

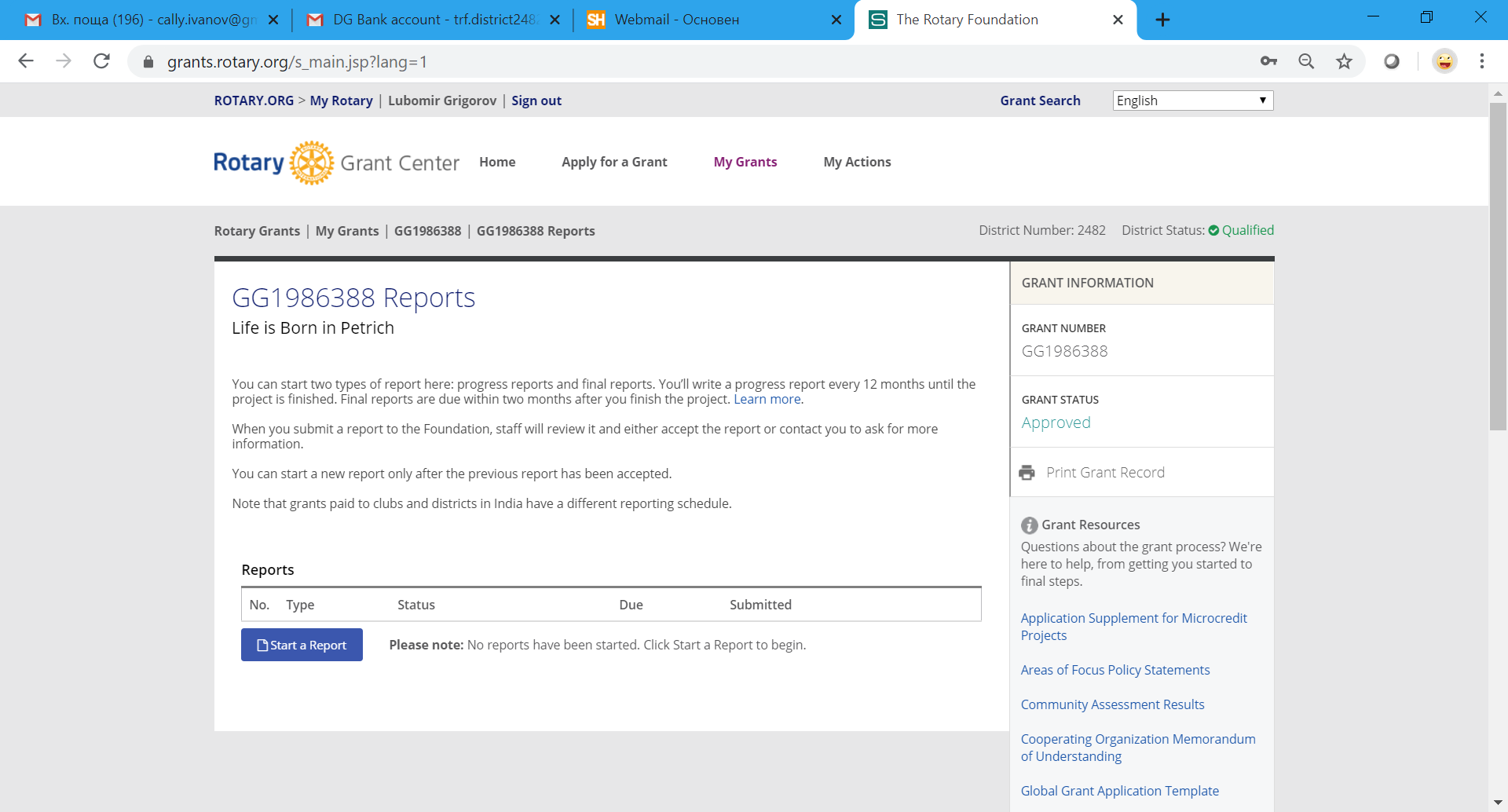
**ОТЧИТАНЕ НА ГЛОБАЛЕН ГРАНТ**

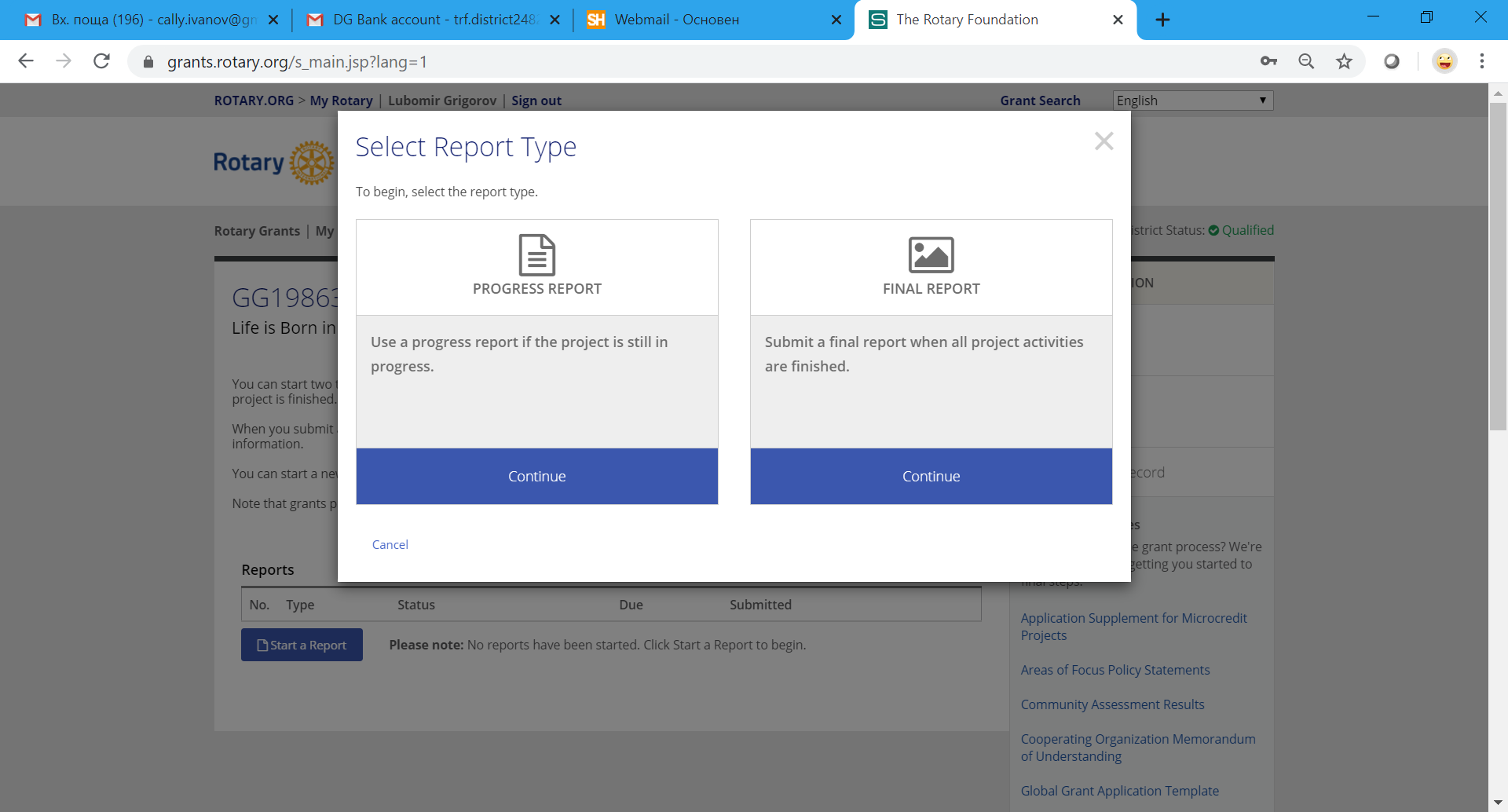
You can start two types of report here: progress reports and final reports. You’ll write a progress report every 12 months until the project is finished. Final reports are due within two months after you finish the project.

Можете да подавате два вида отчети в Грант Центъра: междинен отчет за напредъка и финален отчет. Междинните отчети се подават на всеки 12 месеца (ако изпълнението на проекта е повече от година) до приключване на проекта. Финален отчет се подава до 2 (два) месеца след приключване на всички дейности по проекта.

**КАК СЕ ГЕНЕРИРА И ПОПЪЛВА ОТЧЕТ НА ГЛОБАЛЕН ГРАНТ?**

**След като изберете вашия проект в Grant Center, ще се визуализира следното:**





Изберете вида на отчета: PROGRESS (МЕЖДИНЕН) ИЛИ FINAL (ФИНАЛЕН).

Ще се зареди бланката на съответния отчет, която включва:

Committee members

Project Objectives and Implementation

Measuring Success

Participants

Project Expenditures

Financial Details

Finalize & Submit

Review and Lock

Authorizations

**GLOBAL GRANT PROGRESS/FINAL REPORT TEMPLATE**

**БЛАНКА МЕЖДИНЕН/ФИНАЛЕН ОТЧЕТ НА ГЛОБАЛЕН ГРАНТ**

Committee Members / Екип на проекта (комисия по проекта)

If any committee members have changed since your application was approved, please let us know. Each committee needs to include at least three members.

Ако някой от членовете на екипа на проекта се е променил след одобряването на апликационната форма, моля, да актуализирате информацията в отчета. Всяка комисия трябва да включва най-малко трима членове.

