**Рекомендации по заполнению формы аналитического отчёта на портале ннов.гранты.рф**

Рекомендации составлены на основе методических рекомендаций Фонда президентских грантов по заполнению разделов аналитического отчета.

Заполнять форму отчета рекомендуем по мере появления информации и подтверждающих материалов, не дожидаясь окончания отчетного периода.

Материалы, подтверждающие выполнение проекта и достижение результатов, перечислены в методических рекомендациях к аналитической отчетности.

Обращаем Ваще внимание, что в соответствие с пунктом 4.3.12.2. Соглашения Вашей обязанностью является направление в Министерство информации о планируемых и проводимых мероприятиях в рамках проекта не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения.

Если настоящие рекомендации не содержат ответов на ваши вопросы, обратитесь к куратору вашего проекта в министерстве!

**Раздел**

**«Сведения о выполнении ключевых контрольных точек, запланированных на отчётный период»**

― Выберите один из статусов выполнения ключевой контрольной точки и укажите фактическую дату выполнения.

― В случае несоответствия запланированным показателям (условиям) или невыполнения одной из ключевых контрольных точек проекта необходимо выбрать статус «исполнена частично» или «не исполнена». В поле «Причины несоответствия запланированным параметрам» необходимо указать причину, а также фактически достигнутый результат.

― В поле «Дополнительный комментарий» поясните, каким образом вы планируете это исправить в следующих этапах.

**Не забудьте:** при переносе или редактировании ключевых контрольных точек нужно согласовать с министерством эти изменения.

**Раздел**

**«Обзор (описание) проведенных за отчётный период мероприятий** (запланированные сроки (по приведенному в заявке календарному плану), фактические сроки выполнения, полученные результаты с указанием применимых количественных и (или) качественных показателей)**»**

― Перечислите мероприятия/работы, проведенные в рамках этапа и их итоги (количественные результаты). Ориентируйтесь на календарный план заявки и показатели из ключевых контрольных точек.

― К каждому мероприятию можно указать до трех количественных показателей, демонстрирующих его результаты.

**Подраздел «Название мероприятия»**

В данном подразделе необходимо указать название мероприятия.

**Подраздел «Ключевые контрольные точки, к выполнению которых относится мероприятие»**

Необходимо выбрать ключевые контрольные точки, исполнение (частичное исполнение) которых подтверждается мероприятием.

**Подраздел «Запланированные сроки»**

Необходимо указать запланированные сроки проведения мероприятия (сроки начала и окончания).

**Подраздел «Фактические сроки»**

Необходимо указать фактические сроки проведения мероприятия (сроки начала и окончания).

**Подраздел «Итог мероприятия (качественный результат)»**

Следует описать, какие качественные изменения произошли в жизни представителей целевой группы.

**Подраздел «Количественный результат»**

В данном подразделе нужно отразить достигнутые количественные результаты в соответствии с запланированными в заявке позициями (указать показатель и его фактическое значение).

**Подраздел «Фотографии проведенного мероприятия»**

Каждое мероприятие проекта должно быть подтверждено фотоматериалами (не менее 3-х фотографий к каждому мероприятию).

Фотографии должны отражать ход (этапы) мероприятия и его характеристики (количество участников или зрителей, ключевые фигуры, использование оборудования, раздаточных материалов и пр., для создания, приобретения или аренды которых использовались средства гранта, логотипы и надписи, размещенные на полиграфической продукции и т. д.).

Под каждой фотографией нужно указать ее название (название и дату мероприятия) и, если необходимо, оставить комментарий о том, что она демонстрирует (ФИО ключевых фигур и пр.).

Если на средства гранта изготавливалась печатная и сувенирная продукция для мероприятий, рекомендуется включить в этот раздел фотографии выпущенного тиража продукции в полном объеме, а также размещать фотографии страниц с указанием тиража, года и места выпуска, наименования издательства, упоминанием источника финансирования.

При наличии мероприятий, результаты которых в полном объеме невозможно подтвердить фотографиями (в том числе регулярно повторяющиеся мероприятия: курсы, консультации и пр.), необходимо предоставить информацию и материалы, подтверждающие их выполнение, в разделе «Дополнительные материалы и документы, относящиеся к мероприятию».

