



**БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ
ФОНД ВЛАДИМИРА
ПОТАНИНА**

125375 Москва
ул. Тверская, 16, стр. 1

тел: +7 (495) 149-30-18
info@fondpotanin.ru

ФОРМА ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Для физических лиц – благотворительная помощь/ грант

Для юридических лиц – грант/ пожертвование

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

Программа

Конкурс

Номинация конкурса (если есть)

Договор от «__» _____ 20__ г. № _____ - __/2_

ФИО Грантополучателя (полностью)

Наименование организации (с указанием организационно-правовой формы, без аббревиатур)

E-mail

Телефон

Отчетный период (фактический, в том числе если сроки отчета/ договора менялись в уведомительном порядке или с заключением дополнительного соглашения к договору)

с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Были ли изменены условия договора

- Да
- Нет

Если выбрано «да», укажите, пожалуйста, какие параметры менялись:

- Сроки поддержки
- Перераспределение средств
- Сроки поддержки и перераспределение средств

- Другое (укажите) _____

Если выбрано «да», укажите, пожалуйста, заключалось ли дополнительное соглашение:

- Да
- Нет

Название проекта

1. Краткое описание хода проекта

(до 3000 знаков с пробелами)

Укажите основные этапы/ шаги реализации проекта. Удалось ли вам следовать намеченному плану (действий, мероприятий, создания продуктов) проекта? Если происходили изменения, с чем они были связаны? С какими сложностями или рисками вы столкнулись в ходе реализации? Как вы с ними справились, если это удалось? Какие факторы помешали с ними справиться, если это не удалось? Что бы сделали иначе, если бы проект начинался сейчас?

2. Достигнутые запланированные результаты

(до 3000 знаков с пробелами)

Опишите основные достигнутые результаты проекта: качественные изменения для проектной группы/ для организации/ для целевой аудитории/ для предметной области/ для территории (выберите актуальный уровень результата.) Выводы проиллюстрируйте примерами и подтвердите количественными показателями.

Удалось ли команде достичь всех ожидаемых результатов? Какие факторы, на Ваш взгляд, способствовали достижению результатов? Какие причины помешали достижению результатов, если они были достигнуты частично?

3. Незапланированные результаты

(до 3000 знаков с пробелами)

Были ли в итоге проекта достигнуты какие-либо незапланированные результаты? Позитивные или негативные? Пожалуйста, опишите. Что, на Ваш взгляд, послужило причиной или обеспечило возможность достижения этих результатов?

4. Роль проекта в контексте деятельности организации *(где применимо)*

(до 1 500 знаков с пробелами)

Привнес ли проект какие-либо изменения в деятельность организации, в планы ее развития или развития отдельных направлений, в ее стратегию? Насколько, с Вашей точки зрения, проект способствовал или мешал реализации стратегии организации или развитию ее ключевых направлений?

Какие новые организационные навыки и компетенции были приобретены командой в ходе реализации проекта?

5. Оценка успешности проекта. Актуальность и востребованность

(до 1500 знаков с пробелами)

Какие факты или показатели подтверждают, что проект был успешным? Сопоставьте критерии успешности, указанные в заявке, с результатами, которых удалось достичь. В случае расхождений прокомментируйте их.

Какие факты или данные подтверждают, что проект оказался актуальным и востребованным для целевой аудитории/ для предметной области/ для территории? По каким показателям об этом можно будет судить в дальнейшем, если на нынешнем этапе подтвердить востребованность проекта сложно?

6. Влияние проекта на целевые аудитории

(до 2 000 знаков с пробелами)

Опишите основные характеристики и масштаб фактической целевой аудитории проекта. Все ли запланированные целевые аудитории были охвачены? В большем или меньшем масштабе? Удалось ли привлечь новые аудитории? Если да, то какие?

Какие изменения произошли в качестве жизни/ образе действий/ профессиональной деятельности целевых аудиторий благодаря проекту или должны произойти в дальнейшем?

Какую обратную связь/ отзывы о проекте Вы получили от целевых аудиторий? Проиллюстрируйте примерами.

7. Участники и партнеры проекта *(где применимо)*

(до 1 500 знаков с пробелами)

Какой вклад в реализацию проекта внесли участники и партнеры, если они были? Изменялся ли состав участников проекта? Если да, отразилось ли это на достигнутых результатах (позитивно или негативно)? Изменялся ли состав партнеров проекта? В чем состояла наиболее значимая роль каждого партнера? Что послужило причиной отказа от участия партнеров, если такие были? Возникли ли незапланированные партнерства? Что привлекло новых партнеров в проекте? Как их участие повлияло на достижение результатов?