#### **Primary contacts / Водещи контакти**

*Primary contacts cannot be edited. Please contact Rotary staff to edit or change a primary contact.*

*Водещите контакти не могат да бъдат променяни на етап отчитане на проекта. Ако се налага такава промяна, моля да се свържете със служител на ФР на РИ, за да можете да редактирате информацията.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Club** | **District** | **Sponsor** | **Role** |
| Данните излизат автоматично | | | | Host |
| Данните излизат автоматично | | | | International |

#### **Host committee members / Членове на екипа на клуб домакин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Club** | **District** | **Role** | **Date Added** |
| Данните излизат автоматично | | | Secondary Contact | **⊗** |
| Данните излизат автоматично | | | Secondary Contact | **⊗** |
| Данните излизат автоматично | | | Secondary Contact | **⊗** |
| **+** Add committee members | | **√** Notify all committee members | |  |

#### **International committee members / Членове на екипа на международния клуб спонсор**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Club** | **District** | **Role** | **Date Added** |
| Данните излизат автоматично | | | Secondary Contact International | **⊗** |
| Данните излизат автоматично | | | Secondary Contact International | **⊗** |
| **+** Add committee members | | **√** Notify all committee members | |  |

**Save**

**Save and Continue**

Exit

Project Objectives and Implementation

Tell us about the progress you and your partners have made on your grant project.

Разкажете ни за напредъка, който вие и вашите партньори сте постигнали с изпълнението на глобалния грант.

