerorganisation för att försäkra er om att denna är en ansedd organisation. Sponsorerna bör också fylla i ett samförståndsavtal för samarbetsorganisationer med eventuella samarbetsorganisationer innan ett projekt påbörjas. Ett exempel på ett samförståndsavtal finns i bilaga D.

Alla projekt som får Foundationbidrag måste påbörjas och hållas i av rotarianer.

Tät kommunikation mellan projektets samarbetspartner är oerhört viktigt för att se till att beslut fattas gemensamt, att alla har uppsikt över projektet och dess pengar och för att skapa starka partnerskap för framtida projekt. Planera hur och hur ofta ni kommer att kommunicera om bidragets aktiviteter och förlopp.

Var man kan hitta samarbetspartner

- ProjectLINK
- En Rotary aktionsgrupp som relaterar till ett fokusområde
- RI Convention
- Matchinggrants.org/global
- LinkedIn
- Projektmässor
- Privata resor
- Distriktsledare (som kan göra PR för ert projekt vid internationella möten)

Få kontakt med samarbetspartner i hela världen för att genomföra ett effektivt internationellt serviceprojekt genom att använda RI:s nya onlineverktyg för projekt som gör det möjligt att dela projektinformation och söka efter finansiering, volontärer eller donerade varor.

Utvärdering av samhället

Innan man börjar planera för ett bidrag bör man genomföra en behovsbedömning av samhället. Genom denna bedömning kommer ni att få in information om både resurser och behov, om problem som redan åtgärdas och i så fall hur, samt vilka åtgärder som har störst sannolikhet att förbättra samhället.

Ha de här allmänna bedömningsprinciperna i åtanke:

- **Prata med alla.** Se till att få in synpunkter från ett tvärsnitt av samhällets invånare och involvera de som kommer att planera, delta i och gynnas av projektet.
- **Lita på den lokala kännedomen.** Identifiera behov som samhällsmedlemmarna brinner för att ta itu med.
- **Använd tillgängliga mänskliga resurser.** De ekonomiska resurserna kommer att vara begränsade för alla projekt. Fråga alla inblandade hur de kan bidra till att förbättra sitt samhälle. Alla deltagare kan och bör komma med värdefulla bidrag till insatsen.
- **Tänk långsiktigt.** Involvera samhällsmedlemmarna i att identifiera långsiktiga mål för att de ska kunna bibehålla projektets resultat på egen hand efter att bidragspengarna har tagit slut.

Om bedömningen visar på flera olika behov bör ni överväga det problem eller det behov som samhällets medlemmar brinner mest för och fundera över hur klubben kan hjälpa dem med att ta itu med detta. Avgör vilket behov klubben har störst möjlighet att avhjälpa med hjälp av ett Foundation-bidrag och de resurser som klubben har till förfogande. Ta med faktorer som teknisk expertis som rotarianer har, var projektplatsen är belägen, hur mycket tid som måste läggas på projektet samt ekonomiska resurser.

Se ***Verktyg för en utvärdering av samhället* (605C-SV)** för att få idéer om hur man kan samla in information.

När en internationell partner kontaktar en värdklubb angående ett planerat projekt kanske värdklubben accepterar projektet bara för att inte rotarianerna i den utländska klubben ska ta illa upp, även om värdklubben egentligen inte har den kunskap eller vilja som behövs för att genomföra projektet. Projekt som utvecklas baserat på värdsamhällets behov har större sannolikhet att kunna fullföljas och fortsättas av de lokala rotarianerna och samhällsmedlemmarna efter att bidraget har avslutats.

Projektplan

Utveckla en detaljerad plan för hur varje aspekt av projektet ska genomföras och hur Rotary Foundations och RI:s policyer kommer att följas. Planen bör inkludera alla de uppgifter som måste utföras för att genomföra aktiviteten, vem som är ansvarig, hur pengarna ska spenderas samt en tidsplan.

Utse en projektkommitté

En projektkommitté säkerställer att mer än en person känner till projektets detaljer, fattar beslut och hjälper till att övervaka projektet. Alla sponsrande klubbar/distrikt måste bilda en projektkommitté som består av minst tre rotarianer och utse en huvudsaklig kontaktperson som ansvarar för all bidragsrelaterad korrespondens med Foundation.

Roller och uppgifter. Förutom att tilldela uppgifter till medlemmarna i de lokala och de internationella projektkommittéerna bör man fundera över

specifika uppgifter som kommer att utföras av de huvudsakliga kontaktpersonerna, samarbetsorganisationen (i förekommande fall) och projektmottagarna.

Intressekonflikt. När kommittémedlemmar utses och uppgifter tilldelas bör man vara noggrann med att se till att eventuella intressekonflikter undviks till varje pris (se Samförståndsavtal för klubben, avsnitt 1C). Inga rotarianer som har egenintresse i projektet (som t.ex. är anställd eller styrelsemedlem i en samarbetsorganisation, ägare av en affär där varor till projektet kommer att köpas in, styrelsemedlem vid ett universitet som en stipendiat planerar att gå på) får vara med i projektkommittén och eventuella potentiella intressekonflikter måste redovisas i bidragsansökan.

Kontinuitet. Dokumentera processen för utbyte av projektkommittémedlemmar och utse en huvudsaklig kontaktperson som är direkt engagerad i projektet under hela bidragstiden. Om en klubb vill att klubbpresidenten ska vara engagerad bör han eller hon vara medlem i projektkommittén.

Ta fram hållbara lösningar

Finansiering genom globala bidrag är en investering i varaktiga förändringar. Hållbara projekt kan se ut på många olika sätt men bör alltid kännetecknas av följande:

SAMHÄLLETS BEHOV OCH STYRKOR: Hållbara projekt är välplanerade, involverar samarbete från flera projektdeltagare och motsvarar projektmottagarnas behov och värderingar. Bidragssponsorer bör

- visa hur feedback från projektmottagare har samlats in
- identifiera lokala organisationer, samhällsgrupper eller statliga organ som är engagerade i att samordna projektets aktiviteter.