8. Предъявление результатов проекта

(до 1 500 знаков с пробелами)

Каким образом результаты проекта были представлены внешним аудиториям: в профессиональном или местном сообществе, коллегам по организации, в СМИ. Какие форматы представления или продвижения использовались? Насколько они оказались эффективными? Проиллюстрируйте примерами.

9. Продолжение и развитие проекта

(до 1 500 знаков с пробелами)

Планируется ли продолжение, развитие, масштабирование проекта? Каким образом, если да? За счет каких источников финансирования? На базе вашей же организации или другой (партнерской)? Если продолжать проект не предполагается, поясните, пожалуйста, причины.

10. Комментарий к изменению условий договора *(если изменения были)*

(до 1 000 знаков с пробелами)

Если в период использования поддержки произошло **изменение сроков действия договора и/ или** перераспределение средств между утвержденными статьями расходов – в уведомительном порядке или с заключением дополнительных соглашений к договору (включая создание новой статьи расходов), пожалуйста, укажите, какие перераспределения произошли и поясните их причины.

Каким образом эти изменения повлияли на достижение запланированных результатов?

11. Сопроводительные материалы проекта

(размещаются в формате .jpg или .pdf)

Фотографии с событий, программы и списки участников мероприятий, списки получателей услуг, составы, рекомендации и отзывы экспертов/ ведущих мероприятий и др., копии публикаций в СМИ, материалы, предназначенные для распространения информации о проекте и его результатах (результаты исследований, методички, сборники, презентации, кейсы, лучшие практики, записи, мультимедиа-контент и др.)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ И РЕЕСТР ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Внимание! Статьи расходов в финансовом отчете должны совпадать со статьями, утвержденными в договоре гранта/ пожертвования/ благотворительной помощи или в дополнительных соглашениях к нему, если такие дополнительные соглашения заключались.

Статья расходов	Сумма по бюджету (утвержденная) рубли	Фактические расходы, рубли	Остаток (перерасход), рубли	Наименование, номер и дата подтверждающего документа
Оплата труда штатных сотрудников и привлеченных специалистов				
Создание продуктов Проекта (исследования, экспозиции, выставки, концепции, методики, маршруты, образовательный и просветительский мультимедиа-контент и т.п.)				
Обустройство помещений, в которых будет реализован Проект (в т.ч. косметический ремонт, аренду, подготовительные работы, покупку мебели и т.п.)				
Приобретение компьютерной, видео-, аудио-, фото- техники (в т.ч. компьютеры, ноутбуки, принтеры, планшеты, мобильные телефоны, видеокамеры, фотоаппараты, диктофоны, микшеры, устройства для хранения информации и др.), программного обеспечения, комплектующих материалов к технике и сопутствующие расходы				
Приобретение оборудования (в т.ч. специальное реабилитационное оборудование, игровое оборудование, осветительные приборы и др.), комплектующих материалов и сопутствующие расходы				
Проведение мероприятий, включая очные и дистанционные форматы, в т.ч. аренду площадок, вебинарных комнат, коммутационного оборудования; организацию перевода, фотосъемки, видеозаписи, прямой трансляции, кофе-брейки для участников и т.п.				

Информационная поддержка (онлайн продвижение, информационные рассылки, социальную рекламу и т.п.)				
Литература (приобретение литературы, цифрового контента, баз данных, подписка в интернет-библиотеках, на тематические периодические издания и т.п.)				
Расходы на поездки, непосредственно связанные с реализацией Проекта, включая авиаперелеты, проезд ж/д и автотранспортом, проживание, питание				
Иные расходы, не вошедшие в перечень выше, но связанные с разработкой проекта (оплата доступа и сервисов интернет, мобильная связь и т.п. – необходимо указать конкретные виды расходов)				
Административно-хозяйственные расходы (почтовые расходы, банковская комиссия, приобретение канцтоваров и т.п., но не более 10 % (десяти процентов) от общей суммы по остальным статьям бюджета)				
ИТОГО				

Внимание! В реестр не включаются документы, подтверждающие произведенные расходы по статье «Административно-хозяйственные расходы» и расходы на питание по статье «Расходы на поездки, непосредственно связанные с реализацией Проекта».