**PROJECT OBJECTIVES / ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА**

#### **The Rotary Foundation approved global grant funding to be used for the following project objectives:**

#### **Фондацията Ротари е одобрила глобален грант за следните цели на проекта:**

|  |
| --- |
| .......................................................  (тук ще излязат автоматично данни за целите на проекта от апликационната форма.) |

#### **Have any of these objectives changed?**

#### **Има ли промяна в някоя от целите на проекта?**

 Yes  No

#### (При отговор „**No**“, се преминава към следващото поле. Желателно е да няма промяна в целите на проекта на етапа на отчитане спрямо това, което е заложено на етап кандидатстване. Ако все пак има някаква промяна следва да отбележите „**Yes**“)

При отговор „Yes“ се появява следното поле:

#### **Please tell us how and why the objectives have changed.**

#### **Моля, кажете ни как и защо целите са се променили?**

|  |
| --- |
| ....................................................... |

#### **Have you made progress toward your project objectives?**

#### **Постигнахте ли напредък след изпълнението на целите на проекта?**

 Yes  No

При отговор „Yes“ се появява следното поле:

#### **Describe the progress you've made so far.**

#### **Опишете напредъка, който сте постигнали до момента?**

|  |
| --- |
| ....................................................... |

При отговор „No“ се появява следното поле:

#### **Please explain.**

#### **Моля, обяснете защо не сте постигнали напредък до момента?**

|  |
| --- |
| ....................................................... |

**PROJECT IMPLEMENTATION / ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА**

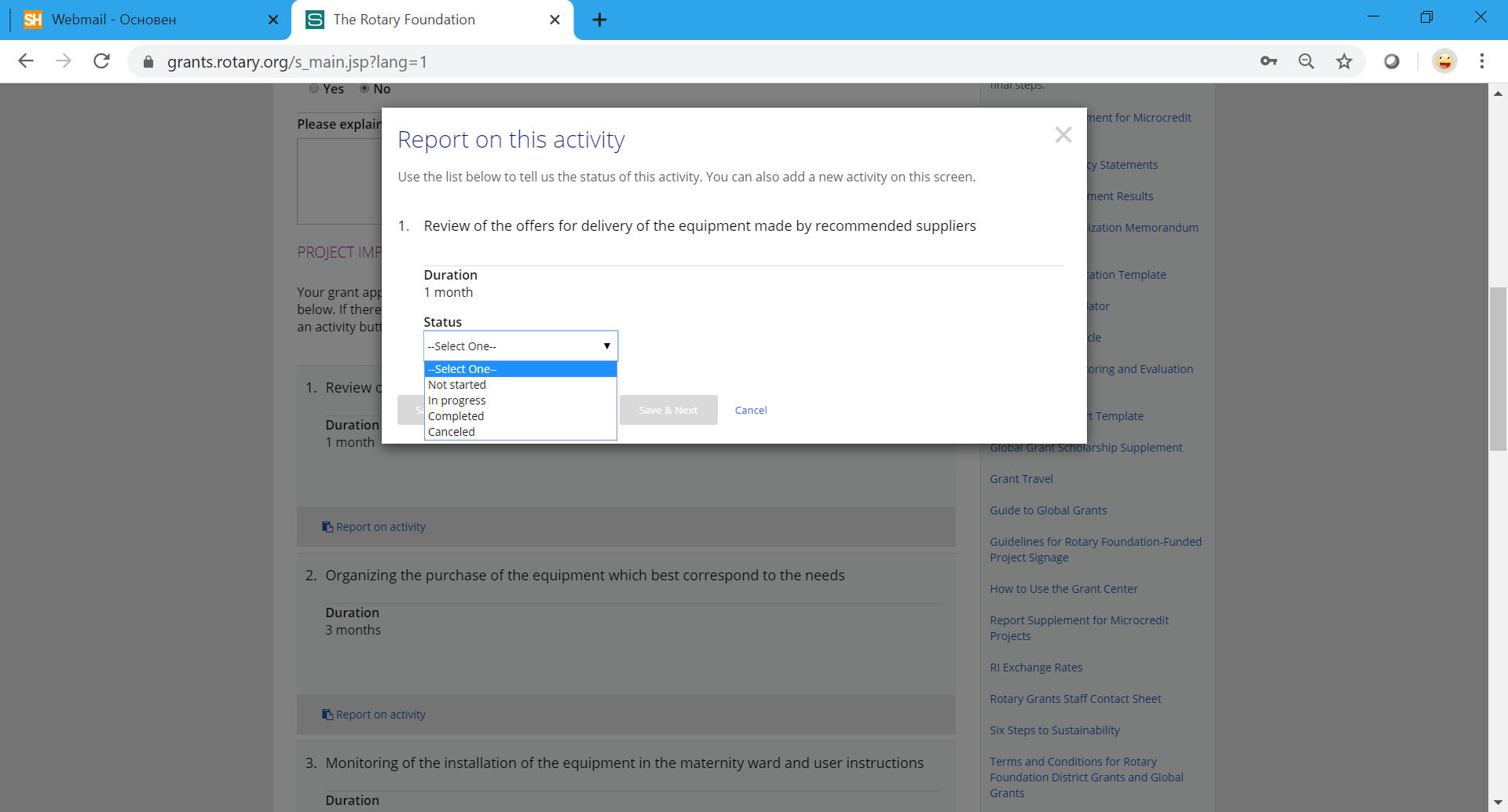
Your grant application included plans for the following activities. Please report on each of your project activities below. If there were any additional activities during the project, please report each of them by clicking the Add an activity button at the end of this section.

Вашата апликационна форма включва план за изпълнение за следните дейности описани по-долу. Моля, опишете изпълнението на всяка от дейностите по проекта изброени по-долу. Ако е имало допълнителни дейности по време на изпълнението на проекта, моля, докладвайте за всяка от тях, като кликнете върху бутона „Add an activity“ в края на този раздел.

