

05.05.2021

ВЕБИНАР ПО ОТЧЕТНОСТИ

Описательная часть
промежуточного отчета



ППС 2014-2020
Россия - Юго-Восточная Финляндия

Задачи вебинара

СОСТОЯТ В ТОМ, ЧТОБЫ...

предоставить информацию,

поддержать,

*сформировать компетенции, которые
помогут легко составить отчет*



CBC 2014-2020
SOUTH-EAST FINLAND - RUSSIA

План

1. СОСТАВЛЕНИЕ ХОРОШЕГО ПРОМЕЖУТОЧНОГО ОТЧЕТА
2. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗНАЧЕНИЙ ИНДИКАТОРОВ
3. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ ОТЧЕТУ
4. ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ



СОСТАВЛЕНИЕ ХОРОШЕГО ПРОМЕЖУТОЧНОГО ОТЧЕТА

Основная информация о промежуточном отчете

- Его направляют вместе с запросом на выплату
- Срок сдачи – не позднее 3 месяцев после окончания отчетного периода
- Максимальная продолжительность отчетного периода – 12 месяцев
- Отчет нужно готовить и подавать в PROMAS
- Подписанный оригинал описательного промежуточного отчета (и запроса на выплату) отправляются в УО.
- приложения – только в электронном виде



Основная информация о промежуточном отчете

Оценка реализованных мер и достигнутых результатов за отчетный период, включая:

- выполнение мероприятий,
 - результаты и итоги,
 - достижение индикаторов,
 - обзор и оценка сотрудничества между партнерами и управления проектом.
- Описание возможных изменений и отклонений от изначального плана



Аннотация (Summary)

- Опишите реализацию проекта так, чтобы дать общую картину положения дел в нем.
- Включите краткое качественное описание достигнутых результатов (индикаторов), которые перечислены в разделе «индикаторы».
- Оценить сотрудничество между партнерами и управление проектом.
- Здесь можно описать проблемы реализации проекта, если таковые возникли, и возможные потребности в изменениях.

Аннотация (Summary) – советы

Вы достаточно свободны в формулировках, но помните о следующем:

- Ясность и логика. Выбирайте единый стиль и придерживайтесь его.
 - Хорошие варианты отчета о реализации проекта – это, например, описание хода выполнения и прогресса по рабочим пакетам или по партнерам
- Убедитесь, что можно ясно определить соответствие ролей и задач партнерам проекта: кто именно что именно делал
 - Старайтесь избегать использования пассивного залога: «было выполнено», «завершено».
- Предоставляйте всеобъемлющую, но точную и конкретную информацию: не предусмотрено никаких дополнительных баллов за объем отчета

План работ (Work plan)

- Описание рабочих пакетов
- Как каждый из рабочих пакетов выполнялся в течение отчетного периода
- Опишите выполнение мероприятий и свяжите их с рабочими пакетами
- Опишите результаты каждого мероприятия



- Рекомендуем описывать только рассматриваемый отчетный период
- Для полной ясности удалите текст, относящийся к предыдущему отчетному периоду.

План работ (Work plan)

Activities

Name	Description	Output	Region
Название рабочего пакета (WP)	Описание мероприятий за отчетный период	Результаты, достигнутые за отчетный период	Регионы реализации
Подставляется в PROMAS автоматически	Описание из проектной заявки или из предыдущего отчета подставляется в PROMAS автоматически ➤ Замените этот текст текстом по данному отчетному периоду.	Результаты из проектной заявки или из предыдущего отчета подставляются в PROMAS автоматически ➤ Замените этот текст текстом по данному отчетному периоду.	Подставляется в PROMAS автоматически ➤ Проверьте и внесите изменения, если необходимо

Коммуникации и информирование (Communication and visibility)

- Предоставьте краткое качественное описание реализации запланированных мероприятий
- Сфокусируйтесь на следующем:
 - насколько заметным был проект,
 - какие отзывы и обратную связь он получил,
 - какие из выбранных методов коммуникаций показали свою эффективность
 - нужно ли рассмотреть какие-либо изменения в них
- Письменное описание и таблица коммуникаций и информирования должны соответствовать и дополнять друг друга.