MATERIAL/TEKNIK: Hållbara projekt använder hållbara material som är lätta att få tag på, klara att använda och miljövänliga. Sponsorerna bör

- uppge om projektmaterialet köps från lokala källor
- bekräfta att reservdelar (i förekommande fall) är lätta att få tag på.

FINANSIERING: Hållbara projekt säkerställer att det finns en pålitlig finansieringskälla för att projektets resultat ska kunna bibehållas efter att bidraget har tagit slut. Sponsorerna bör göra något av följande:

- Införa eller stödja metoder som hjälper samhällena att generera inkomster för fortlöpande projektfinansiering
- Visa att det redan innan projektets start finns källor för konsekvent projektfinansiering

KUNSKAP: Hållbara projekt ökar samhällenas möjligheter genom att hjälpa dem att få nya kunskaper och beteenden. Sponsorerna bör

- se till att nya initiativ samordnas med utbildning, information eller mediakampanjer för samhället
- visa hur nya kunskaper kommer att föras vidare till framtida projektmottagare.

MOTIVATION: Hållbara projekt ger samhället konkreta motiv att vilja ta över projektets aktiviteter och resultat. Sponsorerna bör

- bekräfta att projektmottagarna har en väldefinierad roll när det gäller att uppnå projektets mål
- identifiera enskilda personer i ledande ställningar som övervakar resultat och ser till att projektet fortsätter.

ÖVERVAKNING/UTVÄRDERING: Hållbara projekt är utformade för att garantera tydliga och mätbara resultat. Sponsorerna bör

- sätta upp tydliga projektmål och definiera relevanta utgångsuppgifter
- identifiera viktiga mått för att kunna mäta projektets resultat och vilken metod som ska användas för att samla in denna information.

Globala bidrag bör inkludera åtgärder från vart och ett av områdena ovan. Sponsorerna bör kunna påvisa hur kraven på dessa åtgärder för hållbarhet uppfylls genom befintliga tjänster i samhället om sådana åtgärder inte införs genom projektet. Sponsorerna kommer att ombes uppge den här informationen i sin bidragsansökan.

Gå till **learn.rotary.org** och se på kursen med titeln ”Building a Global Grant” för att få exempel på projekt som inkluderar dessa åtgärder för hållbarhet. Du kan också kontakta någon i personalen för att diskutera hur dessa åtgärder kan inkluderas i ert projekt.

Rådgör med teknisk expertis

Projektplanerna måste vara tekniskt genomförbara. För att få hjälp med att planera de tekniska aspekterna av sitt projekt bör samarbetspartnerns projektkommitté arbeta med kvalificerade rotarianer i sin klubb eller region (rådgör till exempel med en civilingenjör om ett vattenprojekt ska genomföras) eller med samarbetsorganisationer som har expertis och resurser att hjälpa till att planera och genomföra projektet.

Rotary Foundations kader av tekniska rådgivare är en grupp rotarianer som frivilligt anmält sig till att erbjuda teknisk expertis till Rotary Foundation och rotarianer som utvecklar och genomför globala bidragsprojekt i hela världen. Kadern hjälper rotarianerna och förvissar Foundations styrelse om att bidragsmedlen går till passande och välplanerade projekt och spenderas enligt planerna. Kadern analyserar bidragsansökningarna och programmerar granskningar, besök och revisioner.

Identifiera mätbara resultat

Projektsponsorerna måste bestämma under planeringen hur projektets framgång ska mätas. För att börja sätta upp mål bör man gå igenom dokumenten om policyer för fokusområdena i bilaga E. Välj ut och samla in uppgifter med de av Foundations standardmått (se bilaga E) som lämpar sig för era projektaktiviteter, i tillägg till projektspecifika mått som sponsorerna identifierar.

Gör upp en plan för övervakning och utvärdering för att kunna mäta resultat inom en specifik tidsgräns:

- **Fastställ utgångsuppgifter.** Det arbete som måste utföras, var och för vilka, enligt den behovsbedömning som genomförts, bör ge er utgångsuppgifter som beskriver hur situationen ser ut innan projektet påbörjats. Med utgångspunkt från dessa uppgifter mäter man framgång och sätter upp konkreta mål för projektet.
- **Var specifika.** Bestäm exakt vilka som ska gynnas av projektet och hur ni föreställer er att detta ska gå till.
- **Bestäm referenspunkter** för att kunna utvärdera hur det går för er på väg mot projektets mål.
- **Bestäm vilka metoder som ska användas för mätning.**

Se till att inkludera aktiviteter för övervakning och utvärdering i projektets budget. Realistiskt sett bör ni budgetera 5 till 10 procent av projektpengarna till att täcka utgifter som resor, tjänster som tillhandahålls av externa personer/organisationer och material. Utgifter för övervakning och utvärdering får och förväntas inkluderas i budgetarna för globala bidrag.