**Подраздел «Электронные ссылки на публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии в средствах массовой информации и сети «Интернет» (включая социальные сети)»**

При заполнении данного подраздела необходимо учесть, что ссылки должны быть на конкретные публикации, связанные с мероприятием, а не на главные страницы сайтов или сообществ в социальных сетях.

Если в рамках проекта были созданы или доработаны сайты в сети Интернет, необходимо разместить ссылки на них.

При размещении ссылок (или группы ссылок) на публикации следует указать, к каким мероприятиям (информационным поводам) относятся эти публикации.

При размещении ссылок на видеорепортажи или выпуски новостей необходимо указывать временной отрезок, посвященный мероприятию (с какой по какую минуту).

Во всех публикациях о проекте нужно указывать, что он реализуется с использованием средств гранта (п.п.4.3.12.1 соглашения о предоставлении из областного бюджета гранта в форме субсидии).

**Подраздел «Дополнительные ссылки на видео- и аудиозаписи (если такие записи производились Грантополучателем), а также облачные хранилища, содержащие информацию о проекте»**

В данном подразделе можно поместить ссылки на видео- и аудиозаписи (если такие записи производились) выступлений (докладов) участников, оплата выступления и (или) проезд, проживание, питание которых осуществлялись за счет средств гранта.

Рекомендуется размещать ссылки на общедоступные файловые хранилища и сервисы, социальные сети, с тем, чтобы ссылка работала вне зависимости от работоспособности сайта организации.

**Подраздел «Дополнительные материалы и документы, относящиеся к мероприятию»**

Данный подраздел предназначен для материалов и документов, не размещенных в иных разделах аналитического отчета. В нем можно разместить материалы, демонстрирующие результаты мероприятий, в том числе если результаты не могут быть подтверждены фотографиями в полном объеме (программы мероприятий, списки участников, дополнительные соглашения, анкеты, исследования, утвержденные графики проведения, копии журналов консультаций и иное).

Ограничения для загружаемых файлов: формат - \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.djvu, \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.bmp, \*.xls, \*.xlsx; размер файла не должен быть больше 20 мегабайт; можно прикрепить не более 20 файлов.

**Подраздел «Дополнительный комментарий к мероприятию»**

В данном подразделе можно разместить дополнительные комментарии, содержащие информацию, дополняющую предыдущие подразделы.

**Раздел**

**«Основные достигнутые количественные и качественные результаты реализации проекта за отчётный период»**

― В данном разделе нужно перечислить количественные и качественные результаты в соответствии с запланированными в заявке позициями.

**Важно!** Указываемые в разных разделах отчета количественные и качественные показатели, а также даты, названия мероприятий и прочие данные не должны иметь расхождений.

**Раздел**

**«Электронные ссылки: • на сайты в сети «Интернет», созданные или доработанные с использованием средств гранта в отчетном периоде; • на публикации и (или) материалы, содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период, в средствах массовой информации и сети «Интернет» (включая социальные сети)»**

― Если в рамках проекта были созданы или доработаны сайты в сети Интернет, разместите в этом разделе ссылки на них.

― При размещении ссылок (или группы ссылок) на публикации указывайте, к каким мероприятиям (информационным поводам) относятся эти публикации.

― Ссылки должны быть на конкретные публикации, связанные с проектом, а не на главные страницы сайтов или сообществ в социальных сетях.

― При размещении ссылок на видеорепортажи или выпуски новостей необходимо указывать временной отрезок, посвящённый проекту (с какой по какую минуту).

― Количество ссылок в данном разделе ограничено (максимальное количество символов 10 000). Если их общее количество больше, чем можно включить в этот раздел, выберите те, которые наиболее полно отражают проведенные мероприятия. При необходимости другие ссылки вы можете указать в отдельном документе и разместить его в разделе «Дополнительные документы».

**Не забудьте:** во всех публикациях о проекте нужно указывать, что он реализуется при поддержке Правительства Нижегородской области и Фонда президентских грантов (пункт 4.3.8.8 соглашения).

