**Затверджено наказом Виконавчого директора МФВ**

**№ 41 від 08.12.2015 р.**

**Додаток № 1**

**МІЖНАРОДНИЙ ФОНД «ВІДРОДЖЕННЯ»**

**ФІНАЛЬНИЙ ЗМІСТОВНИЙ ЗВІТ**[[1]](#footnote-1)

1. **ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер проекту |  |
| Назва проекту |  |
| Термін дії Угоди з МФВ (дати початку і закінчення проекту) |  |
| Звітний період[[2]](#footnote-2) |  |
| Назва організації |  |
| ПІБ керівника проекту |  |
| Контактні дані керівника проекту (тел., мобільний телефон, електронна пошта) |  |
| Бюджет проекту (фінансування з боку МФВ) |  |
| Співфінансування проекту з інших джерел (за наявності) |  |

**2. ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РЕЗУЛЬТАТИ**

2.1) Наведіть коротку інформацію про кожен захід / діяльність, що планувалися та були фактично здійснені впродовж терміну реалізації всього проекту, а також отримані результати та продукти у таблиці нижче:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Плановані заходи / діяльність** згідно поданої проектної пропозиції до МФВ[[3]](#footnote-3) | | | **Фактичний стан** виконання проекту на момент звітування[[4]](#footnote-4) | | | |
| № п/п | Які заходи / яку діяльність ви планували реалізувати в межах проекту (подані в проектній пропозиції)? Вкажіть плановані кількісні та якісні показники | Очікувані результати | Які заходи / яку діяльність ви реалізували протягом проекту? Детально опишіть (із представленням кількісних та якісних показників, в т.ч. залучення жінок та чоловіків до кожного із заходів / діяльності) | Дата / період проведення заходів / здійснення діяльності | Фактичні результати | Продукти проекту[[5]](#footnote-5) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2.2) Яку проблему ви планували вирішити в межах проекту? Яка мета проекту?

2.3) Чи змінювався контекст (політичний, громадський, економічний, ін.) у сфері, на яку був спрямований проект, протягом періоду його виконання? Назвіть та коротко проаналізуйте ці зміни (за їх наявності), наведіть статистику, посилання на джерела, якщо є *(до200 слів)*.

2.4) Як вплинула ситуація у сфері, в межах якої реалізується проект, на проектну діяльність? Які зміни у проектну роботу ви внесли?

2.5) Опишіть, будь ласка, та наведіть приклади ризиків і труднощів, з якими стикалась команда проекту під час його реалізації? Наведіть помилки, на яких ви навчилися і здобули досвід, та зазначте який саме.

2.6) Яким, на вашу думку, є найбільше досягнення проекту?

2.7) Поясніть, чи мала реалізація проекту вплив на бенефіціарів та цільову аудиторію / цільові групи проекту[[6]](#footnote-6), ситуацію у населеному пункті/регіоні/країні, на які поширювалася дія проекту? Відповідь обґрунтуйте.

2.8) Проаналізуйте, будь ласка, отримані результати проекту в порівнянні з очікуваними (запланованими на етапі підтримки проекту).

2.9) Чи мала діяльність в межах Вашого проекту прямий чи опосередкований вплив на:

- права людини,

- питання недискримінації та гендерної рівності,

- протидію корупції,

- довкілля?

Якщо так, зазначте, будь ласка, як саме.

2.10) Які, на Вашу думку, можуть бути довготривалі наслідки від реалізації проекту у майбутньому?

2.11) Чи планується продовження проектної діяльності після завершення проекту. Якщо так, то в який спосіб за які ресурси?

**3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ СУПРОВІД**

3.1) Наведіть, будь ласка, стан інформування про проект у медіа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид медіа | Посилання (лінк, дата виходу / публікації / передачі) | Чи міститься в публікації згадка про підтримку з боку МФВ (так/ні) |
| Друкована преса |  |  |
| Соціальні мережі |  |  |
| Телебачення |  |  |
| Радіо |  |  |
| Інтернет-видання |  |  |

3.2) Як ви оцінюєте ефективність співпраці з медіа, рівень інших комунікаційних заходів у ході проекту?

3.3) З якими складнощами у ході інформаційного супроводу проекту ви стикалися?

**4. СПІВПРАЦЯ**

4.1) Які партнерські організації входили до команди проекту?

4.2) Оцініть, будь ласка, рівень співпраці з партнерами. Як розподілялись ваші обов‘язки та здійснювалася загальна координація?

