Затверджено   
Наказом Виконавчого директора  
№ 120 від 11.05.2022р.

**МІЖНАРОДНИЙ ФОНД «ВІДРОДЖЕННЯ»**

**ЗМІСТОВНИЙ ЗВІТ[[1]](#footnote-1)**

**1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ**

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

**2. ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РЕЗУЛЬТАТИ**

2.1. Мета та завдання проєкту.

2.2. Якими, на вашу думку, є найбільші досягнення проєкту на даному етапі звітування?

2.3. Проаналізуйте досягнуті результати проєкту в порівнянні з очікуваними (запланованими на етапі подання проєктної пропозиції).

2.4. Чи змінювався контекст (політичний, громадський, економічний, ін.) у сфері, на яку був спрямований проєкт, протягом звітного періоду його виконання? Назвіть та коротко проаналізуйте ці зміни (за їх наявності), наведіть статистику, посилання на джерела, якщо є *(до 200 слів)*.

2.5. Які зміни у проєктну роботу ви внесли через зміни у сфері, в якій реалізується проєкт?

2.6. З якими ризиками і труднощами довелося мати справу під час реалізації проєкту? Що б ви зробили, якби планували такий проєкт зараз? Які нові додаткові можливості виникли?

2.7. Опишіть бенефіціарів проєкту:

- які групи населення стали отримувачами допомоги (наприклад: ВПО, ТрО, волонтери, медперсонал, малозабезпечені родини, етнічні меншини, люди з інвалідністю тощо);

- кількість отримувачів допомоги (осіб);

- вид допомоги (що саме було зроблено/ куплено/ надано);

- регіональний розподіл отримувачів допомоги (будь ласка, вкажіть назву населеного пункту / громади, район та область).

2.8. Чи напрацювання та рекомендації проєкту були взяті до уваги представниками органів державної влади та/або органів місцевого самоврядування? Відповідь обґрунтуйте.

2.9. Чи орієнтований проєкт на місцевий розвиток? Якщо так, обґрунтуйте яким чином реалізація проєкту сприяла місцевому розвитку, орієнтованому на громаду та чи застосовувалися в діяльності інструменти локальної демократії – і якщо так, то які саме?

2.10. Яким чином діяльність в межах проєкту вплинула (прямо чи опосередковано) на:

- дотримання прав людини,

- забезпечення недискримінації та гендерної рівності,

- протидію корупції,

- захист довкілля?

2.11. Яким чином виконання цього проєкту вплинуло (прямо чи опосередковано) на розвиток Вашої організації та команди проєкту (*посилення управлінських, адвокаційних, комунікаційних навичок, запровадження навчання, рецензування та контролю якості проєктних продуктів, моніторингу і оцінки, мережування з партнерами, придбання обладнання та /або ліцензійного програмного забезпечення тощо*)

2.12[[3]](#footnote-3)\*. Які, на вашу думку, можуть бути довготривалі наслідки від реалізації проєкту?

2.13\*. Як ви плануєте використовувати результати проєкту після його завершення?

2.14. Наведіть коротку інформацію про кожен захід / діяльність, що планувалися та були фактично здійснені впродовж терміну реалізації проєкту, а також отримані результати та продукти у таблиці нижче:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Плановані заходи / діяльність** згідно поданої проєктної пропозиції до МФВ[[4]](#footnote-4)4 | | | **Фактичний стан** виконання проєкту на момент звітування[[5]](#footnote-5)5 | | | |
| № п/п | Які заходи / яку діяльність ви планували реалізувати в межах проєкту (подані в проєктній пропозиції)? Вкажіть плановані кількісні та якісні показники | Очікувані результати | Які заходи / яку діяльність ви реалізували протягом проєкту? Детально опишіть (із представленням кількісних та якісних показників, в **т.ч. залучення жінок та чоловіків, регіональне представництво** до кожного із заходів / діяльності) | Дата / період проведення заходів / здійснення діяльності | Фактичні результати | Продукти проєкту[[6]](#footnote-6)6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2.15. Зазначте зведені кількісні показники за заходами проєкту:

* Загальна кількість заходів;
* Загальна кількість учасників заходів (з них цифри – жінок та чоловіків);
* Регіональне представництво учасників заходів.

2.16[[7]](#footnote-7)\*\*. Що ви запланували зробити на наступному етапі проєкту, щоб досягти мети?

- які завдання стоять перед командою проєкту?

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

**3. КОМУНІКАЦІЯ**

3.1. Які комунікаційні цілі ви ставили перед собою на початку проєкту? Чи вдалося досягнути цільових аудиторій? Якими були основні меседжі публічних повідомлень?

3.2. Як ви оцінюєте ефективність вашої комунікації з цільовими аудиторіями та медіа, а також результативність ваших комунікаційних заходів у ході проєкту?

3.3. З якими складнощами у ході комунікації / інформаційного супроводу проєкту ви стикалися і як ви долали ці складнощі?

3.4. Як Ваш проєкт висвітлювався у засобах масової інформації та соціальних мережах?