Exempel på plan för övervakning och utvärdering		
Utgångsuppgifter	**Konkreta projektmått**	**Metod för insamling av uppgifter**
I ett flyktingläger saknar 10 000 barn tillgång till organiserade aktiviteter som går över etniska och religiösa gränser.	Inom projektets första år kommer 1 000 barn att ha deltagit i minst en aktivitet som inkluderar deltagare från flera olika etniska och religiösa grupper.	Räkna deltagarna i aktiviteter (se till att endast räkna varje barn en gång) och inkludera demografisk information när uppgifter noteras.
	Inom projektets första år kommer alla religiösa och etniska samhällsgrupper att representeras i gruppen av deltagare.	Inkludera information om etnisk och religiös tillhörighet i de uppgifter som samlas in om deltagarna.
	Inom projektets första sex månader kommer en övervakningsstyrelse med representanter från flera olika etniska och religiösa samhällsgrupper att bildas. Denna styrelse kommer att träffas varje månad.	Dokumentera styrelsens sammansättning och mötesprotokoll samt antal deltagare.
	Efter det tvåårigа projektet kommer 2 000 barn att ha deltagit i minst en aktivitet som inkluderar deltagare från flera olika etniska och religiösa grupper.	Räkna deltagarna i aktiviteter (se till att endast räkna varje barn en gång) och inkludera demografisk information när uppgifter noteras.
Ett statligt stadssjukhus har en spädbarnsdödlighet på 15 procent och har bara två utbildade barnmorskor anställda.	Inom projektets första två år kommer 20 personer att utbildas och 10 av dem kommer att arbeta som barnmorskor på det statliga sjukhuset. Undervisningsplanen kommer att inkludera preventiv mödravård.	Hålla koll på att barnmorskeutbildningen fullföljs som planerat (använd sjukhusets anställningsdokument som referensmaterial).
	Inom projektets första två år kommer ett avgiftssystem med en glidande skala att användas på det statliga sjukhuset för all preventiv mödravård och förlossningsvård.	Använda sjukhusets faktureringssystem och bokföringsunderlag som referensmaterial.
	Inom projektets första tre år kommer spädbarnsdödligheten på sjukhuset att minska till 8 procent eller mindre.	Använda sjukhusets journaler som referensmaterial.

Plan för ekonomisk förvaltning

Klubbarna bör ha en plan för ekonomisk förvaltning innan de får bidragspengar för att säkerställa tillbörlig tillsyn och konsekvent förvaltning av bidragsmedlen, främja transparens och minska oavsiktliga misstag och felaktig användning av pengar.

Denna plan för ekonomisk förvaltning bör inkludera metoder för

- korrekt fördelning av bidragspengarna under genomförandet av projektet
- noggrann bokföring av allt som har med bidragen att göra
- administration av ett bankkonto som kontrolleras av klubben.

Kom ihåg att klubben är ansvarig för att rätta till situationen om oriktig användning av bidragsmedlen inträffar.

Distrikten har också en plan för ekonomisk förvaltning som de måste utvärdera årligen. Klubbarna bör räkna med att få en rapport om denna bedömning från distriktet inom Rotaryårets första tre månader.

Budget

När er budget skapas bör ni ta med projektets mål samt klubbarnas insamlingsresurser i beräkningen. Gör upp en preliminär budget, diskutera hur mycket DDF-medel som finns tillgängliga och justera budgeten efter behov. En detaljerad budget med specificerade poster måste skickas in med ansökan.

När kostnaden för varor och tjänster fastställs, bör alltid minst tre separata offerter eller kostnadsförslag begäras för att garantera att ni får varor och tjänster av högsta kvalitet till bästa möjliga priser. När en leverantör väljs ut bör man dokumentera orsaken till att just denna leverantör valts och spara alla offerter i bidragsarkivet. När offerter tas in måste klubben identifiera eventuella rotarianer som har anknytning till en utvald leverantör, vara opartisk och se till att rotarianen ifråga inte tillhör projektkommittén.

Distrikten måste rapportera till sina klubbar om hur DDF-medlen har använts varje år.

Finansiering

Klubbarna och distrikten har följande alternativ när det gäller finansiering av globala bidragsprojekt och aktiviteter:

- DDF-medel, som matchas till 100 procent av Rotary Foundation.
- Kontantbidrag från rotarianer (direkta gåvor till Rotary Foundation från rotarianer eller pengar från penninginsamlingar som anordnats av rotarianer), som matchas till 50 procent av Världsfonden (minsta bidragsbelopp: 15 000 USD).
- Kontantbidrag från icke-rotarianer (donationer från andra organisationer eller parter. Dessa bidrag skickas inte in till eller matchas av Foundation).

Bidrag som skickas in till Rotary Foundation bör aldrig samlas in från det samhälle som är projektmottagare. Rotarianerna kan inte samla in pengar från projektmottagare i utbyte mot att få bidraget eller som en del av kontantbidrag som samlats in av rotarianer för att få en matchning av bidraget.

Sponsorerna kan be projektmottagarna att bidra med en symbolisk summa till ett samhällskonto för att uppmuntra stöd för projektet. Dessa pengar bör dock inte täcka projektets kostnader. Pengarna bör användas till att tillhandahålla ytterligare tjänster (t.ex. kan varje hushåll som får en rörbrunn debiteras 1 USD som kan användas till eventuella reparationer efter att bidragsmedlen har använts).

Kontantbidrag som skickas in till Rotary Foundation för bidrag bör alltid tillskrivas de personer som gett pengarna. Rotarianerna kan hävda att de själva donerat pengarna om de har fått uttryckligt tillstånd från donatorerna att göra detta och skickar in bevis på denna överenskommelse. Skicka ett e-postmeddelande till contact.center@rotary.org för mer information.

Bankkonto

Er klubb bör ha ett bankkonto som kontrolleras av klubben och som används endast för att ta emot och betala ut bidragspengar från Rotary Foundation. Varje påbörjat bidrag bör ha sitt eget konto som används enbart för att ta emot och dela ut bidragspengarna. Bidragen har inte som avsikt att generera ränteintäkter för klubbar och bör därför finnas på ett konto med låg ränta eller ett icke räntebärande konto. Bankkontots namn bör identifiera klubben, och två rotarianer med underskriftsbehörighet ska krävas för alla transaktioner.

Ett checkkonto gör det smidigt att göra flera olika utbetalningar för bidragstransaktioner och säkerställer att det alltid finns kontoutdrag som gör det lättare att hålla reda på transaktionerna.

