Приложение № 3

к Договору о предоставлении гранта

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**ТВОРЧЕСКИЙ ОТЧЕТ**

**о реализации проекта**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

1.Титульный лист

-название Грантополучателя

-название проекта

-регион проведения мероприятия

-место проведения мероприятия

-размер (сумма) гранта

-сроки реализации проекта

-отчетный период

-ФИО и контактная информация руководителя проекта

2.Второй лист

Содержание (оглавление) - следует за титульным листом. В содержании перечисляются все разделы, представленные в творческом отчете с указанием страниц, на которых размещена информация раздела.

3.О проекте

Должно содержать: Цели, задачи, указание количества проведенных мероприятий, дата, место проведения, организаторы, участники, охват аудитории, общее количество упоминаний в СМИ, электронных коммуникационных системах и иных информационных сетях, федеральная значимость реализованного проекта, региональная значимость реализованного проекта, социальная значимость реализованного проекта, дальнейшие перспективы реализованного проекта, потенциальные области применения полученных результатов.

Далее следует описание каждого мероприятия:

Аналитическая часть отчета должна включать в себя следующие виды информации по привлеченным добровольцам (волонтерам), проведенным добровольческим мероприятиям проекта, реализуемым за счет средств гранта ООГО «Российского фонда культуры»:

Количество добровольцев (волонтеров) принявших участие в проекте – это количество зарегистрированных (верификация достоверности данных: данные по зарегистрированным волонтерам на сайте добро.ру (<http://dobro.ru>) по ID с учетом паспортных данных и СНИЛС) добровольцев (волонтеров) в Единой информационной системе [https://dobro.ru](https://dobro.ru/);

Количество проведенных мероприятий в рамках проекта - это количество зарегистрированных (подтвержденных скриншотом с сайта) добровольческих мероприятий проекта в Единой информационной системе, расположенной по адресу: <https://dobro.ru>;

На каждой из площадок проведения в хронологическом порядке описание каждого проведенного добровольческого мероприятия в сфере культуры, количество которых определено как «показатель результативности» и внесено в Приложение № 6 к Договору и отражено в Приложении № 1 (Календарный план). Данный раздел должен содержать в себе полное описание добровольческих мероприятий, реализованных в рамках гранта (обзор, характер проведенных мероприятий проекта, задействованные добровольцы (волонтеры), творческие коллективы, эксперты, лекторы, мастера ДПИ, члены жюри и т.п.), описать социальный эффект, восприятие мероприятий аудиторией, качественные результаты проекта и способы их измерения (как и что изменилось у целевых групп, на которых направлен проект, после реализации мероприятий).

Каждому мероприятию должен быть присвоен порядковый номер, указано наименование (наименование мероприятия, даты проведения должны соответствовать Приложению № 1 – Календарный план), включено одна-две фотографии каждого мероприятия (полный фотоотчет, описание ниже в п.8).

4.Таблица достижения показателей результативности.

Заполняется по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Плановое значение показателя** | **Достигнутое значение показателя** | **Процент выполнения плана** | **Причина отклонения** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Каждый из показателей результативности детализируется (систематизируется) в отдельной таблице с приложением документов, подтверждающих их достижение.

Достижение каждого показателя результативности должно быть документально подтверждено.

Подробный отчет об участниках мероприятий, зарегистрированных (верификация достоверности данных: данные по зарегистрированным волонтерам на сайте добро.ру (<http://dobro.ru>) по ID с учетом паспортных данных и СНИЛС) добровольцев (волонтеров) в Единой информационной системе [https://dobro.ru](https://dobro.ru/), а также предоставление договоров (соглашений) с добровольцами (волонтерами), с обязательным указанием их идентификационного регистрационного номера (ID), паспортных данных и СНИЛС.

Подробный отчет о проведении добровольческих мероприятий с указанием сроков, места проведения, регистрации этих мероприятий в Единой информационной системе, расположенной по адресу: <https://dobro.ru>.

