



LEITFADEN RGA_D1820

I.	ANSPRECHPARTNER.....	2
II.	ANMELDUNG:	3
III.	WAS MACHT EINEN ERFOLGREICHEN GRANT AUS.....	3
IV.	VORGEHENSWEISE BEI DER BEANTRAGUNG	4
V.	WO FINDE ICH WAS	5
VI.	ANHANG.....	5

I. Ansprechpartner

1. Regional Grant Assistants (RGA): dienen als erste Anlaufstelle für die Clubs. Sie unterstützen in der jeweiligen Region mit ihrem Know-how und Ihrer Nähe zu den Clubs bei der Beantragung, beim Genehmigungsverfahren, bei der Durchführung und der Berichterstattung beratend. Auch Hinweise auf mögliche Projektvorhaben und auch die Finanzierung der GGs durch mehrere Clubs der Region werden dadurch erleichtert (Netzwerke bilden).

- a. Region 1: Sabine Möller (RC Baunatal) und Jürgen Stihl (RD Kassel-Hofgeismar)
- b. Region 2: Christel Hillenbrand (ADG)
- c. Region 3: Gerd Manthei (RC Biedenkopf) und Andreas Neff (RC Marburg-Schloss)
- d. Region 4: Eckart Brandt-Pollmann (RC Hanau)
- e. Region 5: Leonhard Fricke (ADG) und Heinz-Jürgen Knebel (RC Bad Vilbel)
- f. Region 6: Stephan Bucher (RC Frankfurt-Palmengarten)
- g. Region 7: Isabelle Buschulte (RC Rüsselsheim-Mainspitze) und Rainer Neumann (RC Wiesbaden)
- h. Region 8: Wie Guo (RC Kronberg) und Matthias Adler (RC Friedrichsdorf)

2. Foundation Team: dienen als Ansprechpartner für die RGA und die Clubs und liefern Unterstützung durch den Distrikt. Sie entscheiden, an welcher Stelle RDG und/oder TRF in die Antragstellung mit einbezogen werden soll.

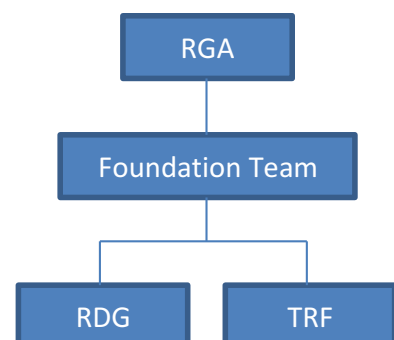
- a. Distrikt Grants Subcommittee Chair: Stephan Bucher
- b. Distrikt Rotary Foundation Chair: Jürgen Stihl
- c. Distrikt Gemeindienst: Thomas Berg
- d. Distrikt Stewardship: Peter Enderle

3. Rotary Deutschland Gemeindienst (RDG): Nachdem die Grundidee des Projektes steht und der jeweilige Schwerpunktbereich identifiziert wurde, kann sich der Club über das Foundation Team an RDG wenden, um sicherzustellen, dass das Projekt die globalen Förderrichtlinien erfüllt.

- a. Primäre Ansprechpartnerin: Felix Nellessen
- b. Vertretung: Karin Rath

4. The Rotary Foundation (TRF): Wenn die Pläne etwas konkreter formuliert sind, lohnt es sich eine Vorabprüfung des Grant-Antrags bei dem regionalen Grants-Beauftragten anzufordern. Er oder sie wird den Entwurf des Antrags prüfen und den Antragsteller darüber informieren, ob noch Änderungen vorgenommen werden sollten, bevor der Antrag offiziell im Grant Center eingereicht / freigegeben wird.

- a. Regionaler Grant Sachbearbeiter:
je nach Länderzuständigkeit / siehe Grant staff sheet



II. Anmeldung

Anmeldung unter <https://www.rotary.org/de/>

III. Was macht einen erfolgreichen Grant aus

1. Guter, möglichst persönlicher Kontakt zum Partnerclub /host club
2. Richtlinien zu den Schwerpunktbereichen bereits bei Konzeption heranziehen. Vermeiden, dass Projekte knapp an den Schwerpunktbereichen vorbei geplant werden
3. Vorab Bedarfsanalyse im Gemeinwesen durchführen. Gemeinsam Projekthalte entwickeln. Das Ergebnis der lokalen Bedarfsanalyse muss im Grant-Antrags hochgeladen werden. Falls erforderlich können Bedarfsanalysen bei der Planung eines Grants über einen Distriktgrant finanziert werden
4. Rotarisches Projekt: Initiative und Steuerung des Projektes sollen von den Rotary Clubs/Distrikten ausgehen. Kooperierende Organisation gerne einbinden, aber nicht in den Vordergrund stellen
5. Alle GG-Projekte müssen Trainings/Schulungen beinhalten. Ziel ist es, die Nachhaltigkeit des Projektes, Fortbestand der erreichten Projektziele zu gewährleisten. Trainings sind unterschiedlich auszugestalten, vgl. ‚Richtlinien zu den Schwerpunktbereichen‘
6. Mögliche Beteiligung des internationalen Clubs (häufig dt. Club):
 - Unterstützung/Durchführung Bedarfsanalyse
 - Einbringung Expertise, z.B.: Auswahl benötigter (med.) Geräte, Lehrpläne für Schulen/Berufsschulen, Projektablaufplanung, Schulungen vor Ort, ständiger Kontakt mit Partnerclub/ggf. kooperierender Organisation, Projektüberwachung, Prüfung der Rechnungen, Veröffentlichung des Projektes in lokalen Medien
7. Nichts versprechen, bevor Projekt genehmigt ist
8. Regelmäßige „Jour Fixe“ für das Projektteam, ggf. mit Kooperationspartner
 - Schwierigkeiten rechtzeitig erkennen
 - ggf. Zeit zur Entwicklung eines „Plan B“
 - jede Planänderung bedarf der Zustimmung durch TRF
9. regelmäßige Finanzkontrolle: im besten Fall beide Partnerclubs gemeinsam