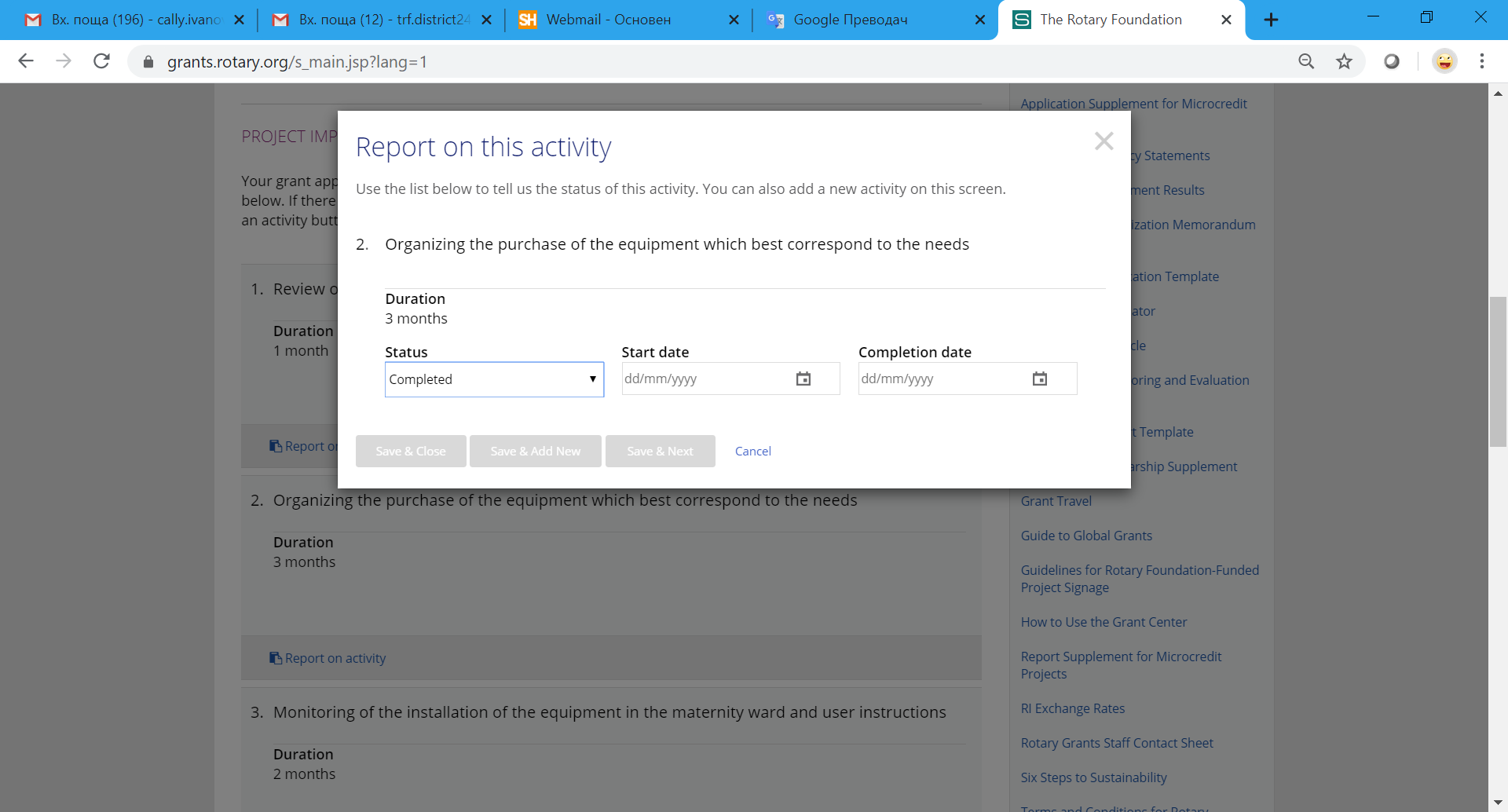
Автоматично ще се визуализират всички дейности, които сте заложили в апликационната форма във следния формат:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | <наименование на дейността> |
|  | **Duration**  # month |
|  | 🗒 Report on activity |

За всяка дейност трябва да натиснете бутона „Report on activity“. Ще се появи следното поле:



Ако дейността не е стартирала или е в процес на изпълнение (това обикновено е валидно на етап междинен отчет) се избира от списъка съответно „Not started“ или „In progress“. В случая на финален отчет се избира „Completed“. Тогава ще се появи ново поле:



Необходимо е само да укажете начална и крайна дата на изпълнение на съответната дейност и да запишете промяната.

**UPLOAD DOCUMENTS / ДОКУМЕНТИ ЗА ПРИКАЧВАНЕ**

Please upload any related files including photos, videos, a blog, etc.

Моля, прикачете всички документи, включително снимки, видеоклипове и т.н. доказващи изпълнението на дейностите по проекта.

Като минимум следва да се прикачат следните документи:

1. Фактури, Приемо-предавателни или Констативни протоколи с доставчиците на оборудване и/или услуги;
2. Гаранционни карти;
3. Договор за дарение или друг подобен документ доказващ прехвърлянето на собствеността на оборудването на бенефициента, включително протокол с опис на предаденото оборудване;
4. Снимков материал – на доставеното оборудване, на проведените обучения, от събития и/или срещи с бенефициенти и други заинтересовани страни, на табелата за популяризиране на проекта и други;
5. Видео материали;
6. Копия на информационни материали от пресата (печатна, интернет, социални медии);
7. Копия на рекламни материали (ако има);
8. Други документи доказващи изпълнението на дейностите по проекта.

**ВАЖНО:**

**Всички документи трябва да бъдат или на английски или двуезични или в превод.**

**Save**

**Save and Continue**

Exit

Measuring Success

Each project measure that you provided on the grant application (in step 5) is listed below. You can report your results or edit results that you reported earlier. You can also add measures that you didn't include in your application.

Всеки индикатор за изпълнение (въздействие) по проекта, който сте заложили в апликационната форма (в стъпка 5), автоматично е представен по-долу, включително зоната на фокус. Можете да отчитате финално или да редактирате резултати, които вече сте отчели на някакъв междинен етап (междинен отчет). Можете също да добавяте нови индикатори, които не са били заложени в апликационната форма на етап кандидатстване с проекта.

