

Приложение 3.7.

Единые требования к финансовому и содержательному отчетам по проектам в рамках конкурса «Вместе с моим городом» компании «Металлоинвест».

ВМЕСТЕ! С МОИМ ГОРОДОМ



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для победителей грантового конкурса
по подготовке отчетности



ЗАЧЕМ НУЖНА ОТЧЕТНОСТЬ?



ДЛЯ КОМАНДЫ ПРОЕКТА:

- это повод проанализировать и оценить проделанную работу;

- это возможность скорректировать дальнейшие действия в этом направлении;

- это способ рассказать о важности и значимости сделанной работы, продемонстрировать свой профессионализм и свои достижения.

ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ-ГРАНТОДАТЕЛЯ:

- это способ оценить результативность и эффективность вложенных в реализацию проекта ресурсов;

- это возможность увидеть реальные изменения в жизни территории и ее жителей.



Напоминаем, что согласно положению о конкурсе, грантополучатели и добровольцы обязаны предоставлять куратору конкурса в регионе итоговые содержательные и финансовые отчеты о реализации проекта не позднее 15 рабочих дней по итогам завершения реализации проектов (в соответствии с утвержденным планом-графиком реализации проектов), **но не позднее 20 декабря текущего года**

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАТЕЛЬНОМУ ОТЧЕТУ



СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ — это рассказ о ходе реализации проекта и его основных результатах и достижениях.

I. ИТОГОВЫЙ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Название проекта	
Наименование организации-конкурсанта	
Сроки реализации проекта	
Начало реализации проекта (план/факт)	Окончание реализации проекта (план/факт)

В самом начале отчета вы указываете название проекта и организации, которая стала победителем конкурса и реализовала проект.

В сроках реализации проекта вы обозначаете запланированные (и заявленные в конкурсной заявке) и фактические сроки. Если они совпадают – отлично! Если не совпадают (например, пришлось позднее начать проект или продлить его реализацию) – укажите причину продления и реальные сроки начала и окончания.

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА

СТРУКТУРА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ:

- оценка успешности реализации проекта, степени достижения целей и задач проекта;

- описание ключевых проведенных мероприятий (с количественными показателями и ссылками на публикации в СМИ);

- количество фактических благополучателей реализованного проекта;



- описание использования и загруженности закупленного в рамках проекта оборудования (если в проекте предполагалась закупка оборудования);

- проблемы, возникшие в ходе реализации проекта;

- видение будущего развития проекта;

- другая информация по усмотрению грантополучателя.

РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ

1

Аналитическая записка должна быть самостоятельным текстом, по итогам ее прочтения эксперт должен иметь базовое представление о проделанной в рамках проекта работе и достигнутых результатах. Вы можете оформить этот раздел как ответы на обозначенные вопросы или как связный рассказ о проекте – самое главное, чтобы все указанные в структуре записки аспекты проекта были освещены.

2

Оценка успешности проекта – это ваше мнение относительно эффективности проделанной вами работы. Здесь же можно сослаться от отзывы благополучателей, партнеров и экспертов проекта. Постарайтесь не просто анализировать техническое достижение целей и задач проекта (запланировали спортивную площадку и построили ее), но и оценить, удалось ли достигнуть запланированных изменений (как изменилась жизнь воспитанников детского учреждения с появлением спортивной площадки).

3

Описание ключевых мероприятий – это рассказ о главных событиях вашего проекта, самых ярких, интересных, масштабных и массовых. Советуем вам сделать акцент не на описании внутренних задач команды проекта (поиск партнеров, закупка оборудования, установление программного обеспечения), а на мероприятиях, направленных на благополучателей, внешнюю среду.



РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ



4

Описание использования оборудования актуальнее всего для проектов, где предполагались крупные закупки оборудования. При оценке проекта важно понимать, насколько оправданной была закупка этого оборудования? Насколько рационально оно использовалось и как будет использоваться в дальнейшем?

