# *AÇIKLAMA*

Bu form kulübünüzün başarılı bir küresel teşvik projesi başvurusu yapmasına yardımcı olmak ve sizleri projeniz hakkında çeşitli konularda düşündürmek için hazırlanmıştır.

Formda yer alan soruların veya alanların altındaki “……” ile işaretli boşlukların sizler tarafından mümkün olabildiğince kapsamlı, açıklayıcı ve detaylı bilgiler ile doldurulması gerekmektedir. Sizlerden alınacak bilgilerin derinliği ile projenizin teşvik alma ihtimali doğru orantılıdır.

Doldurunuz formu [melih.ucar@vakif2440.org](mailto:melih.ucar@vakif2440.org) e-posta adresine gönderiniz.

# *HEDEFLER*

## PLANLANAN EYLEMLER

Birkaç kısa cümle ile bu küresel teşvik projenizin amacını anlatınız.

……

Bu küresel teşvikten kimler yararlanacaktır? Tahmini bir sayı belirtiniz.

……

Projeniz nerede yapılacaktır?

Topluluk ismi

……

Şehir ya da Kasaba

……

Ülke

……

Projenizin yapılacağı planlanan tarihleri belirtiniz?

Başlangıç tarihi (gg/aa/yyyy)

……

Bitiş tarihi (gg/aa/yyyy)

……

Proje uygulama takviminizin ara hedeflerini / aşamalarını belirtiniz ve bunların tamamlanma sürelerini yazınız ?

Hedef / Aktivite Süre

…… ……

## SÜRDÜRÜLEBİLİRLİLİK

Projeniz toplumun hangi ihtiyaçlarına hitap edecektir ve bu ihtiyaçları nasıl belirlediniz? İhtiyqaç ile ilgili istatistiki veriler ya da araştırma sonuçlarını belirtiniz.

……

Projeniz toplumun ihtiyaçlarına nasıl hitap edecektir detaylı olarak belirtiniz.

……

Projenizin planlanmasında yerel toplumun üyeleri nasıl katkıda bulunacaklardır? Projeniz bölgenizde bu konuda devam eden diğer girişimler ile aynı doğrultuda mıdır?

……

Eğer projenizde var ise, eğitim, toplum erişimi, iş eğitimi programlarının içeriklerini açıklayınız. Bu programlardan kimler yararlanacaktır ve bu kişiler nasıl seçilecektir, belirtiniz.

# *İLGİ ALANLARI*

## İLGİ ALANLARI

Küresel teşvikler Rotary’nin altı ana ilgi alanlarından en az birisini içermelidir. Proje bunlardan hangilerine girmektedir

……

Projeniz hangi hedeflere yöneliktir?

……

Bu hedeflere nasıl ulaşacaksınız?

……

Etkinizi nasıl ölçeceksiniz?

Başvurusu kabul edilen küresel teşvik sahipleri son raporlarında projenin tüm direkt faydalananlarının sayısının ispatı ile sorumludurlar. Projenizdeki etki ölçüm metotlarını belirtiniz.

Ölçüm Ölçüm Metodu Ölçüm sıklığı Hedef

……

Değerlendirmek ve gözlemlemek amacı ile verileri toplamaktan kim sorumlu olacaktır?

……

# *KATILIMCILAR*

Küresel teşvik proje komitesi en az altı Rotaryen’den oluşmalıdır. Bunlar, projenin yapılacağı ana ülkeden üç Rotaryen ve uluslararası partnerlerden üç Rotaryen.

## ANA KONTAKTLAR

İsim Kulüp Bölge Görevi Rölü

……

## KOMİTE ÜYELERİ

İsim Kulüp Bölge Rölü

……

Teşvik projesi komitesinde projenizdeki etkinlikle ilgili herhangi bir hak kazanımı olabilecek Rotaryen yer alamaz. (İş birliği yapılan bir firmada, projede kullanılacak bir ihyacının satın alınabileceği bir işletmede, bir bursiyerin gideceği üniversitenin yönetiminde ortak ya da yönetim kurulu üyesi, olmak gibi)

## MESLEKi DEĞİŞİM TAKIMI

Mesleki değişim takımları kendi meslekleri hakkında eğitim almak ya da yerel profesyonellere mesleki eğitim vermek amacı ile yurtdışına seyahat eden profesyonellerdir. Bir mesleki değişim takımı en az bir takım lideri ve iki takım üyesinden oluşur.

Eğer var ise projenizde görev alan mesleki değişim takımı üyelerini başvurunuza ekleyiniz.

TAKIM ÜYELERİ

Takım İsmi Rölü İsim E-posta

……

Rotaryen olmayan bir takım liderinin projenize önemli bir avantajı yoksa takım lideri bir Rotaryen olmalıdır. Eğer takım lideriniz Rotaryen değilse nedenini belirtiniz.

## KATILIMCI KURULUŞ

Katılımcı kuruluşlar projeniz için uzmanlık, altyapı, danışmanlık, eğitim ve benzeri destek sağlayan Rotary ile bağı olmayan saygın STK, akademik enstitüler ya da kamu kuruluşlarıdır.

Projenizde yer alacak katılımcı kuruluşları belirtiniz.

İsim Web Sitesi Sokak Adresi Şehir Ülke

……

Katılımcı kuruluşlar ile proje sahibi olan ana kulüp arasında imzalanan bir mutabakat zaptı / niyet mektubunu projenizin son başvurusuna kadar hazırlamanız gerekmektedir. Katılımcı kuruluşu seçmenizdeki süreci açıklayınız. Bu kuruluş hangi kaynaklarını ya da uzmanlığını bu projeye katacaktır?