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

**4. СПІВПРАЦЯ**

4.1. Які партнерські організації брали участь у проєкті?

4.2. Яким був рівень вашої співпраці з партнерами? Як розподілялись ваші завдання та здійснювалася загальна координація?

4.3. Які додаткові партнерські відносини вдалося встановити за час реалізації проєкту (з органами влади, ЗМІ, бізнесом, іншими громадськими організаціями, донорами тощо), які не були передбачені проєктною пропозицією?

4.4[[8]](#footnote-8)\*\*. Хто з нових партнерів проєкту і як саме може посилити ефективність реалізації проєкту на його наступному етапі (-ах)?

4.5. Чи плануєте ви продовжувати співпрацю з цими партнерами й надалі? Якщо так, то в який спосіб?

Прізвище, підпис керівника проєкту / печатка / дата

ДОДАТКИ ДО ЗМІСТОВНОГО ЗВІТУ

До змістовного звіту потрібно додати **в електронному вигляді[[9]](#footnote-9)7** детальну інформацію про діяльність у межах проєкту, зразки продуктів проєкту, копії відгуків ЗМІ тощо, зокрема:

*а) Напрацьовані продукти проєкту (*аналітичні матеріали, доповіді, звіти, проекти нормативно-правових актів тощо)*; посилання на офіційні доповіді, звіти, де використані напрацювання за проєктом.*

*б) 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), з особистими підписами учасників та підтвердженням їх згоди на обробку персональних даних;
* копії списків акредитації представників засобів масової комунікації;
* фотографії із заходів тощо.

*в) Для консультацій/сервісів/послуг:*

* копії журналів реєстрації консультацій;
* інформація про кількість осіб (із зазначенням кількості жінок та чоловіків), які одержали консультації або послуги;
* аналіз тематики звернень.

*г) Для друкованих матеріалів:*

* списки та способи поширення друкованих матеріалів;
* електронні версії друкованих матеріалів (книги, брошури, буклети тощо);
* до МФВ слід подати також друковані версії матеріалів, які друкувалися за кошти проєкту (5 примірників, якщо інша кількість не погоджено з Програмою МФВ, що адмініструє відповідний проєкт).

*д) Для матеріалів ЗМІ та Інтернет:*

* посилання (лінки) на матеріали, опубліковані на вебсайтах та/або у соціальних мережах; або скановані копії на публікації матеріалів у друкованих ЗМІ
* посилання на вебплатформи, вебархіви та інші ресурси, де зберігаються записи теле-, радіо-сюжетів або програм.

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

* звіти про програми, цілі, завдання та результати поїздок, інформацію про склад їх учасників (із зазначенням кількості жінок і чоловіків), маршрути.

**На етапі перевірки звітності Програма МФВ, що адмініструє відповідний проєкт може звертатися до організації, що виконує проєкт за додатковими роз’ясненнями і матеріалами, які стосуються проєкту.**

1. Змістовний звіт разом із додатками подається виконавцем проєкту **в електронному вигляді** на електронну адресу Програми МФВ, що адмініструє відповідний проєкт у терміни, визначені угодою. Також до звіту слід додати друковані версії продуктів та інформаційних матеріалів, які друкувалися за кошти проєкту (5 примірників, якщо інша кількість не погоджена з Програмою МФВ, що адмініструє відповідний проєкт).

   **Жодна інформація чи/та матеріали надані у змістовному звіті не можуть бути опубліковані МФВ без згоди організації – грантоотримувача.**

   Надана у змістовному звіті інформація має відповідати інформації у фінансовому звіті. Фінансові звіти оформлюються за спеціальними формами, які розміщені на [вебсайті МФВ](https://www.irf.ua/granteram/). [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Звітний період – це період від початку проєкту до дати подання фінансового та змістовного звітів (проміжного (-их) чи фінального). [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Тут і далі питання позначені зірочкою , стосуються тільки фінального звіту. [↑](#footnote-ref-3)
4. 4 У цих колонках наводиться інформація, яка містилася у проєктній пропозиції, що подавалася на розгляд МФВ. [↑](#footnote-ref-4)
5. 5 У цих колонках наводиться інформація, яка свідчить про фактичний стан реалізації проєкту на момент звітування. [↑](#footnote-ref-5)
6. 6 Приклади продуктів проєкту: аналітичні матеріали, підготовлені драфти/тексти законопроєктів, проєкти рішень місцевої ради, доповіді, розроблені методики, know-how, аналітичні та інформаційні матеріали, книжки, медіа-продукти, пересувні виставки, вебсайти тощо. [↑](#footnote-ref-6)
7. \*\* Тут і далі, питання позначені двома зірочками, стосуються тільки проміжного звіту. [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)
9. 7 Усі додатки до звіту мають бути додані у форматі .doc, .docs, .xls, .xlsx або .pdf. Максимальний розмір кожного із додатків не може перевищувати 8 Mb.(У форматі .pdf, зокрема, слід подати останню сторінку фінального змістового звіту із підписом та печаткою). [↑](#footnote-ref-9)