**Затверджено наказом Виконавчого директора МФВ**

**№ 41 від 08.12.2015 р.**

**Додаток № 2**

**МІЖНАРОДНИЙ ФОНД «ВІДРОДЖЕННЯ»**

**ПРОМІЖНИЙ 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 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 звітного періоду? 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 звітного періоду? 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 вашу 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 роботи? Наведіть помилки, на яких ви навчилися і здобули досвід, та зазначте який саме.

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

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

2.8) 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.

2.9) Що ви запланували зробити на наступному етапі проекту, щоб досягти мети?

- які завдання стоять перед командою проекту?

- які зміни до попереднього плану проекту необхідно внести, щоб досягти мети? Обґрунтуйте, будь ласка, необхідність внесення цих змін.

**3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ СУПРОВІД**

3.1) Наведіть, будь ласка, приклади висвітлення інформації 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?

3.4) Як ви плануєте посилити ефективність співпраці з медіа та інших комунікаційних заходів на наступному етапі проекту?

**4. СПІВПРАЦЯ**

4.1) Які партнерські організації входять в команду проекту?

4.2) Оцініть, будь ласка, рівень співпраці з партнерами. Як розподілялись ваші обов‘язки і 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) Як саме і хто з нових партнерів проекту може посилити ефективність реалізації проекту на його наступному етапі (-ах)?

Прізвище, підпис керівника проекту / печатка / дата

ДОДАТКИ ДО ЗМІСТОВНОГО ЗВІТУ

До змістовного звіту потрібно додати в електронному вигляді[[6]](#footnote-6) 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 в результаті здійснення проекту (по 10 примірників).*

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

1. Проміжний 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 звітний період в межах проекту (по 10 примірників).

   Надана у проміжному змістовному звіті інформація має відповідати інформації у проміжному 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> [↑](#footnote-ref-1)
2. Звітний період для проміжного звіту – період від початку проекту до завершення останнього звітного етапу. [↑](#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 подання проміжного змістовного звіту до МФВ. [↑](#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. Додатки до звіту подаються у форматі .doc або .pdf (у форматі .pdf, зокрема, слід подати останню сторінку проміжного звіту із підписом та печаткою) [↑](#footnote-ref-6)