……

## ORTAKLAR

Eğer var ise başka proje katılımcıları ya da ortaklarını görevleri ile birlikte belirtiniz. Bunların arasında Rotary Kulüpleri, Rotaract Kulüpleri, Rotary Toplum Birlikleri ya da başka bireyler olabilir.

……

## GÖNÜLLÜ SEYAHAT EDENLER

İnsani projelerin bir parçası olarak en fazla iki gönüllü için seyahat masraflarına izin verilir. Bu gönüllülerin proje ülkesine seyahat ederek orada verecekleri eğitim veya uygulama konusundaki katkıların yerel olarak karşılanamadığının ev sahibi kulüp tarafından onayı gerekmektedir. Bu küresel teşvik bütçesinden seyahat masrafları karşılanacak Rotaryen veya Rotaryen olmayan kişileri belirtiniz.

……

İsim E-posta

……

Gönüllü seyahat edecek kişilerin projedeki sorumluluklarını ve gerçekleştirecekleri görevleri belirtiniz.

……

## ROTARYEN KATILIMI

Ev sahibi bölge Rotaryenlerinin bu projedeki aktivitelerde alacakları görevleri ve sorumlulukları detaylı olarak belirtiniz.

……

Uluslararası Rotaryenlerinin bu projedeki aktivitelerde alacakları görevleri ve sorumlulukları detaylı olarak belirtiniz.

……

## SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

Yerel toplum üyelerinin ve halkın projenizin uygulamasında alacakları görevleri belirtiniz. Yerel katılımı arttırmak ve teşvik etmek için hangi yöntemleri (para ödülü, şilt/berat, sertifika, bireysel tanıtım imkanı v.b.) kullanacaksınız?

……

Proje faydaları ve çıkarımlarını takip ederek projenin sürekliliğini sağlayacak yerel toplum üyelerini belirtiniz. Bu kişilere yüklendikleri bu liderlik görevinde nasıl destek olacaksınız?

……

# *BÜTÇE*

## BÜTÇE

Projenin öngördüğünüz masraflarını detaylı bütçe kalemleri olarak ekleyiniz. Bütçenizin toplamı projenizin para kaynaklarının toplamına eşit olmalıdır.

Açıklama Tedarikçi Sınıflandırma Yerel Tutar USD Tutar

……

## BÜTÇE BİLGİ BELGELERİ

Fiyat teklifleri, proforma faturalar gibi bütçe kalemlerini destekleyen ve bilgilendiren belgeleri projenizin son başvurusuna kadar hazırlamanız gerekmektedir.

Bütçe kalemlerinin seçilmesindeki süreci açıklayınız. Yerel kaynaklardan herhangi bir ürünü almayı düşünüyor musunuz? Tedarikçileri seçerken rekabetçi bir fiyat alma süreci yaptınız mı? Bu bütçe kalemleri yerel kültür ve teknolojik standartlarla uygunluk gösteriyor mu?

……

Projenizin lehtarları ya da faydalanacak kişiler / kurumlar bütçenizde yer alan ürünleri / donanımları nasıl idame edeceklerdir? Eğer uygun ise bu donanımların sarf malzeme / yedek parçaların kolayca bulunabildiğini ve kullanıcıların yeterli kullanım bilgilerine sahip olduklarını veya eğitimlerini nasıl alacaklarını açıklayınız.

……

Projeniz sonuçlandığında bütçenizde yer alan ürünlerin / donanımların sahibi kim olacaktır? Lütfen dikkat ediniz, proje sonrasında bir Rotary Kulübü yada Rotaryen bunlara sahip OLAMAZ !

……

# *FİNANSMAN*

## FİNANSMAN

Rotary Vakfı küresel teşvikleri Dünya Fonundan karşılar, bu rakam 15,000USD ile 200,000USD arasında olabilir. Vakıf kulüpler ya da üçüncü şahıslardan alınan nakit tutarların %50’sini ve kulübünüzün bağlı olduğu Bölge Fon’undan (DDF) alınan nakit tutarların %100’nü karşılar. Proje ortaklarından ya da projeden faydalanacaklardan alınmadığı sürece bağışlanan nakit tutarları da Vakıf bire bir karşılar ve eşleştirir.

Dünya Fonundan karşılanacak rakamı belirleyebilmek için kaynaklarını da (kulüp katkısı, Bölge Fonundan, sponsorlar gibi diğer kaynaklardan) belirterek projenizin tüm bağışlarını listeleyiniz. Vakıf tarafından eşleştirilmeyen diğer nakit kaynakları da proje bütçenizde belirtiniz. Lütfen bütçenizin toplamının projenizin para kaynaklarının toplamına eşit olduğuna dikkat ediniz.

Fon Tipi Kurum Adı Tutar

……

Projenizin uzun vadede devamlılığını sağlayabilmek için yerel kaynaklar bulabildiniz mi? Projenin sürekliliği için kaynak yaratacak yöntemler ve uygulamalar sunacak mısınız?

……

# Sözleşmeler

Projenin sorumluları olan ev sahibi ve uluslararası kulüplerin küresel teşvik yasal sözleşmesini imzalamaları gerekmektedir. Eğer proje ana sorumlusu bir kulüp ise mevcut dönem başkanı, eğer bölge ise mevcut dönem bölge vakıf ana komitesi başkanı yasal sözleşmeyi imzalarlar.