#### **How many people have directly benefited from the project?**

#### **Посочете колко души пряко се възползваха от проекта?**

****

**MATERNAL AND CHILD HEALTH / ЗОНА НА ФОКУС**

#### **Impact measures**

#### **Индикатори за въздействие**

*Use only measures that are clearly linked to your goals and will demonstrate the project's impact on participants' lives, knowledge, or health.*

*Използвайте само индикатори, които са свързани с целите на проекта и ще покажат въздействието на постигнатото върху живота, знанието или здравето на участниците (местните общности).*

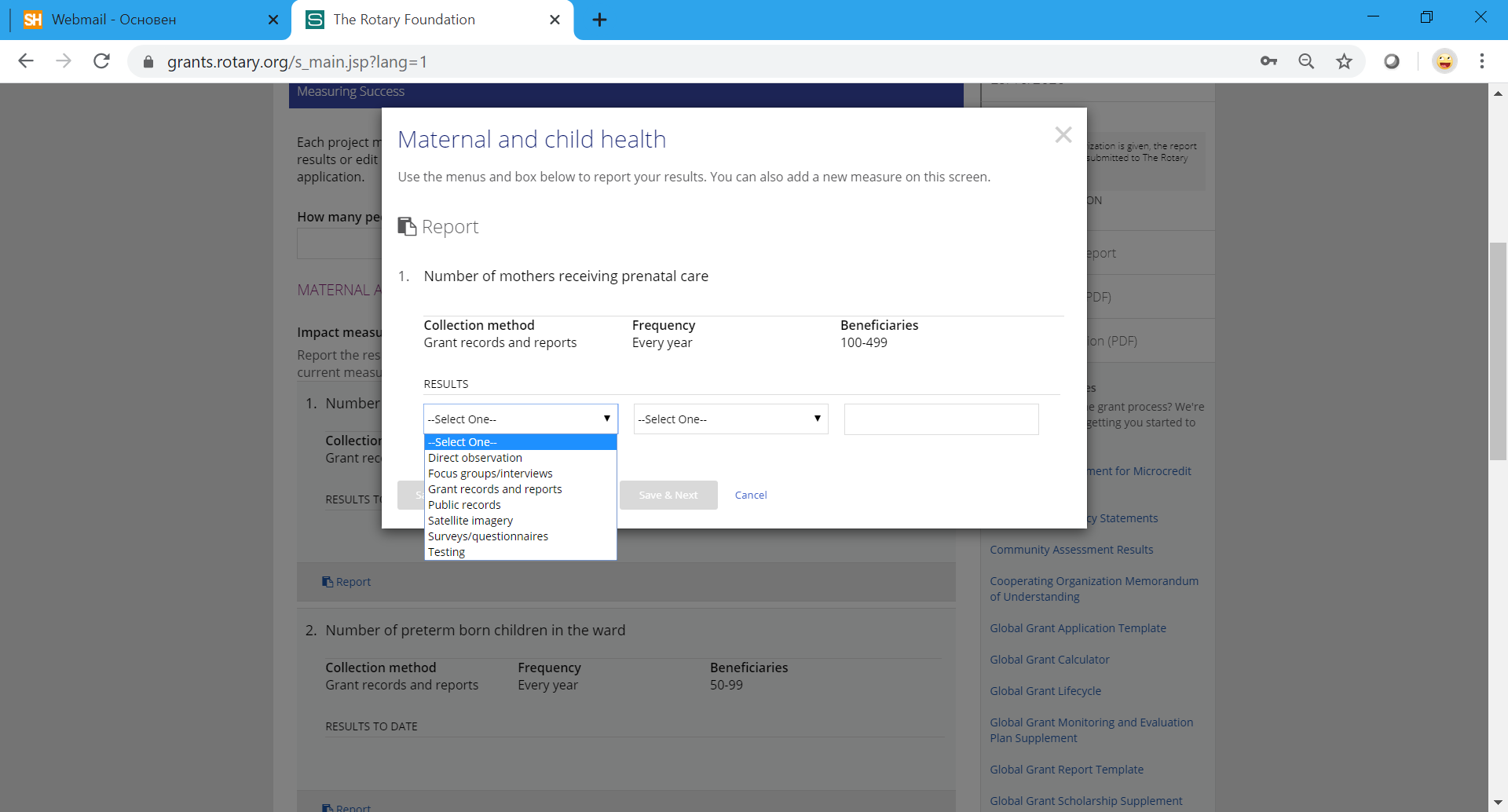
Report the results for each of the grant measures up to now. Add new measures by using the link below the current measures.

