

STANDORTBESUCHE (SITE VISITS): WAS PROJEKTSPPONSOREN WISSEN SOLLTEN

Global-Grant- und Distrikt-Grant-Projekte können Standortbesuche vor Ort durch die Mitglieder des [Rotary Foundation Cadre of Technical Advisers](#) (dem „Cadre“) zur Beaufsichtigung und Finanzprüfung anfordern. Cadre-Mitglieder sind ehrenamtliche Rotary-Mitglieder, die über Fachwissen in einem oder mehreren Schwerpunktbereichen von Rotary oder als Rechnungsprüfer/innen verfügen. Die Cadre-Mitglieder können Rotary Clubs bei der Planung von Projekten unterstützen und können beauftragt werden, Projekte vor der Grant-Genehmigung (Vorabbesichtigung), während der Projektdurchführung (Zwischenüberwachung) oder nach Projektabschluss (Nachbereitung) zu besuchen. Bei einem Vor-Ort-Besuch bewerten die Cadre-Mitglieder die Qualität des Projekts, beurteilen seine Auswirkungen und stellen sicher, dass die Fördermittel ordnungsgemäß verwendet werden. Am Ende des Besuchs wird ein [site visit feedback meeting](#) durchgeführt, um mit den Projektvertreter/innen zu diskutieren, was den Expert/innen an Stärken, Herausforderungen und Verbesserungsmöglichkeiten aufgefallen ist.

Für einen erfolgreichen Besuch vor Ort sollten Host-Sponsoren folgende Punkte beachten:

1. Kommunikation

- Nachdem die Sponsoren von den Mitarbeiter/innen der Foundation über einen bevorstehenden Besuch vor Ort informiert wurden, sollten sie sich mit dem Cadre-Mitglied in Verbindung setzen, um die Besuchstermine zu bestätigen und zu erfahren, wie die Treffen ablaufen werden. Dieser Schritt ist notwendig, damit das Cadre-Mitglied mit der Planung der Reise beginnen kann; außerdem trägt er zum Aufbau einer guten Arbeitsbeziehung bei.
- Die Mitglieder des Host-Sponsors sollten das Cadre-Mitglied während des gesamten Besuchs unterstützen und mit ihm kommunizieren. Die Mitglieder des internationalen Grant-Ausschusses müssen nicht am Projektstandort anwesend sein, sollten aber virtuell über Videokonferenzen, E-Mail usw. teilnehmen.

2. Vorbereitung

- Erstellen Sie einen Besuchsplan, indem Sie Treffen mit dem Cadre-Mitglied und den Projektbeteiligten vereinbaren, einschließlich:
 - Mitglieder des Grant-Ausschusses und Rotary-Mitglieder, die direkt an der Projektplanung und -durchführung beteiligt sind
 - Gemeindemitglieder, die von dem Projekt profitieren werden
 - Begünstigte Organisationen, wie z.B. Schulen oder Krankenhäuser, die Ausrüstung oder Schulungen erhalten
 - Durchführende Partner und kooperierende Organisationen
 - Andere Interessengruppen, wie z.B. Regierungsbehörden und Vertreter/innen des Gemeinwesens
 - Distriktvertreter/innen

Hinweis: Wenn junge Menschen (unter 18 Jahren) im Rahmen der Treffen mit den Projektbeteiligten befragt werden sollen, müssen Sie die Erlaubnis der Eltern oder Erziehungsberechtigten einholen. Vergewissern Sie sich außerdem, dass alle Teilnehmer/innen (bzw. deren Eltern oder Erziehungsberechtigte) Modellfreigabeformulare für Fotos oder Videos unterschreiben.

- Bereiten Sie alle Grant-bezogenen Unterlagen zur Weitergabe an das Cadre-Mitglied vor. Dazu gehören der Antrag, Projektpläne wie Schulungsunterlagen und Zeitpläne, Bankauszüge, Bücher und Rechnungen, Urkunden, Mietverträge, Absichtserklärungen und andere rechtliche Unterlagen. Die Zeit des Cadre-Mitglieds am Projektstandort ist begrenzt, daher sollten Sie alle Materialien im Voraus vorbereiten und mit dem Cadre teilen.
- Helfen Sie bei der Organisation von Unterkünften und Transportmöglichkeiten für das Cadre-Mitglied. Die Foundation erstattet den Cadre-Mitgliedern die mit der Evaluierung verbundenen Kosten; die Sponsoren sind nicht für die Unterkunfts-, Verpflegungs- oder Transportkosten des Cadre-Mitglieds verantwortlich, jedoch für Kosten, die mit ihrer eigenen Teilnahme an der Auswertung verbunden sind.
- Stellen Sie ggf. Dolmetschdienste bereit.
- Wenn virtuelle Sitzungen stattfinden, bestätigen Sie technische Details wie Telefon- und Internetverbindungen.
- Planen Sie den Besuch nach Möglichkeit so, dass das Cadre-Mitglied am regulären Treffen des Sponsorclubs teilnehmen kann.
- Planen Sie für das Ende des Besuchs eine Feedback-Sitzung mit den Mitgliedern des Grant-Ausschusses und anderen Projektbeteiligten, um mit dem Cadre-Mitglied die Bewertungsergebnisse und Empfehlungen zu besprechen.

3. Nachbereitung

- Das Cadre-Mitglied wird den Projektspensoren eine Zusammenfassung der Bewertungsergebnisse zukommen lassen und die Stärken, Herausforderungen und empfohlenen Verbesserungen darlegen.
- Bei Fragen oder Bedenken zu den Bewertungsergebnissen sollten sich die Projektträger direkt an das Cadre-Mitglied wenden. Fragen zur Projektdurchführung richten Sie bitte an Ihren [Regional Grants Officer](#).
- Denken Sie daran, dass die Mitglieder des Cadres nach Abschluss der Bewertung weiterhin als Ressource dienen können, indem sie ihr Fachwissen weitergeben und Möglichkeiten zur Stärkung oder Verbesserung eines Projekts erörtern.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den [Cadre of Technical Advisers](#).