

## Приложение 3.6.

### *Примерные требования к содержательной и финансовой отчетности поддержанных проектов.*

#### **Требования к промежуточному содержательному отчету по проекту**

Промежуточный содержательный отчет по проекту предоставляется в соответствии с Договором и в сроки, указанные в нем.

В случае, если партнер не может по объективным причинам представить вовремя промежуточный отчет, необходимо обратиться к Директору программы с письменной просьбой о продлении срока предоставления отчета и с указанием причин задержки.

Промежуточный содержательный отчет должен иметь заголовок:  
«Организация: (название организации). Соглашение: (указать номер соглашения).

Промежуточный содержательный отчет по проекту (название проекта) за период (указать период).»

Промежуточный содержательный отчет составляется в свободной форме в объеме от 3 до 8 страниц и должен содержать следующую информацию:

- что было запланировано сделать по проекту за указанный период;
- список мероприятий и работ, произведенных по проекту к этому времени (с указанием дат и участников);
- описание уже достигнутых результатов осуществления проекта;
- влияние осуществления программы на целевую аудиторию/проблему.

Оцените, насколько проект развивается в нужном направлении, ответив в отчете на следующие вопросы:

- все ли мероприятия по проекту выполняются по графику?
- если есть отступления от плана, то чем они вызваны?
- возникают ли проблемы при реализации проекта и какие?
- успешно ли, на ваш взгляд, развивается проект, решит ли он поставленные задачи?
- что на ваш взгляд нужно изменить в ходе осуществления проекта, чтобы он оказался более успешным?
- что сделано для того, чтобы продолжить работу по окончании проекта?

В конце должна быть указана дата составления отчета и стоять подписи руководителя организации и руководителя проекта, а также печать организации.

Требования к итоговому содержательному отчету по проекту и оценке его результатов

Предоставление итоговой (полной финансовой и содержательной) отчетности и оценки результатов проекта производится в течение одного календарного месяца после срока завершения проекта.

В случае, если партнер не может по объективным причинам закончить работу по проекту или отчитаться в срок, необходимо обратиться к Директору программы с письменной просьбой о продлении срока действия гранта и с указанием причин задержки.

Документ должен иметь заголовок:

«Организация: (название организации). Соглашение: (указать номер соглашения)

Итоговый содержательный отчет и оценка по проекту (название проекта) за период (указать период осуществления проекта).»

Содержательный отчет составляется в свободной форме в объеме от 5 до 10 страниц и должен содержать следующую информацию:

- какие конкретные задачи должен был решить проект;
- что было запланировано сделать по проекту за указанный период и какие результаты должны были быть достигнуты;
- список мероприятий и работ, фактически произведенных по проекту (с указанием дат и участников);
- описание результатов осуществления проекта, кто и как может в дальнейшем их использовать.

Оцените, насколько проект был эффективен, ответив в отчете на следующие вопросы:

- каковы, на ваш взгляд, главные достижения проекта?
- какие основные проблемы возникали при достижении целей проекта?
- достигнуты ли предполагаемые цели проекта, какие индикаторы это подтверждают?
- какие задачи проекта оказались нерешенными или решенными не полностью, почему?
- проводилась ли оценка эффективности в ходе проекта, какие методы применялись, как использовались ее результаты?
- реализованы ли запланированные количественные и качественные показатели по проекту, что об этом свидетельствует?
- были ли непредвиденные вами результаты проекта, какие?
- насколько эффективно распространялась информация о проекте, как, в какой аудитории?
- может ли тиражироваться деятельность по проекту?
- что сделано для того, чтобы продолжить работу по окончании проекта, и каковы перспективы ее продолжения?
- считаете ли вы проект успешным для вашей организации и почему?

В конце отчета должна быть указана дата его составления и стоять подписи руководителя организации и руководителя проекта, а также печать организации.

К содержательной отчетности могут быть приложены дополнительные документы:

- издания
- благодарственные письма
- отклики на проект в средствах массовой информации