

Общие требования и рекомендации по подготовке отчета об использовании пожертвования

Основные задачи

- подтвердить целевой характер использования предоставленных денежных средств (пожертвования);
- наглядно представить результаты деятельности по проекту, показать насколько успешным оказался реализованный проект

Сроки предоставления

Согласно требованиям Санofi промежуточные отчеты по проекту предоставляются ежеквартально в течение периода реализации проекта (только финансовая часть) и финальный отчет - по факту завершения проекта в течение **30 календарных дней** (консолидированная финансовая + содержательная части).

Общие требования и рекомендации

Отчет составляется в рекомендованной форме и оформляется на бланке организации-получателя пожертвования (каждая страница).

Информация должна быть представлена в четком, структурированном виде и изложена в логичном порядке. Приложения приводятся в хронологическом порядке, т.е. порядок приложений должен совпадать с логическим порядком текста.

Содержательная часть – что следует отразить?

- краткое описание деятельности по проекту (что было сделано в соответствии с заявкой/договором пожертвования), например, список осуществленных активностей с указанием даты, места, аудитории;
- обзор основных, конкретно измеряемых результатов, достигнутых в проекте (качественных и количественных);
- сопоставление результатов проекта с первоначальными ожиданиями и поставленными задачами проекта, какие из поставленных задач решить не удалось и почему;
- анализ успешности проекта, критерии успеха;
- оценка того, где и каким образом могут быть использованы результаты проекта, каковы перспективы тиражирования опыта;
- и т.д.

Допустимо оформлять содержательную часть в свободном формате (например, MS Word или Power Point). Документ должен быть датирован и подписан уполномоченным лицом (подпись, расшифровка, должность, название организации, печать организации).

В качестве приложений к содержательному отчету могут быть представлены: примеры печатных материалов, изданные и подготовленные в соответствии с планом; копии публикаций по проекту из журналов/газет; фото- и видеоматериалы с мероприятий в рамках проекта и т.д.

Финансовая часть – что следует включить?

- ❖ **Архив с первичными документами**, подтверждающими расходы.

К таким документам относятся: платежные поручения, договоры с подрядчиками, приложения/заказы к договорам, акты, счет-фактуры, счета на оплату, товарные накладные, билеты и т.п. Если к расходам по проекту относится только часть произведенных расходов, на копии платежного документа необходимо указать, какая сумма оплачена за счет средств целевого пожертвования/благотворительного взноса Санофи.

- ❖ **Краткий финансовый отчет**, отражающий статьи расходов, как в договоре пожертвования, и соответствующие им фактические суммы расходов и подтверждающие документы (см. пример на сайте)

Документ должен быть датирован и подписан уполномоченным лицом (подпись, расшифровка, должность, название организации, печать организации).

- ❖ **Подробный финансовый отчет** составляется в формате файла excel для сопоставления планируемых расходов с фактическими (см. пример на сайте). В такой файл необходимо включить:
 - лист с планируемыми расходами, как в договоре
 - листы с подробными данными по расходам на билеты, питание, проживание и т.д., если они были в проекте
 - лист, сопоставляющий расходы по принципу «план-факт» и расчетом остатка средств. Количество строк в таблице на листе «План-факт» в большинстве случаев соответствует количеству платежных получений или актов

Если у Вас остались вопросы, мы с удовольствием на них ответим:

E-mail - Donations.Russia@sanofi.com

Телефон - + 7 (495) 721-1400

Вебсайт - sanofi.ru