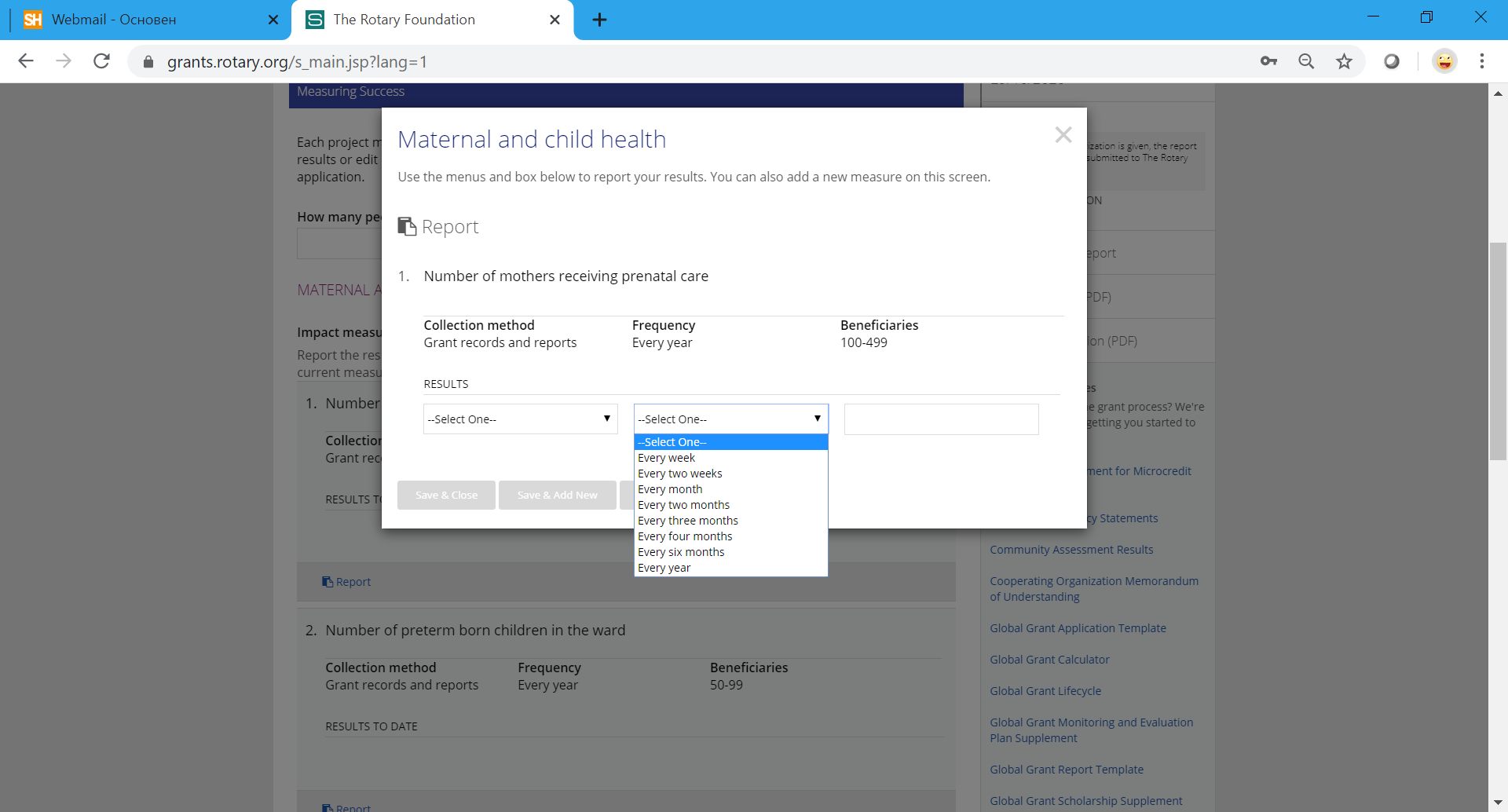
Докладвайте резултатите, постигнатото до момента за всеки индикатор. Добавете нови индикатори, ако е необходимо като използвате бутона „Add new measures“ по-долу в края на раздела.

Автоматично ще се визуализират всички индикатори, които сте заложили в апликационната форма във следния формат (данните са примерни):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | <наименование на индикатора> |
|  | **Collection method Frequency Beneficiaries**  Grant records and reports every year 20-40 |
|  | RESULTS TO DATE |
|  | **Collection method Frequency Beneficiaries**  Grant records and reports every year 20-40 |

За всеки индикатор трябва да натиснете бутона „Report“. Ще се появи следното поле:





Попълнете релевантната информация (първите два показателя са изборно поле, а количественото измерение се попълва в зависимост от резултатите постигнати с изпълнението на всеки конкретен индикатор):

#### **Monitoring and evaluation**

#### **Мониторинг и оценка**

Here is the person or organization that was selected to monitor and evaluate impact measures.

Това е лицето или организацията, която сте посочили в апликационната форма, че ще осъщестява мониторинг и оценка на въздействието / резултатите от изпълнението на проекта.

Визуализират се данните на отговорника, така както са посочени в апликацията.

#### **Has this person or organization changed?**

#### **Има ли промяна в лицето отговорно за мониторинга и оценката?**

 Yes  No

**Save**

**Save and Continue**

Exit

Participants

**SPONSOR PARTICIPATION /**

#### **What roles and responsibilities did host sponsor members have?**

#### **Каква беше ролята и отговорности на членовете на клуба домакин?**

|  |
| --- |
| ....................................................... |

#### **What roles and responsibilities did international sponsor members have?**

#### **Каква беше ролята и отговорности на членовете на спонсор клуба?**

|  |
| --- |
| ....................................................... |

**PARTNERS (OPTIONAL)**

Add any Rotary clubs or districts that were involved in this project, other than the host and international sponsors or financial contributors.

Добавете всички Ротари клубове или Дистрикти, които са участвали в този проект, различни от клуба-домакин, международните спонсори или участници с финансова подкрепа.

| **No.** | **Type** | **Club name or district number** |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ............ | .......... | ...................... |  |
| Add a club or district | | | |

**COOPERATING ORGANIZATIONS**

Тук се визуализират автоматично данните на коопериращата организация, кооято е посочена в апликационната форма, ако има такава.

#### **Describe how cooperating organizations participated in the project.**

#### **Опишете какво е било участието на коопериращата организация в проекта.**

|  |
| --- |
| ....................................................... |

**Save**

**Save and Continue**

Exit

Project Expenditures

Keeping accurate records of your expenses throughout your grant is important to its success. Use the expense log to report everything you’ve spent grant money on since your last report. If this is your first progress report, report all expenditures since you received the funds. Expenses you entered in previous reports are shown but cannot be changed.

Use the summary report to compare your expenditures with the budget. You’ll see the variance for each budget category.

Съхраняването на документите на разходите по проекта през целия период на изпълнение е важно за успеха на гранта. Използвайте таблица с опис на разходите (**Expense log**), за да отчетете всичко изразходено след последния отчетен период. Ако това е междинен доклад за напредъка, отчетете всички разходи, откакто сте получили средствата по проекта. Разходите, които сте въвели в предишни отчети, се показват, но не могат да бъдат променяни!

