



Hantera projekt med bidrag

Rotary Foundation's seminarium vid PETS 2020

Hans Johansson

2020-03-07

Välj ett projekt

- Etablera dialog med representanter för förmånstagarna för att identifiera och belysa aktuella projektuppslag.
- Välj det projekt som baseras på mottagarens behov och kvalitetssäkras av mottagarens medverkan.
- Bedöm klubbens tillgängliga resurser i form av tid, pengar och kompetens.

Utmärkande för projekt med bidrag

- Projektet täcker behov samhället har identifierat
- Genomförs enligt plan och har tydliga mål
- Ger mätbara och hållbara resultat
- Kontrolleras och genomförs med aktiv medverkan av Rotarianer
- Skapar goodwill för Rotary

Ge tid till förberedelserna

Grunden för ett framgångsrikt projekt stavas förberedelser. Var ute i god tid och tänk efter före!

- Vad skall göras och för vem. Konkret.
- När skall det ske. Start/slut.
- Vem skall genomföra projektet. Sponsor.
- Vad får det kosta
- Krav på motprestation
- Risker som kan äventyra genomförande.

Vikten av en detaljerad budget

Realistiska ambitioner och en pragmatisk inställning minskar risken med oförutsedda händelser och därmed hotet mot projektets fullföljande.

- Baser budgeten på arbetsplanen?
- Är alla delmoment kostnadsberäknade?
- Är priser skäliga och leverantörer tillförlitliga?
- Finns besparingsmöjligheter? Plan "B"?
- Kan projektet intressera sponsorer?

Var observant på möjliga intressekonflikter!

Samarbetspartnern

Gör en kritisk och objektiv utvärdering av alla partners, även Rotarianer.

- Delar de er uppfattning om projektets mål?
- Har de kapacitet och resurser att delta?
- Hur ser deras relevanta "track record" ut?

Intressekonflikt

Det krävs att alla inblandade i ett Rotaryfinansierat projekt uppträder så att man undviker intressekonflikter.

- En rotarian får inte gynnas ekonomiskt eller personligen av projektet.
- Vinningen kan vara direkt (man får själv fördelar av projektet) eller indirekt (när någon som är nära relaterad, eller associerad, till gynnas).
- Verkliga, eller potentiella, intressekonflikter måste utredas och rapporteras.

Intressekonflikt – fallstudie 1

Klubbar i Egypten och Sverige har ett Global Grant för att främja utbildning genom att renovera en skola och införa ett utbildnings- och rekryteringsprogram för lärare. Man tar in offerter och det ekonomiskt och tekniskt bästa anbudet kommer från ett företag som ägs av en medlem i världklubben.

- Kan anbudet antas?
- Vad bör man tänka på inför beslut om accept?

Intressekonflikt – fallstudie 2

Din klubb planerar ett vatten- och sanitetsprojekt.

En klubbmedlem som vill vara med i bidragskommittén är styrelseledamot i den organisation som skulle bli projektets samarbetspartner.

- Är detta en intressekonflikt?
- Vad bör klubben göra för att se till att det inte blir en intressekonflikt?

Tålmod

Projektet får inte startas innan bidraget beviljats!
Det är ok att planera och förbereda, men man får inte i för tid binda upp sig för aktiviteter eller inköp.

Projektledning

Projektledningens viktigaste deluppgift är att ha koll på resursanvändningen med beaktande av projektets syfte och mål.

Uppdraget är inte liktydigt med att göra av med budgeterade resurser utan att i största möjliga mån nå projektets målsättning.

Genomförandet

- Säkerställ att alla inblandade förstår, har kompetens och förmåga att utföra sina arbetsuppgifter och samverkar väl med varandra.
- Övervaka noga hur arbetet fortskrider relativt planen. Korrigera vid behov. Dokumentera och motivera förändringarna.
- Informera fortlöpande så att alla berörda vet hur projektet framskrider.

Samhällets medverkan

- Kunskap om dynamiken i samhället ger information som behövs för att fatta rätt beslut med tanke på nytta och hållbarhet.
- Mångfaldsaspekterna tydliggörs, i synnerhet för grupper som ofta berörs men förbises.
- Stöd för projektet som förankras i samhället lägger grunden till hållbara resultat.

Involvera genom kommunikation

Ett framgångskriterium är att arbetsplanen kommuniceras på ett lättförståeligt sätt till alla berörda och att den inkluderar alla parametrar påverkar genomförandet

- Enskildas ansvarsområden
- Specifika arbetsmoment
- Resursbehov
- Ekonomisk budget
- Tidplan och delmål

Ekonomi

Klubben är ansvarig för användningen av bidrag, oavsett vem som har kontrollen över pengarna. Alla kostnadsposter måste kunna redovisas och verifieras med kvitton.

- Glöm inte att verifiera att leveranser fullgörs enligt beställning. Spara kvitton.
- Gör fortlöpande avstämning mot budget.
- Oanvända bidragsmedel skall returneras till Rotary Foundation.

Resultatuppföljningen

- Alla har förväntan på att få det utfall man förespeglats.
- Korrigera därför arbetsplanen vid behov. Det är bättre att minska omfattningen än att tvingas stoppa genomförandet ”med oförrättat ärende”. Alternativet är att försöka allokera större resurser.
- Oanvända bidragsmedel skall returneras till Rotary Foundation.

Dokumentation

- Dokumentera fortlöpande och spara handlingar (gärna foto) som beskriver och verifierar genomförda aktiviteter.
- Säkerställ skyddad förvaring av dokumenten utan att för den skull göra avkall på överskådlighet och lättåtkomlighet.
- Det är aldrig fel att ha papperskopior på de viktigaste dokumenten.

Rapportera i tid

- Rotary Foundation har kvantitativa och kvalitativa rapporteringskrav.
- Rapporteringsperioden räknas från den tidpunkt bidraget erhålls. Utöver den obligatoriska slutrapporten kan det krävas lägesrapporter.
- Brister i rapporterandet äventyrar framtida möjligheter till bidrag.

Projektrapportens omfattning

- Utgå från ursprungligt mål och syfte när projektets resultat beskrivs och utvärderas.
- Redovisa vem som gjort vad.
- Vilka resurser har använts och till vad.
- Bifoga dokumentation (bilder, intyg, deltagarlistor..) som förtydliganden.
- Bifoga verifikationer (kvitton, kontoutdrag...) som styrker påståenden.

Utvärderingen

- Blev resultatet hållbart?
- Synliggjordes Rotary's insats?
- Fick Rotary good-will?
- Vilka lärdomar kan man dra av detta projekt, och (hur) går klubben vidare?