IV. Vorgehensweise bei der Beantragung

1. Exposé erstellen: Es kann hilfreich sein – gemeinsam mit dem host Club – ein einseitiges Exposé zu formulieren, welches die wesentlichen Projektziele beschreibt. Dieses dient der gemeinsamen Verständigung und kann auch genutzt werden, um das Projekt mit RDG / TRF vor zu besprechen. Es gibt entsprechende Vorbereitungsformulare, welche Sie unter „**Mein Rotary**“ unter dem Punkt Vorbereitungshilfe finden:
<https://my.rotary.org/de/document/global-grant-application-template>.
2. Fokusbereiche sichten anhand der Richtlinien. Die Förderrichtlinien für die jeweiligen Schwerpunktbereiche geben eine gute Orientierung für die notwendigen Anforderungen und Inhalte an den Projektantrag:
 - Ermittlung des passenden Schwerpunktbereichs.
 - Sicherstellen, dass alle Projektaktivitäten den Zielen des Schwerpunktbereichs entsprechen
3. Vorbesprechung mit den Ansprechpartnern (RGA, Foundation, RDG, TRF)
 - Förderfähigkeit des Projekts klären
 - Vereinbarung einer Vorabprüfung des Antrags
4. Bedarfsanalyse im Gemeinwesen (Community Assessment). Analyse der Stärken, Schwächen, Bedarfe und Aktivposten eines Gemeinwesens
5. Projektplan erstellen und Aufgaben der Clubs und kooperierenden Organisationen definieren. Eine Sonderseite bei „**Mein Rotary**“ bietet Hinweise für die Projektplanung
 - Einbindung von Rotariern: Aufgabenliste von Host- und internationalen Rotariern
 - Angabe von Namen und Verantwortlichkeiten
6. Ressourcen auf ‚Mein Rotary‘ (www.myrotary.org): dort sind sämtliche Unterlagen, u.a.:
 - Leitfaden für Global Grants
 - Bestimmungen für Grants
 - Richtlinien zu Schwerpunktbereichen
 - Nutzung des Grant Centers
7. Vergleich Antrag und MoU
8. Vergleichsangebote: Für alle Materialien und Dienstleistungen, die als Einzelposten (>€5.000) aufgeführt werden, mindestens drei Kostenvoranschläge einholen
9. Schulungen. Die jeweiligen Anforderungen für Schulungs- und Bildungsmaßnahmen finden Sie schwerpunktabhängig in den Förderrichtlinien des jeweiligen Schwerpunktbereichs
10. Budgetplanung. Stellen Sie ein detailliertes Budget auf und geben Sie an, welche Dienstleister an dem Projekt beteiligt sein werden und wie diese ausgewählt wurden. Versuchen Sie, nicht

mehr als zwölf Budgetposten anzugeben. Sie können bei Bedarf weitere Details und Proforma-Rechnungen als Anlagen anfügen. Budget wird im online-Grant Center eingegeben

11. Finanzierung: Grant-Förderrechner des Distrikts 1820 (nicht der im online Grant-Center)

12. Umsetzung und Kontrolle.

- Jegliche nachträgliche Planänderungen müssen genehmigt werden.
- Kontoführung idealerweise beim host club

13. Berichte: Der erste Bericht ist innerhalb von 12 Monaten nach Erhalt der ersten Grant-Zahlung fällig, danach alle weiteren 12 Monate für die Dauer des Projektes. Abschlussberichte müssen spätestens 2 Monate nach Projektabschluss eingereicht werden. Das System schickt auch vor wichtigen Terminen Erinnerungen.

V. Wo finde ich was

1. Anmeldung: <https://www.rotary.org/de>
2. Grant Center: <https://my.rotary.org/de>
3. Foundation Seite D1820: <http://rotarydistrikt1820.de/Foundation-Qualifizierung/intern.html>
4. Leitfaden zu den Fokusgebieten / Areas of Focus: auf RGA dropbox abgelegt
5. Leitfaden Bestandsaufnahme im Gemeinwesen / Community Assessment: auf RGA dropbox
6. Rotary Grants terms and conditions: auf RGA dropbox
7. RGA Dropbox: www.dropbox.com/sh/9cjayj3t7da9jzn/AACtsk_JHyTcXiFoGrfi0IIa?dl=0
8. Spendenbörse: <https://www.spend4projects.org/>

VI. Anhang (diese Unterlagen werden in der DropBox hinterlegt)

1. Kurzinformationen Global Grants und District Grants
2. Bestimmungen für Rotary Foundation District Grants und Global Grants
3. Leitfaden für Global Grants
4. Separate Förderrichtlinien je Schwerpunktbereich / Areas of Focus
5. Bestandsaufnahmen im Gemeinwesen
6. Ergebnisse von Bedarfsanalysen
7. Stipendien