Използвайте финалния доклад с обобщените данни, за да сравните отчетениет разходи с бюджетана проекта. Ще видите промените за всяка категория от бюджета.

#### **Grant amount:**

................ USD (визуализира се автоматично)

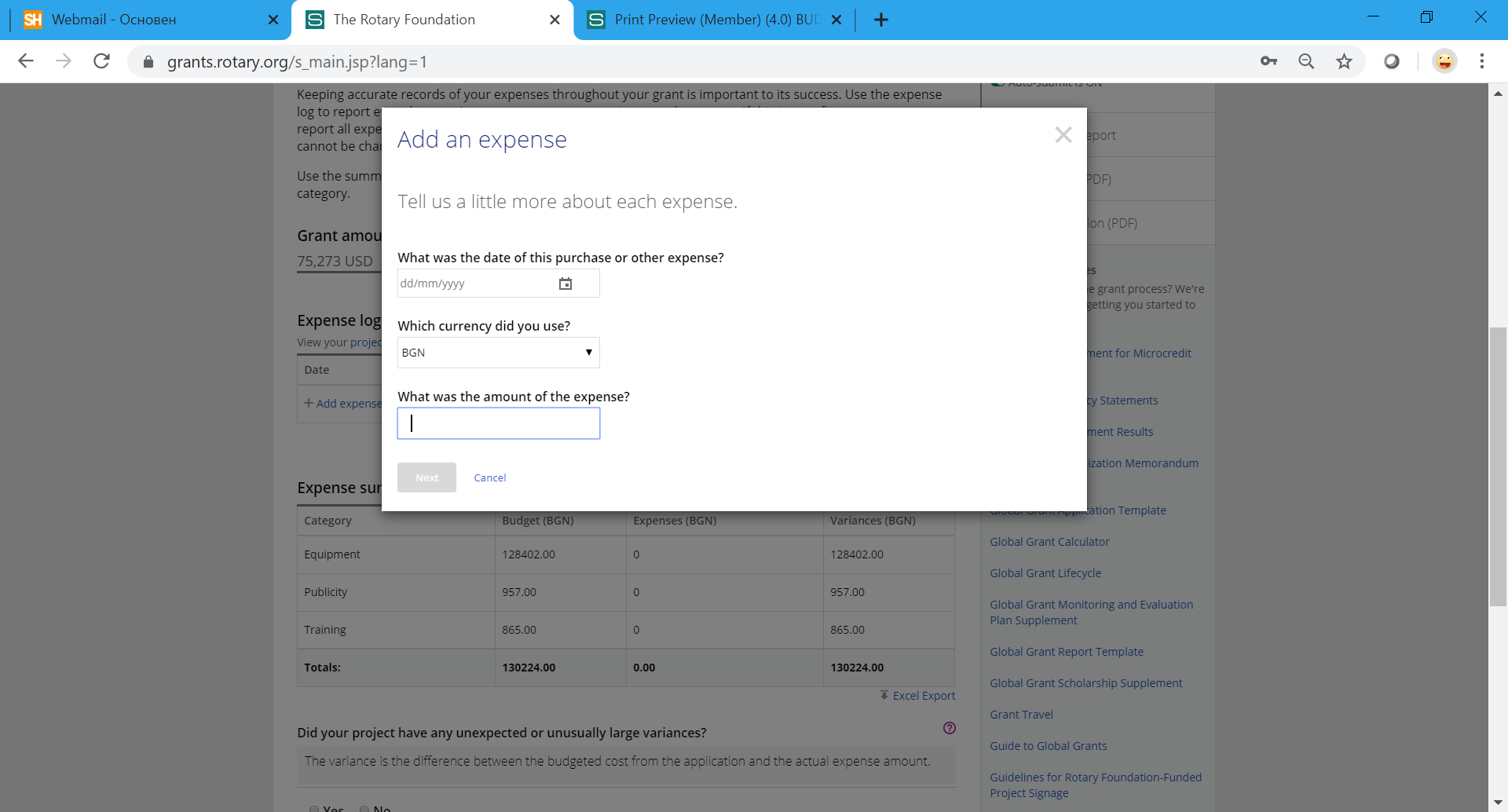
#### **Expense log**

#### **Опис на разходите**

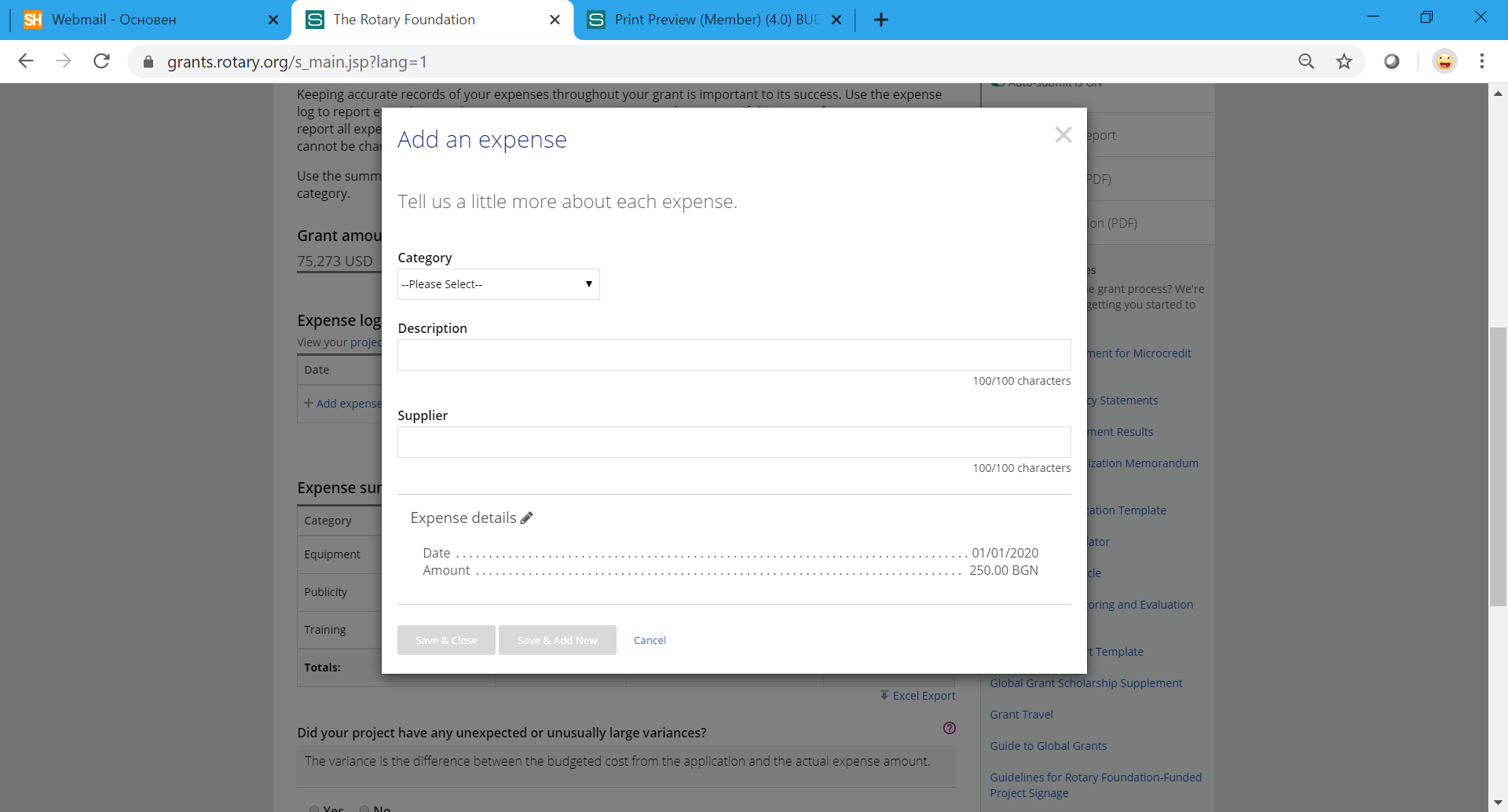
View your project budget from the application.

| **Date** | **Description** | **Category** | **Amount (BGN)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Add expense | | | |

Всеки разход се описва чрез натискане на бутона „Add expense“.



След попълване на горите данни се натиска бутона „Next“. Появява се полето:



#### **Expense summary**

#### **ОБОБЩЕНИЕ НА РАЗХОДИТЕ**

| **Category** | **Budget (BGN)** | **Expenses (BGN)** | **Variances (BGN)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Equipment | 120000.00 | 119900.00 | 100.00 |
| Publicity | 1000.00 | 1000.00 | 0.00 |
| Training | 2000.00 | 2000.00 | 0.00 |
| **Totals:** | **123000.00** | **123000.00** | **100.00** |

#### **Did your project have any unexpected or unusually large variances?**

#### **Има ли отклонение в разходите по проекта?**

*The variance is the difference between the budgeted cost from the application and the actual expense amount.*

*Отклонението е разликата между разходите заложени в бюджета на проекта спрямо действиетлно изразходените.*

 Yes  No

#### **Will you return unused funds to the Foundation?**

#### **Налага ли се връщане на неизползвани средства на Фондация Ротари?**

 Yes  No

#### Ако разликата е повече от 250 долара, следва да се избере „Yes“ и по-долу да се посочи колко точно е тази сума в долари.

#### **How much? Please enter the value in U.S. dollars.**



**Save**

**Save and Continue**

Exit

Financial Details