Ha en efterträdare i beredskap som kan ta över underskriftsbehörigheten för klubbens bidragskonto om någon av de ursprungliga undertecknarna inte längre kan utföra sina uppgifter. Meddela Foundation om kontots undertecknare skulle ändras under bidragstiden.

Bevarande av dokument

Att föra detaljerad bok säkerställer att klubben följer Samförståndsavtal för klubben, lokala lagar och sedvanliga affärsmetoder. Gör kopior av alla dokument för att säkerställa att klubbens verksamhet kan fortsätta utan avbrott om en brand eller någon annan katastrof skulle inträffa. Om lokala lagar kräver att du skickar in originalinformation till Foundation är det ändå nödvändigt att spara kopior på dessa dokument.

Spara alla dokument som krävs enligt samförståndsavtalet för klubben på en plats som fler än en person känner till och kan komma åt. Alla originaldokument som är relaterade till bidragsfinansierade utgifter, inklusive kvitton och kontoutdrag, måste sparas i minst fem år efter att bidraget har avslutats, eller längre om gällande lagar kräver detta.

Stipendiater och yrkesutbildningsteam måste spara alla kvitton för utlägg på 75 USD eller mer som stämmer överens med er budget. Budgetförslag finns i bilagan om stipendier (bilaga G).

Inventering

Upprätta ett inventeringssystem för att hålla reda på utrustning och andra artiklar som köpts in, tillverkats eller delats ut genom bidraget, inklusive vilken person eller organisation som har dessa artiklar i sin ägo. Observera att Rotaryklubbarna inte får äga artiklar som köpts genom bidraget. Allt som köpts genom bidraget måste lagligen tillhöra projektmottagarna. Ett register som specificerar var de artiklar som köpts in med hjälp av bidraget finns i samhället är dessutom både sponsorerna och samhället till hjälp efter att projektet har genomförts. Ett exempel kan vara djupa rörbrunnar som är känsliga för geologiska förändringar vilka ökar risken för arsenikförgiftning. I fall som dessa kan det vara nödvändigt för staten att veta var dessa finns för att regelbundet kunna testa vattnets kvalitet.

Följande är exempel på dokument som måste sparas.

Dokument som behövs för globala bidrag, paketerade bidrag och distriktsbidrag

- ☐ All bidragskorrespondens, inklusive e-postmeddelanden.
- ☐ Dokument om projektmottagare inklusive
  - ☐ utvärderingar av samhället
  - ☐ avtal.
- ☐ Leverantörsdokument inklusive
  - ☐ prisofferter
  - ☐ avtal.
- ☐ Stipendiatdokument inklusive
  - ☐ kvitton och fakturor
  - ☐ avtal.
- ☐ Yrkesutbildningsdokument inklusive
  - ☐ kvitton och fakturor
  - ☐ avtal.
- ☐ Bidragsrelaterade dokument inklusive
  - ☐ ekonomiska dokument
  - ☐ kontoutdrag
  - ☐ prisofferter
  - ☐ kvitton och fakturor
  - ☐ inventarielista
  - ☐ foton.
- ☐ Information som man fått in från klubbarna för distriktsbidrag inklusive
  - ☐ ansökningar om bidrag
  - ☐ prisofferter
  - ☐ kvitton och fakturor
  - ☐ rapporter
  - ☐ övrig information som krävs av distriktet.

Lokala lagar

Även om Rotary Foundation gör sitt bästa för att följa internationella riktlinjer, kan lagarna i vissa länder och regioner vara strängare än RF:s krav. Både den internationella sponsorklubben och den lokala huvudsponsorklubben är ansvariga för att känna till och följa alla lokala lagar. Om de lokala lagarna omvänt skulle vara mindre stränga än Foundations krav måste klubbarna ändå uppfylla dessa.

Situationer där lokala lagar inte är kompatibla med Foundations krav (t.ex. namngivning av bankkonton), kommer att hanteras från fall till fall. Kontakta Foundations personal för mer information.

Beakta följande frågor:

Hur stämmer aktiviteten överens med policyerna för fokusområdena?
Hur kan vi göra aktiviteten hållbar?
Finns det ett starkt stöd i samhället för projektet?
Hur kommer vi att mäta projektets framgång?
Vilka kommer att gagnas av projektet?

2 Ansöka om ett globalt bidrag

Ansökningsförfarandet för Rotary Foundations globala bidrag sker i två steg. Detta hjälper till att säkerställa att sponsorerna uppfyller de kvalificeringsstandarder som krävs för globala bidrag innan de investerar en massa tid på att slutföra sina projektplaner och fylla i bidragsansökan.

Första stegen för globala bidrag

Ansökningsförfarandets första steg ger sponsorerna möjlighet att bekräfta att deras projekt uppfyller kraven för globala bidrag. Detta säkerställer att sponsorerna känner till Foundations kvalificeringsstandarder innan de lägger ner tid på att färdigställa en bidragsansökan.

Det är rekommendabelt att ni diskuterar ert projekt och finanseringsalternativ med distriktets Rotary Foundation-kommitté innan ni påbörjar en ansökan om ett globalt bidrag.

Ansökan om ett globalt bidrag

Följande sidor visar de frågor som ställs i ansökningsformuläret för globala bidrag för var och en av de tre aktivitetstyperna. Om ert globala bidrag inkluderar mer än en aktivitetstyp måste ni besvara frågorna i bägge ansökningsformulären.

Dessa frågor kan komma att ändras. Det här dokumentet är inte en exakt kopia av onlineansökan utan det är avsett att ge er en idé om vilka frågor ni kommer att behöva besvara.

Bidragsansökningar finns på **www.rotary.org/grants** från och med januari 2013.

Ansökan för humanitära projekt

Syfte

Berätta om syftet med det här globala bidraget med några få meningar.

Vilka kommer att gagnas av det här globala bidraget?

Var kommer ert globala bidragsprojekt att äga rum?

När räknar ni med att utföra projektet?

