



Ротари отваря възможности

Година 2019-2020
Президент РИ Марк Малоуни
ДГ Митко Минев
ДГЕ Илиян Николов
Дистрикт 2482



ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИ И ОТЧИТАНЕ НА ГРАНТ

Недялка Росенова, председател на Подкомитет за
администриране и контрол на грантове към Комитет за
Фондация Ротари
РК Смолян



Как да улесним работата си по отчитане на проектите?

- Сформиране на Комисия по проекта
- Своевременна подготовка на документите
- Събиране и съхранение на финансовата и техническа документация
- Папка на проекта – хартиена и дигитална
- Извършване на своевременни наблюдения и оценки на изпълнението и ефекта върху целевата група
- Непрекъсната комуникация в екипа на проекта и между партньорите участници



МНОГО Е ВАЖНО да планирате правилно изпълнението и да отчетете навреме проекта си финансиран с дистриктен грант, защото от това зависи кога клубовете одобрени за следващата година ще си получат парите за изпълнение на техните проекти.

Аналогично, всяко забавяне на отчитане на изпълнението на глобален грант, спира процеса на одобрение и финансиране на други кандидатстващи за глобален клубове.

Важни принципи:

- Допустимост на разходите и добро финансово управление
- Документална обосновааност
- Прозрачност при избор на изпълнители

Съдържание на отчета:

- * технически отчет – описание на дейностите, процедура за избор на доставчик, оферти, договор, протокол
- * финансов отчет – фактури, платежни нареждания, банкови извлечения
- * други документи – планове по проекта

За успешното и навременно изпълнение на проект финансиран с дистриктен грант е необходимо точно планиране на задачите, дейностите, отговорните лица, времето за изпълнение, както и финансовия ресурс. Тези стъпки ще Ви улеснят:

1. Открийте целева сметка за проекта (само за проекти, в които има партньор публичен орган);
2. Сформируйте екип (комисия по дистриктния грант);
3. Изгответе съответните планове, процедури и протоколи:
 - План-график за управление на проекта ;
 - Финансов план
 - План за предотвратяване на злоупотреби
 - Процедура за съхранение и архивиране на документи
4. Предварителна подготовка на същинското изпълнение;
5. Избор на доставчици;
6. Изпълнение на дейностите;
7. Прехвърляне на собствеността;
8. Отчитане.

Повече информация можете да намерите в Ръководството за изпълнение и отчитане на дистриктни грантове, което се намира на сайта на Дистрикта в раздел Комитете/Подкомитет Дистриктни грантове.

Важни стъпки за изпълнение и отчитане на гранта:

- Последователност на дейностите съгласно плана на проекта
- Преглед от CADRE – технически преглед, посещения на място, одити
- Доклад за отчетност
 - Междинен отчет – в рамките на 12 месеца от първото плащане
 - Окончателен отчет – до 2 месеца след приключване на проекта

******* Какви са резултатите от реализирането на проекта – как сме допринесли с изпълнението му да се подобрят нашите общности.


Отчетността на глобален грант се води по правилата и процедурите на РИ, които са описани в ръководството за изпълнение на глобални грантове достъпно на сайта на РИ, както и на сайта на Дистрикта. При закупуване на оборудване и апаратура се прилагат правилата за отчитане на финансираня и дарения.

Следвайте следните стъпки:

1. Открийте целева сметка за проекта (задължително) и изпратете копие на сметката на Фондация Ротари;
2. Изгответе план график за изпълнение на дейностите по проекта;
3. Организирайте встъпителна среща с бенефициентите и партньорите по проекта;
4. Проведете процедурите за избор на доставчици;
5. Контролирайте непрекъснато изпълнението на дейностите. Съхранявайте всички документи на едно място.
6. Осигурете публичност на проекта в местни и/или национални медии, вкл. социални платформи. Направете снимки на изпълнението на всички дейности;
7. Подгответе документалното и физическо предаване на собствеността на активите, доставени по проекта;

8. Отчетете проекта в Грант Центъра:

- дайте информация за напредъка, който вие и вашите партньори сте постигнали с изпълнението на глобалния грант;
- опишете изпълнението на всяка от дейностите по проекта – наименование, период на изпълнение, статус, резултат;
- дайте информация за изпълнението на индикаторите на проекта;
- опишете ролята и отговорностите на всички участници в проекта;
- отчетете всички разходи чрез включването им в описателната част на отчета и прилагане на документални доказателства – фактури, протоколи, банкови извлечения, преводни нареждания, разписки и други.

Rotary  Grant Center Home Apply for a Grant My Grants My Actions

Rotary Grants | My Grants | GG1986388 | GG1986388 Reports Distri

GG1986388 Reports

Life is Born in Petrich

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. [Learn more](#).

When you submit a report to the Foundation, staff will review it and either accept the report or contact you to ask for more information.


You can start a new report only after the previous report has been accepted.

Note that grants paid to clubs and districts in India have a different reporting schedule.

Reports


No.	Type	Status	Due	Submitted
-----	------	--------	-----	-----------

[Start a Report](#) Please note: No reports have been started. Click Start a Report to begin.



Select Report Type


To begin, select the report type.



PROGRESS REPORT

Use a progress report if the project is still in progress.

[Continue](#)



FINAL REPORT

Submit a final report when all project activities are finished.

[Continue](#)

Глобални грантове:

- При превода на средства към ФР: не се превеждат 5%, не се указва номера на проекта;
- При внос на средства директно по сметката на проекта: не се изпращат извлеченията с превод на английски и/или на грешен контакт, разпореждане с тези средства преди превода на безвъзмездната помощ от ФР
- При отказ на спонсор клуб да участва в проекта: одобрение на проекта в края на ротарианската година, несвоевременна комуникация;
- Напускане на ротарианеца, отговорен за проекта
- Промяна на дейности и/или бюджет по проекта

Дистриктни грантове:

- Липса на някои от основните документи, задължителни и необходими за отчитане на гранта съгласно приложените бланкови формуляри;
- Отчета за изпълнение във финансовата част се изчислява към различен курс на долар/лев, спрямо този по който са преведени средствата по проекта от Дистрикта;
- Липсва снимков материал доказващ изпълнението на дейностите;
- Сметката по проекта се закрива преди да е извършено физическото предаване на активите по проекта на бенефициента;
- Други.

РЪКОВОДСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДИСТРИКТЕН ГРАНТ, вкл.
Приложения:

www.rotary-bulgaria.org/Комитети/Подкомитет_Дистриктни_грантове

РЪКОВОДСТВО ЗА ГЛОБАЛНИ ГРАНТОВЕ И ФОРМА ЗА ОТЧЕТ НА ГЛОБАЛЕН
ГРАНТ:

www.rotary-bulgaria.org/Комитети/Подкомитет_Глобални_грантове

Материали за грантовете на английски:

<https://www.rotary.org/en>

**По телефон или чрез електронните пощи на членовете на Комитета за
Фондация Ротари и съответните подкомитети.**

**Един успешно изпълнен и отчетен проект гарантира не
само ползи за общността, но и повишаване на доверието
към Ротари, благодарение на прозрачното и ефективно
управлението на финансовите ресурси.**