5

Некоторые авторы проектов стараются в отчете не писать о проблемах и трудностях, с которыми им пришлось столкнуться. Но при реализации любого социального проекта авторы неизбежно сталкиваются с какими-то препятствиями. Как вам удалось их преодолеть? Какие выводы вы сделали, какие шаги предприняли? Это очень важная информация, которая на самом деле позитивно влияет на вашу репутацию.

6

Хороший социальный проект – это не разовый опыт, а начало больших изменений и преобразований в жизни благополучателей и территории. Как дальше сложится судьба вашего начинания? Что будет после окончания проекта с благополучателями? Как будут использоваться созданные площадки, применяться полученные знания? Как авторы видят продолжение и развитие проекта? Обо всем об этом тоже можно и нужно писать в отчете.

7

Какая другая информация по усмотрению грантополучателя может быть представлена в этом разделе? Например, информация о полученных незапланированных результатах, описание того, какие партнерские отношения удалось установить в ходе проекта, кого удалось привлечь к проекту уже в ходе его реализации.



РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОЕКТА

●
Ключевое требование к оформлению данного раздела – перечисленные мероприятия и результаты должны соответствовать мероприятиям и результатам, запланированным в вашей проектной заявке, поданной на конкурс.

●
В случае если какие-либо запланированные мероприятия не состоялись или проведены в другие сроки (отклонение более месяца от плановых) – необходимо объяснить, почему получилось именно так.

●
В случае если в рамках проекта удалось сделать больше, чем планировалось – укажите, что это дополнительные мероприятия.





РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О ФАКТИЧЕСКИ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОЕКТА



1

Обращаем ваше внимание на то, что самое ценное в отчете о проекте – это рассказ о его результатах. Просим вас сконцентрировать свое внимание в отчете **не столько на показателях процесса реализации проекта** (сколько человек приняло участие, сколько буклетов раздали, сколько консультаций провели, сколько мешков мусора собрали), **сколько на результатах проекта** – какие изменения в жизни благополучателей проекта произошли благодаря проекту? Ведь любой проект задумывается не ради мероприятий, буклетов и «лайков», а **ради позитивных изменений в жизни людей и территории.**

РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О ФАКТИЧЕСКИ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОЕКТА



2

Поэтому показывайте **не только результаты процесса** реализации проекта «мы провели 15 консультаций по трудоустройству для людей с инвалидностью», **но и результаты сделанной работы** - «по итогам проведенных нами консультаций 7 человек смогли найти работу». Или не только «мы раздали подросткам 1000 буклетов о вреде курения», но и «количество курящих подростков среди целевой аудитории проекта снизилось на 30%».

3

Количественные результаты - это то, что можно посчитать. Например, количество участников, благополучателей, мероприятий и т.д. Качественные результаты — положительные изменения в социальной действительности, полное или существенное решение социальной проблемы (проблем), на решение которых был направлен проект.

Обязательно в качественных результатах сформулируйте социальный эффект проекта, укажите главное воздействие проекта, то, ради чего он придумывался.

Как ваш проект изменил системно жизнь благополучателей? Что нового, хорошего, полезного проект привнес в их жизнь?

Как проект изменил к лучшему территорию, на которой он был реализован?

РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О ФАКТИЧЕСКИ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОЕКТА



ПРИМЕР

ФАКТИЧЕСКИ ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	
№П/П	Количественные результаты
1.	1200 пожилых людей успешно закончили курсы компьютерной грамотности» (запланировано – 1000 человек)
№П/П	Качественные результаты
1.	Участники проекта самостоятельно оплачивают услуги ЖКХ, не выходя из дома, что существенно экономит их время



**Напоминаем,
что к содержательному отчету прилагаются:**

В случае, если мероприятия проекта подразумевали разработку каких-либо продуктов (печатные материалы – листовки, плакаты, брошюры, книги, учебно-методические материалы; аудио и видеоматериалы) – их также необходимо прилагать к отчету.