Коммуникации и информирование (Communication and visibility)

- Обновленный План коммуникаций и информирования должен быть загружен в виде приложения.
- Работу по коммуникациям и информированию также необходимо подкрепить приложениями. Например:
 - количество посетителей веб-страницы: скриншот счетчика посещений
 - количество подписчиков в социальных сетях, количество публикаций: скриншоты
 - статьи, публикации: прикрепить pdf или ссылку
 - количество участников: списки участников

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗНАЧЕНИЙ ИНДИКАТОРОВ



CBC 2014-2020
SOUTH-EAST FINLAND - RUSSIA

Недостаточность информации, подтверждающей достижение индикаторов, является наиболее частой причиной запроса разъяснений.



Индикаторы (Indicators)

Индикаторы должны быть представлены в количественном выражении уровня их достижения.

➤ кумулятивное значение

Для проверки значений достижения индикаторов

- кратко опишите реализацию индикаторов в Аннотации (Summary) и объясните, как можно проверить эту информацию
- Предоставьте документы и информацию, подтверждающие показатели, в виде приложений.
 - Называйте приложения понятно

Индикаторы (Indicators) –

СОВЕТЫ

Отчитываясь об индикаторах, помните о следующем:

- **Количество участников:** приложите лист участников
 - Одного человека (в случае участия в нескольких мероприятиях) считайте один раз
 - Участие, связанное с работой над проектом (встреча рабочей группы, встреча руководящей группы...), считать не нужно.
 - Приоритет 2: нужно подтвердить возраст участников
 - Подписанный список участников очных мероприятий, скриншоты участников онлайн-мероприятий
- **События, мероприятия:** приложите программу мероприятия/приглашение, 1-2 фотографии и лист участников

Индикаторы (Indicators) – СОВЕТЫ

Отчитываясь об индикаторах, помните о следующем:

- **Физические результаты, продукция:** предоставьте фотографию. В итоговом отчете оригиналы должны быть доставлены в УО.
- **Результаты в электронном виде** (публикации, статьи, видео...): предоставьте постоянную рабочую ссылку в открытом источнике или прикрепите копию файла.
- Отчитывайтесь только о результатах и продукции, которые были получены в течение данного отчетного периода.
 - Например, не нужно включать в отчет публикацию в стадии подготовки или событие в стадии планирования. Связь с проектом и с программой приграничного сотрудничества должна быть очевидна.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ ОТЧЕТУ

Обязательные приложения

- План коммуникаций и информирования (*с данными за отчетный период*)
- Списки участников семинаров и других мероприятий, организованных проектом
- Протоколы заседаний Руководящего / Наблюдательного Комитета (*если применимо к проекту*)
- 2-4 фотографии, показывающие основные моменты отчетного периода
 - Они могут быть использованы в коммуникациях Программы!
- Копии результатов проекта, такие как пресс-релизы, книги, буклеты, статьи и т. д.
 - Оригиналы должны быть доставлены в УО вместе с итоговым отчетом.

Приложения – советы

Добавляя приложения к отчету, помните о следующем:

- меньше значит лучше: включайте все необходимое и достаточное, не усложняйте. Огромное количество дополнительных приложений замедляет обработку отчета.
- без чего не обойтись? Без приложений, которые упоминаются как обязательные в Руководстве по программе; приложений, подтверждающих достижение индикаторов; Плана коммуникаций и информирования.
- Подписанные списки участников
 - В эпоху онлайн-встреч:
 - сделайте фото или скриншот списка участников, количества участников вашей онлайн-встречи для подтверждения.
 - Некоторые системы видеоконференционной связи позволяют сохранять автоматически формируемые списки участников



ПРЕЗЕНТАЦИЯ ВЕБИНАРА ПУБЛИКУЕТСЯ НА САЙТЕ
ПРОГРАММЫ

ВРЕМЯ ДЛЯ ВОПРОСОВ!

Заранее направленные вопросы (на 29.04.)

Как лучше всего проинформировать о воздействии проекта на уровне региона в описательном отчете?

Сложности, связанные с covid-19.

Приведите как можно больше примеров различных индикаторов и их принимаемых / предлагаемых вариантов проверки.

Может ли Ведущий партнер написать черновик описательной части промежуточного отчета самостоятельно, без партнеров?