**Приложение 2.6.**

*Приведены требования к содержательной и финансовой отчётности проектов, поддержанных в рамках Швейцарской программы по правам человека.*

**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 отчёт 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:

1. что было запланировано сделать по проекту за указанный период;
2. список мероприятий и работ, произведенных по проекту к этому времени (с указанием дат и участников);
3. описание уже достигнутых результатов осуществления проекта;
4. 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:

1. какие конкретные задачи должен был решить проект;
2. что было запланировано сделать по проекту за указанный период и какие результаты должны были быть достигнуты;
3. список мероприятий и работ, фактически произведенных по проекту (с указанием дат и участников);
4. 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:

1. издания
2. благодарственные письма
3. отклики на проект в средствах массовой информации