Vilka samhällsbehov kommer ert projekt att ta itu med och hur har ni identifierat dessa behov? Uppge relevanta uppgifter eller enkätresultat.

Beskriv i detalj hur ert projekt kommer att ta itu med dessa samhällsbehov.

Hur involverades medlemmarna i det lokala samhället i planeringen av projektet? Ligger ert projekt i linje med några befintliga lokala initiativ?

Beskriv eventuella program för information, uppsökande verksamhet i samhället eller utbildning, i förekommande fall, och vilka som kommer att genomföra dessa. Hur kommer mottagare att väljas ut?

Fokusområden

Globala bidrag måste stödja målen för minst ett av Rotarys fokusområden. Ni kommer att ombes välja vilket/vilka fokusområde(n) och mål som er aktivitet kommer att stödja.

Hur kommer ni att uppnå dessa mål?

Hur kommer ni att mäta er inverkan? (Ni kommer att ombes välja ett mått, ett mål, en metod för mätning och en tidsplan för mätning.)

Vilka kommer att ansvara för att samla in information för övervakning och utvärdering?

Ansökningsbilagan för mikrokreditprojekt måste användas för ansökningar om globala bidrag som inkluderar mikrokreditaktiviteter enligt fokusområdet ekonomisk utveckling och samhällsutveckling.

Deltagare

Kommitté för globala bidrag

Identifiera den Rotaryklubb eller det distrikt i det land eller geografiska område där aktiviteten kommer att äga rum (mottagande huvudsponsor) och en Rotaryklubb eller ett distrikt utanför det landet eller geografiska området (internationell huvudsponsor). Varje sponsor måste bilda en bidragskommitté som består av tre personer och utse en person i denna kommitté till huvudsaklig kontaktperson.

Lägg till medlemmarna i kommittén för det globala bidraget och redogör för eventuella intressekonflikter inom kommittén.

Samarbetsorganisation

Lägg till namnet på samarbetsorganisationen.*

Överför samförståndsavtalet mellan huvudsponsorerna och samarbetsorganisationen i PDF-format.*

Beskriv hur och varför denna organisation har valts. Vilka resurser eller expertis kommer den här organisationen att bidra med?*

Samarbetspartner

Lista eventuella ytterligare samarbetspartner som kommer att delta. Detta kan inkludera Rotaryklubbar, Rotaractklubbar, Rotarys samhällskårer eller enskilda personer.*

Resor för volontärer

Internationella resor för volontärer är tillåtna för upp till två personer som en del av ett humanitärt projekt. Dessa personer ska tillhandahålla utbildning eller genomföra projektet om värdsponsorn skulle bekräfta att deras kunskaper inte finns på lokal nivå.*

Identifiera volontärens/volontärernas ansvar och de specifika uppgifter som var och en av dem kommer att utföra.*

Överför ett CV eller en meritförteckning i PDF-format för varje volontär.*

Överför en daglig resplan för volontären/volontärerna. Inkludera resor, utbildning och/eller aktiviteter för projektets genomförande.*

**Endast om tillämpligt. Ej obligatoriskt för alla.*

Deltagare *Forts.*

Rotarianernas deltaktighet

Lista värdrotarianernas specifika uppgifter.

Lista de internationella rotarianernas specifika uppgifter.

Beskriv vilken roll medlemmarna i det lokala samhället kommer att spela när det gäller genomförandet av ert projekt. Vilka incentiv (t.ex. ersättning, priser, intyg, PR) kommer ni att använda för att uppmuntra lokalsamhället att delta?

Identifiera eventuella personer i samhället som kommer att ansvara för att övervaka resultat och se till att projektet fortsätter. Hur kommer ni att stödja dessa personer för att hjälpa dem att ta på sig den här ledarrollen?

Budget

Beskriv detaljerat budgeterade utgifter för er aktivitet som logi, utrustning, material, övervakning och utvärdering, projektverksamhet, personal, projekthantering, publicitet, skyltning, resor och undervisning.

Överför eventuella dokument som stödjer de budgetposter som listas, som t.ex. kostnadsförslag eller proformafakturor.

Beskriv hur och varför ni valt dessa budgetposter. Planerar ni att köpa några artiklar från lokala leverantörer? Har ni begärt in flera olika offerter för att välja ut leverantörer? Tar dessa budgetposter hänsyn till lokala valutor, kultur och tekniska standarder?

Hur kommer projektmottagarna att förvara dessa artiklar? Bekräfta - i förekommande fall - att reservdelar är lätta att få tag på och att projektmottagarna vet hur man använder all utrustning.

Vilka kommer att äga de artiklar som köpts in med bidragspengarna när projektet har avslutats, inklusive utrustning, tillgångar och material? Observera att inga artiklar får ägas av en Rotaryklubb eller en rotarian.

Finansiering

Lista alla finansieringskällor.

Har ni identifierat en lokal finansieringskälla som säkerställer att projektets resultat kan bibehållas på lång sikt? Kommer ni att införa metoder som hjälper till att generera inkomster för fortlöpande projektfinansiering?

Ansökan för yrkesutbildningsteam

Syften

Berätta om syftet med det här globala bidraget med några få meningar.

Vilka kommer att gagnas av det här globala bidraget?

Identifiera de(t) team som kommer att stödjas av ert globala bidrag. Inkludera teamets namn, om det kommer att få eller tillhandahålla utbildning, var utbildningen kommer att ske samt resedatum.

Vilka utbildningsbehov kommer teamet/teamen att ta itu med och hur har ni identifierat dessa behov? Uppge relevanta uppgifter eller enkätresultat.

Detaljera specifika syften för utbildningen, inklusive vilka positiva förändringar som förväntas när det gäller mottagarnas kunskaper, förmågor och/eller färdigheter.

Hur involverades medlemmarna i det lokala samhället i planeringen av utbildningen? Ligger utbildningen i linje med några befintliga lokala initiativ?