**Раздел**

**«Информация о собственном вкладе организации и об использованном на реализацию проекта за отчётный период софинансировании»**

― Кратко опишите, какие ресурсы, помимо гранта, были использованы для реализации проекта в отчетном периоде: вклад организации или ваших партнеров, поддержка в неденежной форме (труд добровольцев, безвозмездное предоставление товаров и услуг).

**Раздел**

**«Дополнительные документы»**

― Раздел предназначен для документов, не включенных в иные разделы аналитического отчёта.

― В нем можно разместить материалы, демонстрирующие результаты мероприятий, в том числе если результаты не могут быть подтверждены фотографиями в полном объеме (программы мероприятий, списки участников, дополнительные соглашения, анкеты, исследования, утверждённые графики проведения мероприятий, копии журналов консультаций и иное).

― Допустимый формат загружаемых файлов: \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.djvu, \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.bmp, \*.xls, \*.xlsx. Размер одного файла не должен быть больше 20 мегабайт. Можно прикрепить не более 20 файлов.

**Особенности заполнения отчета о выполнении последнего этапа проекта**

Итоговый аналитический отчет содержит как разделы, относящиеся к последнему отчётному этапу проекта (перечислены выше), так и разделы, в которых указываются сведения за все этапы проекта.

**Важно!** В разделах, посвященных последнему этапу, информация дается только за этап, а не нарастающим итогом.

Не нужно также дублировать в итоговом отчете материалы и фотографии, размещённые в отчётах за предыдущие периоды.

**Раздел**

**«Основные достигнутые количественные и качественные результаты реализации проекта (за весь срок осуществления проекта)»**

― В отличие от отчетов за предыдущие этапы, в итоговом отчете количественные и качественные результаты указываются нарастающим итогом.

**Раздел**

**«Наличие и характер незапланированных результатов»**

― В этом разделе можно указать, какие результаты, помимо запланированных, были достигнуты при реализации проекта.

**Раздел**

**«Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта»**

― В данном поле можно указать, какие были выявлены недостатки в отношении подготовки и реализации проекта, например, в планировании проекта (разработке календарного плана, планировании необходимых ресурсов), выборе подходов и методов работы, планировании рисков. Заполнение этого поля продемонстрирует результаты проведенной вами оценки вашей работы и будет полезным для других организаций.

**Раздел**

**«Количество благополучателей проекта»**

― Под каждую пару «Целевая группа» - «Тип благополучателя» необходимо создать отдельную запись.

Так, если целевыми группами проекта являлись «Люди с ограниченными возможностями здоровья» и «Молодежь и студенты» двух типов: «неопределенный круг лиц» и «прямое адресное воздействие на конкретных благополучателей», – то это необходимо отразить в четырех отдельных записях.

**Внимание!** При указании количества благополучателей не нужно указывать одних и тех же представителей целевой группы в разных типах благополучателей!

**Раздел**

**«Количество добровольцев, участвующих в реализации проекта»**

― Необходимо указать количество добровольцев, которые приняли участие при реализации проекта.

**Раздел**

**«Количество публикаций за весь срок осуществления проекта»**

― Нужно указать общее количество всех публикаций.

**Раздел**

**«Аудитория основной группы (страницы) организации в социальных сетях (чел.)»**

― При наличии нескольких страниц в социальных сетях в этом поле можно указать ссылку на самую посещаемую страницу и количество ее подписчиков.

**Раздел**

**«Объем средств, дополнительно привлеченных на реализацию проекта (руб.)»**

― Кратко опишите, какие ресурсы, помимо гранта, были использованы для реализации проекта в отчетном периоде: вклад организации или ваших партнеров, поддержка в неденежной форме (труд добровольцев, безвозмездное предоставление товаров и услуг).

**Раздел**

**«Общие выводы по результатам реализации проекта, сведения об устойчивости (предложении) деятельности, которая осуществлялась при реализации проекта»**

― В этом разделе можно указать в том числе выводы по следующим вопросам:

✓ факторы успешной реализации проекта (внутреннего и внешнего характера);

✓ влияние проекта на развитие вашей организации;

✓ актуальность продолжения деятельности по направлению проекта в регионе.