4.3) Які додаткові партнерські відносини вдалося встановити в ході реалізації проекту (з органами публічної влади, ЗМІ, бізнесом, іншими неурядовими організаціями, донорами тощо), які не були передбачені проектною пропозицією?

4.4) Чи плануєте ви співпрацювати із партнерами за цим проектом після його завершення? Якщо так, то в який спосіб?

Прізвище, підпис керівника проекту / печатка / дата

ДОДАТКИ ДО ЗМІСТОВНОГО ЗВІТУ

До змістовного звіту потрібно додати **в електронному вигляді**[[7]](#footnote-7) детальну інформацію про діяльність у межах проекту, зразки продуктів проекту, копії відгуків ЗМІ тощо, зокрема:

*а) Для заходів (семінари / тренінги / конференції / круглі столи / фокус-групи / прес-конференції тощо):*

* програма і роздаткові матеріали;
* прес-анонси, прес-релізи та пост-релізи заходів;
* копії списків учасників кожного заходу з контактною інформацією (ПІБ/назва організації/посада/телефон/адреса) та особистими підписами учасників;
* копії списків акредитації журналістів;
* фотографії із заходів тощо.

*б) Для консультацій/сервісів/послуг:*

* копії журналів реєстрації консультацій;
* аналіз тематики звернень.

*в) Для друкованих матеріалів:*

* списки їхнього поширення;
* електронні версії друкованих матеріалів (книги, брошури, буклети тощо).

*г) Для матеріалів ЗМІ та Інтернет:*

* копії статей у друкованих ЗМІ (з вказівкою дати виходу і назви видання);
* роздруківки матеріалів з Інтернет-сайтів;
* записи теле-, радіо сюжетів або програм;
* ефірні довідки, що підтверджують вихід теле-, радіо- сюжетів або програм до ефіру відповідних ЗМІ.

*д) Для поїздок, стажувань, виїзних консультацій*:

* аналітичні звіти про поїздки, інформацію про їх учасників, програму, результати, маршрут.

*Крім цього, до МФВ слід подати друковані версії всієї поліграфічної продукції (книги, брошури, буклети, листівки, плакати тощо), що було видано за останній період реалізації проекту (по 10 примірників).*

*На етапі перевірки звітності персонал МФВ може звертатися до грантоотримувача за додатковими роз‘ясненнями і матеріалами, які стосуються проекту.*

1. Фінальний звіт разом із додатками подається виконавцем проекту **в електронному вигляді** на електронну адресу Програмної ініціативи МФВ, що адмініструє відповідний проект, або на СD чи DVD диску, у терміни, визначені угодою. Крім цього, до МФВ слід подати друковані версії всієї поліграфічної продукції, яка друкувалася за останній період реалізації проекту (по 10 примірників).

   Надана у фінальному змістовному звіті інформація має відповідати інформації у фінальному фінансовому звіті. Фінансові звіти оформлюються за спеціальними формами, які розміщені на сайті МФВ у розділі “Поради”: <http://www.irf.ua/files/ukr/grants_after_2010.zip>

   Фінальний змістовний звіт може бути опублікований (повністю або частково) на веб-сайті МФВ ([www.irf.ua](http://www.irf.ua)) чи в інформаційних матеріалах МФВ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Звітний період для фінального звіту – період від початку проекту до його завершення. [↑](#footnote-ref-2)
3. У цих колонках наводиться інформація, яка містилася у проектній пропозиції, що подавалася на розгляд МФВ. [↑](#footnote-ref-3)
4. У цих колонках наводиться інформація, яка свідчить про фактичний стан реалізації проекту на момент його завершення. [↑](#footnote-ref-4)
5. Приклади продуктів проекту: підготовлені законопроекти, проекти рішень місцевої ради, доповіді, розроблені методики, know-how, аналітичні та інформаційні матеріали, книжки, медіа-продукти, пересувні виставки, Інтернет-сайти тощо. [↑](#footnote-ref-5)
6. Цільова аудиторія / цільові групи – фізичні та юридичні особи, а також їхні об’єднання, які у кінцевому підсумку мали виграти від реалізації проекту. Бенефіціари – це люди, які безпосередньо брали участь у проекті. [↑](#footnote-ref-6)
7. Додатки до звіту подаються у форматі .doc або .pdf (у форматі .pdf, зокрема, слід подати останню сторінку фінального змістового звіту із підписом та печаткою). [↑](#footnote-ref-7)