Hur kommer ni att stödja utbildningens mottagare så att de kunskaper som de får genom utbildningen aktualiseras vid behov?

Överför en daglig resplan för utbildningsteamet. Inkludera både resor och utbildningsaktiviteter.

Fokusområdens

Globala bidrag måste stödja målen för minst ett av Rotarys fokusområden. Ni kommer att ombes välja vilket/vilka fokusområde(n) och mål som er aktivitet kommer att stödja.

Hur kommer ni att uppnå dessa mål?

Hur kommer ni att mäta er inverkan? *(Ni kommer att ombes välja ett mått, ett mål, en metod för mätning och en tidsplan för mätning.)*

Vilka kommer att ansvara för att samla in information för övervakning och utvärdering?

Deltagare

Kommitté för globala bidrag

Identifiera den Rotaryklubb eller det distrikt i det land eller geografiska område där aktiviteten kommer att äga rum (mottagande huvudsponsor) och en Rotaryklubb eller ett distrikt utanför det landet eller geografiska området (internationell huvudsponsor). Varje sponsor måste bilda en bidragskommitté som består av tre personer och utse en person i denna kommitté till huvudsaklig kontaktperson.

Lägg till medlemmarna i kommittén för det globala bidraget och redogör för eventuella intressekonflikter inom kommittén.

Medlemmar i yrkesutbildningsteam

Lista medlemmarna i yrkesutbildningsteamet.

Vi föredrar att den obligatoriska teamledaren är rotarian. Om teamledaren inte är rotarian vill vi att ni förklarar varför.*

Samarbetsorganisation

Lägg till namnet på samarbetsorganisationen.*

Överför samförståndsavtalet mellan huvudsponsorerna och samarbetsorganisationen i PDF-format.*

Beskriv hur och varför denna organisation har valts. Vilka resurser eller expertis kommer den här organisationen att bidra med?*

Samarbetspartner

Lista eventuella ytterligare samarbetspartner som kommer att delta. Detta kan inkludera Rotaryklubbar, Rotaractklubbar, Rotarys samhällskårer eller enskilda personer.*

Rotarianernas deltaktighet

Lista värdrotarianernas specifika uppgifter.

Lista de internationella rotarianernas specifika uppgifter.

**Endast om tillämpligt. Ej obligatoriskt för alla.*

Budget

Beskriv detaljerat budgeterade utgifter för er aktivitet som logi, utrustning, material, övervakning och utvärdering, projektverksamhet, personal, projekthantering, publicitet, skyltning, resor och undervisning.

Överför eventuella dokument som stödjer de budgetposter som listas, som t.ex. kostnadsförslag eller proformafakturor.

Beskriv hur och varför ni valt dessa budgetposter. Planerar ni att köpa några artiklar från lokala leverantörer? Har ni begärt in flera olika offerter för att välja ut leverantörer? Tar dessa budgetposter hänsyn till lokala valutor, kultur och tekniska standarder?

Hur kommer projektmottagarna att förvara dessa artiklar? Bekräfta – i förekommande fall – att reservdelar är lätta att få tag på och att projektmottagarna vet hur man använder all utrustning.

Vilka kommer att äga de artiklar som köpts in med bidragspengarna när projektet har avslutats, inklusive utrustning, tillgångar och material? Observera att inga artiklar får ägas av en Rotaryklubb eller en rotarian.

Finansiering

Lista alla finansieringskällor.

Har ni identifierat en lokal finansieringskälla som säkerställer att projektets resultat kan bibehållas på lång sikt? Kommer ni att införa metoder som hjälper till att generera inkomster för fortlöpande projektfinansiering?

**Endast om tillämpligt. Ej obligatoriskt för alla.*

Ansökan för medlemmar i yrkesutbildningsteam

Teammedlemmar kommer att ombes fylla i ansökan online. De kommer att få besvara nedanstående frågor.

Din profil

Personuppgifter _____

_____

Kontaktuppgifter _____

_____

Kontaktuppgifter för nödsituationer _____

_____

Försäkring

Försäkringsgivarens namn _____

Försäkringsnummer _____

Telefon _____

Språkkunskaper

Lista alla språk du talar, inklusive ditt modersmål:

Information om teammedlemmen

Hur relaterar din utbildning och yrkeserfarenhet till det valda fokusområdet?

Vilken är din roll i den här utbildningen? Beskriv hur du kommer att delta.

Överför en uppdaterad version av ditt CV eller din meritförteckning i PDF-format.

Stipendieansökan

Syfte

Berätta om syftet med det här globala bidraget med några få meningar.

Vilka kommer att gagnas av det här globala bidraget?

Vilka är stipendiatens beräknade resedatum?

Hur har ni valt ut den här kandidaten?

Hur är den här kandidaten kvalificerad att få ett globalt bidragsstipendium?

Fokusområden

Globala bidrag måste stödja målen för minst ett av Rotarys fokusområden. Ni kommer att ombes välja vilket/vilka fokusområde(n) och mål som er aktivitet kommer att stödja.

Hur kommer ni att uppnå dessa mål?

Deltagare

Kommitté för globala bidrag

Identifiera den Rotaryklubb eller det distrikt i det land eller geografiska område där aktiviteten kommer att äga rum (mottagande huvudsponsor) och en Rotaryklubb eller ett distrikt utanför det landet eller geografiska området (internationell huvudsponsor). Varje sponsor måste bilda en bidragskommitté som består av tre personer och utse en person i denna kommitté till huvudsaklig kontaktperson.

Lägg till medlemmarna i kommittén för det globala bidraget och redogör för eventuella intressekonflikter inom kommittén.

Stipendiekandidat

Uppge kontaktuppgifter för stipendiekandidaten.