Если проект или его отдельные мероприятия освещались в СМИ, просим приложить к отчету ссылки на публикации.



ТРЕБОВАНИЯ К ФИНАНСОВОМУ ОТЧЕТУ

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ — это рассказ о ресурсах, благодаря которым проект был реализован. Без финансового отчета невозможно оценить, насколько эффективно был реализован проект.

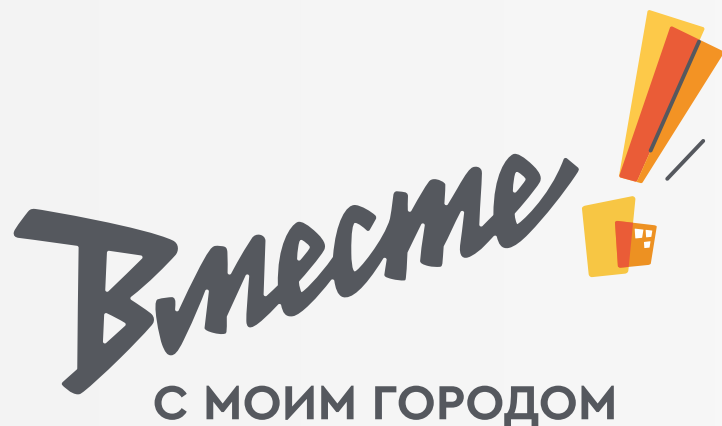
! Не забудьте указать, какой собственный вклад вы вложили в проект и какой партнерский вклад вам удалось привлечь в рамках его реализации.

В случае, если суммы расходов отличаются от сумм по статьям, согласованных в заявке на получение гранта, если суммы корректировались или «переносились» из статьи в статью, необходимо приложить письмо-обоснование с пояснениями.

ПРИМЕР КОРРЕКТНО ОФОРМЛЕННОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА

Проект «Создание территории семейного досуга «Самый С.О.К.» (Старый Оскол) выдержки

№ п/п	СТАТЬЯ РАСХОДОВ, В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМ БЮДЖЕТОМ ПРОЕКТА	ПОЛУЧЕНО ГРАНТОВЫХ СРЕДСТВ, РУБ.	ИЗРАСХОДОВАНО ГРАНТОВЫХ СРЕДСТВ, РУБ.	ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (№ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ)
1	Стол складной УТФТ016 серый, 80x60x70 см, 6 шт.	7555	7555	ПП №775, №961
2	Табурет Виолет Ротанг 2202/1 коричневый	3564	3564	ПП №775, №961
3	Столлик овальный МАФ 10.042	37152	37152	ПП №712, №978
4	Столлик взрослый МАФ 10.041	58096	58096	ПП №712, №978
5	Лавочка МАФ 10.191	39872	39872	ПП №712, №978
6	Урна с крышкой МАФ 11.032	27580	27580	ПП №712, №978
7	Грибок солнцезащитный для детской песочницы	21300	21300	ПП №774
8	Печать магнитов с эмблемой фестиваля "#Семейныйвыходной"	2732	2732	ПП №1033



КОНТАКТЫ ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ

Старый Оскол

КОБРАН
ИРИНА
НИКОЛАЕВНА

+7 (919) 222-49-04

grant-st.oskol@yandex.ru

Губкин

БОГДАНОВА
ОКСАНА
ЛЕОНИДОВНА

+7 (951) 152-59-38

grant-gubkin@yandex.ru

Железногорск

ТЮФЕКЧИЕВ
ВЛАДИМИР
СМИЛКОВИЧ

+7 (903) 872-28-84

grant-zheleznogorsk@yandex.ru

Новотроицк

ТУРАЕВА
НАТАЛЬЯ
ВЛАДИМИРОВНА

+ 7 (961) 930-30-47

grant-novotroitsc@yandex.ru