

VISITAS A LAS SEDES DE PROYECTOS: LO QUE LOS PATROCINADORES NECESITAN SABER

Los proyectos de subvenciones globales y distritales podrían requerir visitas a sus sedes por parte del [Equipo de Asesores Técnicos de La Fundación Rotaria](#) (Cadre) para fines de evaluación y auditoría. Los miembros del Cadre son socios de Rotary voluntarios que tienen experiencia profesional en una o más de las áreas de interés de Rotary o en auditoría. Los miembros del Cadre pueden ayudar a los clubes rotarios en la planificación de los proyectos, y pueden ser asignados a visitar los proyectos antes de la aprobación de la subvención (visita previa a la sede), durante la fase de implementación del proyecto (monitoreo interino) o después de la finalización del proyecto (monitoreo posterior al proyecto). Durante una visita a la sede, los miembros del Cadre evalúan la calidad y el impacto del proyecto, y se aseguran de que los fondos de la subvención se utilicen correctamente. Al final de la visita, los miembros del Cadre deben celebrar una [reunión de retroalimentación](#) con el fin de compartir con las partes interesadas del proyecto sus conclusiones y examinar los puntos fuertes, los desafíos y las áreas susceptibles de mejora del proyecto.

Para planificar una visita exitosa a la sede, los patrocinadores locales deben:

1. Comunicarse

- Después de recibir la notificación por parte del personal de la Fundación de una próxima visita a la sede del proyecto, los patrocinadores deben comunicarse con el miembro del Cadre para confirmar las fechas de la visita y saber cómo se llevarán a cabo las reuniones. Este paso es necesario para que el miembro del Cadre comience a planificar el viaje; también ayuda a construir una buena relación de trabajo.
- Los miembros locales del comité de la subvención deben ayudar y comunicarse con el miembro del Cadre durante la visita. No es necesario que los miembros internacionales del comité de la subvención estén presentes en la sede del proyecto, pero deben participar virtualmente a través de videoconferencia, correo electrónico, etc.

2. Prepararse

- Es necesario crear un itinerario para la visita programando reuniones entre el miembro del Cadre y las partes interesadas del proyecto, las cuales incluyen a:
 - Miembros del comité de la subvención y socios de Rotary directamente involucrados en la planificación e implementación del proyecto

- Miembros de la comunidad que se beneficiarán del proyecto
- Organizaciones beneficiarias, tales como escuelas u hospitales que reciben equipos o capacitación
- Colaboradores a cargo de la implementación del proyecto y otras organizaciones colaboradoras
- Otras partes interesadas, como autoridades gubernamentales y líderes comunitarios
- Líderes distritales

Nota: Si se entrevistará a jóvenes (menores de 18 años) dentro del marco de las reuniones con las partes interesadas del proyecto, es necesario obtener el permiso de sus padres o tutores. Asimismo, hay que asegurarse de que todos los participantes (o sus padres o tutores) firmen formularios de autorización para el uso de imágenes en cualquier foto o video.

- Se debe preparar toda la documentación relacionada con la subvención para compartirla con el miembro del Cadre. Esto incluye la solicitud de la subvención; los planes del proyecto, como los materiales y los cronogramas de capacitación; los estados de cuenta bancarios; los libros de contabilidad y las facturas; las escrituras; los contratos de alquiler; los memorandos de acuerdo; y otros documentos legales de respaldo. La estancia del miembro del Cadre en la sede del proyecto es limitada, así que hay que prepararse y compartir con él todos los materiales por adelantado.
- Se debe ayudar a organizar el alojamiento y el transporte local para el miembro del Cadre. La Fundación reembolsa a los miembros del Cadre los gastos relacionados con la evaluación. **Los patrocinadores no son responsables del alojamiento, las comidas o los costos de transporte del miembro del Cadre.** Los patrocinadores del proyecto son responsables de cubrir cualquier costo asociado con su propia participación en la evaluación.
- Se debe ayudar a organizar cualquier servicio de traducción que sea necesario.
- Si se celebrarán reuniones virtuales, hay que confirmar los detalles técnicos, como las conexiones telefónicas y de internet.
- Si es posible, programen la visita para que el miembro del Cadre pueda asistir a la reunión ordinaria del club patrocinador.
- Es preciso programar la reunión de retroalimentación con los miembros del comité de la subvención y otras partes interesadas del proyecto hacia el final de la visita para discutir con el miembro del Cadre los hallazgos y recomendaciones de la evaluación.

3. Dar seguimiento

- El miembro del Cadre compartirá con los patrocinadores del proyecto un resumen de los hallazgos de la evaluación y describirá los puntos fuertes, desafíos y mejoras recomendadas.

- Si hay preguntas o inquietudes sobre los hallazgos de la evaluación, los patrocinadores del proyecto deben comunicarse directamente con el miembro del Cadre. Las preguntas sobre la implementación del proyecto deben enviarse al [funcionario regional de subvenciones correspondiente](#).
 - Cabe recordar que después de que se complete la evaluación, los miembros del Cadre pueden continuar sirviendo como recurso, compartiendo su experiencia y discutiendo formas de fortalecer o mejorar un proyecto.
-

Para obtener información adicional, comuníquense con el [Equipo de Asesores Técnicos \(Cadre\)](#).