Rådgivare i värddistriktet

Rådgivaren i värddistriktet ger stöd till stipendiaten innan och under stipendietiden. Identifiera den person som kommer att fungera som rådgivare i värddistriktet för det här stipendiet.

Deltagare *Forts.*

Samarbetspartner

Lista eventuella ytterligare samarbetspartner som kommer att delta. Detta kan inkludera Rotaryklubbar, Rotaractklubbar, Rotarys samhällskårer eller enskilda personer.*

Rotarianernas deltaktighet

Lista värdrotarianernas specifika uppgifter.

Lista de internationella rotarianernas specifika uppgifter.

Budget

Beskriv detaljerat budgeterade utgifter för er aktivitet som logi, utrustning, material, övervakning och utvärdering, projektverksamhet, personal, projekthantering, publicitet, skyltning, resor och undervisning.

Överför eventuella dokument som stödjer de budgetposter som listas, som t.ex. kostnadsförslag eller proformafakturor.

Finansiering

Lista alla finansieringskällor.

**Endast om tillämpligt. Ej obligatoriskt för alla.*

Ansökan för stipendiekandidater

Stipendiater kommer att ombes fylla i ansökan online. De kommer att få besvara nedanstående frågor.

Din profil

Personuppgifter _____

_____

Kontaktuppgifter _____

_____

Kontaktuppgifter för nödsituationer _____

_____

Försäkring

Försäkringsgivarens namn _____

Försäkringsnummer _____ Telefon _____

Tidigare utbildning

Lista de två skolor du senast studerat vid, vilken typ av examen du har, var du studerat samt studieområde:

Språkkunskaper

Lista alla språk du talar, inklusive ditt modersmål:

Stipendieinformation

Uppge följande information om det studieprogram du planerar att delta i:

Namn på skola _____

Ort _____ Land _____

Språk _____ Webbplats _____

Studieplan _____ Studiedatum _____

Lista vilka kurser du planerar att gå samt eventuella relevanta länkar till information om programmet:

Hur stämmer din utbildning, yrkeserfarenhet eller erfarenhet av volontärarbete överens med Rotarys mål i det valda fokusområdet?

Vilka är dina planer direkt efter stipendietiden?

Hur stämmer dina långsiktiga yrkesmässiga mål överens med Rotarys mål i det valda fokusområdet?

Överför ditt antagningsbevis i PDF-format.

3 Genomföra, övervaka & utvärdera ett bidragsprojekt

Projektplan

Kommunikation mellan bidragets samarbetspartner, det samhälle som är mottagare av projektet, klubbmedlemmar, bidragsmottagare som inte är rotarianer samt övriga intresserade parter, är nödvändigt för att säkerställa att aktiviteten går enligt planerna och gör också att alla involverade snabbt kan ta itu med eventuella problem eller svårigheter tillsammans.

Som minimum måste den lokala sponsorn och den internationella sponsorn för ett bidrag

- kommunicera med varandra ofta om bidragets framsteg
- kontakta Rotary Foundation så fort frågor uppstår
- skaffa godkännande från varandra och Foundation när det gäller ändringar i projektets inriktning eller budget
- skicka in rapporter till Foundation.

Gå igenom er plan på nytt då och då under projektets genomförande för att säkerställa att det genomförs så som alla samarbetspartner tänkt sig.

Övervakning och utvärdering av projektet

I *Samhällstjänst – vägledning till effektiva projekt* (605A-SV) finns tips om hur man skriver en projektsammanfattning.

Övervaka hur noggrant ni följer projektplanen och anteckna eventuella justeringar och förändringar som bör göras för framtida projekt. Om inriktningen eller budgeten för ett globalt bidrag ändras måste klubbarna meddela Foundation för att be om godkännande innan ändringen genomförs.

Använd de mål som satts upp under planeringsstadiet för att hålla koll på projektets framgång och dess inverkan. Upprätta ett system för insamling av uppgifter för att övervaka framsteg under hela projektets gång. Periodiska utvärderingar kommer att identifiera projektets starka och svaga sidor så att ni kan fastställa bästa praxis för planering av framtida bidragsaktiviteter. Att samla in uppgifter för utvärdering gör det också enklare att rapportera om projektets resultat till projektmottagare, donatorer, klubbmedlemmar, distrikt och Rotary Foundation.

Information om Rotary Foundations normer finns i bilagan om övervakning och utvärdering.

Rekommendationer för hur man utvärderar stipendiater som finansieras med globala bidrag finns i bilagan om stipendier.

Plan för ekonomisk förvaltning

Bidragspengar får inte hanteras av eller lämnas över till personer eller organisationer som inte tillhör Rotary, som t.ex. projektmottagare eller samarbetsorganisationer.

Planen för ekonomisk förvaltning som tagits fram under planeringen av projektet hjälper klubbarna att hålla koll på bidragspengar, främjar transparens för alla inblandade och skyddar mot felaktig användning av pengarna. Planen underlättar också rapportering. Alla delar i planen för ekonomisk förvaltning fungerar som en vägledning för bokföring.

Utbetalning av pengar

Efter att en ansökan om ett globalt bidrag godkänns kommer er klubb att få pengarna direkt från Rotary Foundation. Er samordnare för bidrag kommer att vara Foundations kontaktperson.

Ekonomisk bokföring

Följ er utbetalningsplan för att betala ut och använda bidragspengarna i tid och för de syften som uppgetts i planen.

Betala projektrelaterade utgifter med check eller annan spårbar metod. Om betalningar görs elektroniskt av en person måste en papperskopia på betalningen sparas som visas att betalningen har godkänts av bägge kontotecknarna. Spara detaljerade kvitton och bokför alla transaktioner i en huvudbok. I huvudboken bör varje transaktion bokföras tillsammans med datum, belopp och orsak. Transaktionerna kan också inkludera inkomster som ränteinkomster och medel som återvunnits.