**PROJECT BANK STATEMENTS / ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ БАНКОВА СМЕТКА**

Upload bank statements from the project bank account to show all project-related transactions, including deposits and withdrawals. In addition to the bank statements, you can also upload a financial ledger. For scholarships, please attach receipts for any expenses over $75.

Прикачете банкови извлечения от банковата сметка на проекта, за да покажете всички свързани с проекта транзакции, включително депозити и тегления. В допълнение към банковите извлечения можете да качите и счетоводни отчети. За стипендии, моля, прикачете всички разписки за разходи над 75 долара.

Upload documents

Като минимум следва да се прикачат следните документи:

1. Преводни нареждания за всички банкови плащания по проекта;
2. Разписки за платени кешови суми, ако има;
3. Извлечение от проектната сметка от откриването до датата на отчета;
4. Други финансови документи, ако е приложимо.

**FINANCIAL MANAGEMENT**

**Who is in charge of the project’s financial management?**

**Кой е отговорен за финансовото управление на проекта?**

|  |
| --- |
| ....................................................... |

**Please describe the project’s financial management, including record keeping, inventory, payment authorizations, and conversion of funds.**

**Моля, опишете финансовото управление на проекта, включително воденето на отчетност, инвентаризация, оторизиране на плащанията и превалутиране на средствата по гранта.**

|  |
| --- |
| ....................................................... |

**Were there any challenges in managing the project funds?**

**Срещнахте ли някакви трудности при управлението на средствата по проекта?**

 Yes  No

**PROJECT INCOME / ПРИХОДИ ПО ПРОЕКТА**

**Did your project generate any income through sales, interest, or other sources?**

**Посочете дали проектът генерира някакви приходи от продажби, лихви или други?**

 Yes  No

**Save**

**Save and Continue**

Exit

**ВАЖНО**: Преди оторизиране на отчета, същия следва да се одобри от председателя на подкомитета за Администриране на грантове.