Bidragsöverenskommelser gäller endast mellan Foundation och klubbarna och/eller distrikten och gäller enligt staten Illinois (Rotary Foundation är ett bolag som är registrerat i Illinois) och USA:s lagar. Bidragssponsorerna förväntas också följa lagarna i sina respektive länder.

Granskningar, besök och revision

Foundations kader av tekniska rådgivare tillhandahåller inte bara hjälp och rådgivning till rotarianer vid planering och genomförande av projekt utan utvärderar också globala bidragsprojekt för Foundation-styrelsens räkning. Kadern kan utföra följande typer av utvärderingar under hela projektets livstid:

- **Teknisk granskning.** Utvärderar den tekniska genomförbarheten av ett projekt baserat endast på ansökan (inkluderar inte något platsbesök eller kommunikationer med projektsponsorerna).
- **Platsbesök.** En utvärdering på plats av ett föreslaget projekts tekniska genomförbarhet *(advance site visitor)*, genomförandet av ett pågående projekt *(interim monitor)*, samt ett slutfört projekts inverkan och lösning *(post-project monitor)*. En kadermedlem reser till platsen för projektet och träffar projektets sponsorer och de lokala representanterna.
- **Revision.** Utvärderar ekonomisk förvaltning och tillsyn av bidragsmedel. En kadermedlem träffar projektets sponsorer och de lokala representanterna på plats.

Ansökningar om globala bidrag på mer än 100 000 USD från Världsfonden kommer automatiskt att granskas av kadern och skickas in till styrelsen för godkännande. Ansökningar om globala bidrag på mellan 15 000 och 100 000 USD kan också granskas av kadern beroende på det föreslagna bidragets storlek eller tekniska svårighet.

Förutom de rutinmässiga planerade utvärderingarna kräver styrelsen att slumpmässiga revisioner av en viss procent bidrag görs varje år.

4 Rapportering

Den huvudsakliga bidragssponsorn måste rapportera om användningen av bidragspengarna. Skicka in alla rapporter genom Medlemswebben. Framstegsrapporter måste skickas in inom 12 månader efter att den första bidragsbetalningen tagits emot och därefter var tolfte månad. Slutrapporter måste skickas in inom två månader efter att projektet slutförts (se rapportexemplet). Alla oanvända bidragsmedel bör returneras till Rotary Foundation. Bidragssponsorer som ligger efter med rapporter kommer inte att kunna skicka in nya bidragsansökningar förrän alla tidigare rapporteringskrav har uppfyllts.

Sista rapporteringsdatum för bidrag listas i onlinesystemet. Om en bidragsrapport är försenad kommer Foundation dessutom att skicka en rad påminnelsebrev till de huvudsakliga bidragssponsorerna. Ledare i zonen, distriktet och klubben får kopior på dessa brev för att säkerställa att de känner till eventuella problem och göra det möjligt för dem att samarbeta för att rapporteringskraven ska uppfyllas.

- **18 månader:** En påminnelse skickas till huvudsponsorerna om att de är försenade med rapportering om det har gått 18 månader eller längre tid sedan bidraget betalades ut eller den senaste rapporten godkänts.
- **24 månader:** En andra påminnelse skickas om sponsorerna inte skickar in en godtagbar rapport. Den här påminnelsen inkluderar en varning om att de klubbar som är huvudsponsorer riskerar att få sina medlemskap i RI avslutade om rapporteringskraven inte uppfylls inom de sex månader som följer.
- **30 månader:** I det här brevet meddelas att det kommer att rekommenderas att huvudsponsorklubbarna får sina medlemskap avslutade av Rotary Internationals styrelse.

Återbetalade globala bidragspengar kommer att krediteras Världsfonden.

För bidrag som involverar stipendiater och yrkesutbildningsteam ansvarar sponsorklubben eller distriktet för användningen av bidragspengarna samt rapporteringen till Foundation för bidragsmottagare som inte är rotarianer. Informera mottagarna om det här ansvaret och håll regelbunden kontakt med dem för att säkerställa att bidragspengarna spenderas enligt vad som godkänts. Mer information finns i bilagan om globala bidragsstipendier.

Obs! Om ni ansöker om ett globalt bidrag för att finansiera en stipendiat och ni eller er samarbetspartner är försenade med rapportering, kommer stipendiaten inte att kunna få de globala bidragspengarna.

Den globala bidragsrapporten bör bestå av:	Ytterligare rapportering för stipendiater och medlemmar i yrkesutbildningsteam
• bidragets syfte • mål för projektet/aktiviteten • utvärdering av mål och hur dessa inriktats på ett eller flera fokusområden • resultat av er plan för övervakning och utvärdering • beskrivning av hur de bägge samarbetspartnerna varit involverade i bidraget • hur många som gynnats av projektet/aktiviteten och på vilket sätt • specificering av hur pengarna spenderats, inklusive leverantörer • eventuella samarbetsorganisationers roller (om sådana finns) • kontoutdrag som visar att kontot har avslutats (om det är ett projektspecifikt konto) eller att alla bidragspengarna inklusive ränta har spenderats.	• En individuell rapport till sponsorklubben eller distriktet var 12:e månad under den tid som bidraget gäller • En individuell slutrapport direkt efter hemkomst
Rapportformulär finns till förfogande genom onlinesystemet.	

Bara ett klick bort!

Logga in på Medlemswebben för att

- **ta kurser för att lära dig mer om Rotary**
- **uppdatera klubbuppgifter och hämta rapporter**
- **visa klubbens halvårsrapport (SAR) och betala in avgifter**
- **ange din klubbs mål för året och hålla reda på hur långt ni kommit på väg mot era mål**

Gå till Medlemswebben genom att klicka på länken högst upp i högra hörnet på Rotarys startsida. Här kan du utföra alla dina Rotaryärenden på ett och samma ställe.

www.rotary.org/sv/memberaccess

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

1000-SV—(912)