От каждого места реализации добровольческого мероприятия проекта приложено официальное письмо-подтверждение о проведении мероприятия на указанной площадке, с указанием параметров площадки, заполняемости, указан способ подсчета на каждом из проведенных мероприятий проекта и приложен документ, подтверждающий количество человек, которым оказаны услуги в сфере культуры, участники проекта подтверждаются пофамильно.

При реализации проекта по направлению в сфере сохранения объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, заявитель обязан руководствоваться требованиями Положения «Об особенностях участия добровольцев (волонтеров) в работах по сохранению объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия» утвержденного Постановлением Правительства РФ от 25.12.2019 г. № 1828. К отчету прилагается Договор между организатором добровольческой (волонтерской) деятельности либо добровольческой (волонтерской) организацией и лицензиатом, об организации добровольческой (волонтерской) деятельности на конкретном объекте культурного наследия, к участию в работах по сохранению которого предполагается привлекать добровольцев (волонтеров), прилагается лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, а также разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, выданное в установленном порядке органом охраны объектов культурного наследия.

Подробный отчет о подтверждении показателя «количество упоминаний в СМИ, электронно-коммуникационных системах и иных информативных сетях» (отчет по СМИ) в соответствии с пунктами 4.16. и 4.17. Договора гранта: ссылка и скан-копия (скриншот), каждой публикации присваивается порядковый номер.

5.Предоставление информации о соблюдении условий пунктов 4.16., 4.17. Договора гранта.

В данном разделе необходимо предоставить отчет о размещении информации о проекте на официальном сайте организации, в публичных статьях, в социальных сетях в форме – аудио-, видео- и иных мультимедийных материалов, а также на раздаточной информационной полиграфической и сувенирной продукции, баннерах и т.п., где размещен логотип Министерства культуры Российской Федерации (с соблюдением требований статьи 9 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»), ООГО «Российский фонд культуры», национального проекта «Культура» и программы «Волонтеры культуры», а также информация следующего содержания: Проект реализован с использованием гранта, предоставленного ООГО «Российский фонд культуры» в рамках программы «Волонтеры культуры» федерального проекта «Творческие люди» национального проекта «Культура».

Следует разместить тексты пресс- и пост-релизов основных мероприятий, а также разместить валидные активные ссылки на публикации (при размещении информации в социальных сетях использовать только открытые группы), публикации сопровождаются хештегами (#Российскийфондкультуры, #Волонтеры\_культуры, #нацпроекты, #творческиелюди, #нацпроекткультура, #Министерствокультуры) обязательные скан-копии/скриншоты статей и/или видео- и аудиороликов. Информация на скриншотах должна быть читаемая. Каждой публикации присваивается порядковый номер.

В самой публикации фразы с упоминанием в соответствии с пунктами 4.16. и 4.17. Договора следует выделять цветом. В видео- и аудиороликах указывать минуты, в течение которых произносится и/или появляется в кадре указанная информация.

Макеты и фотографии всей полиграфической и сувенирной продукции представлять в данном разделе в полном объеме, т.е. если это, например, каталог или методический сборник – сканы всех разворотов.

6. Описание деятельности Грантополучателя в соответствии с календарным планом, включая подготовительный этап и все виды административных и организационных работ на протяжении реализации всего проекта с указанием дат их исполнения.

7. Методическое обеспечение проекта.

В соответствии с концепцией проекта в этом разделе размещаются сценарии всех проведенных мероприятий, тематико-экспозиционные планы выставок, конспекты лекций, мастер-классов, программы круглых столов, конференций, а также Положения о Конкурсе, итоговые протоколы жюри и т.п.

8.Полный фотоотчет о мероприятии.

Представляются фотографии, иллюстрирующие все периоды подготовки и проведения мероприятия, которые не вошли в другие разделы, включая оформление площадок, встречу участников, раздачу сувенирной и полиграфической продукции, обязательно фотографии зрительской аудитории, подтверждающие охват/объем оказанной услуги.

Каждая фотография должна сопровождаться подписью, отражающей суть изображения. Фотографии следует размещать в хронологическом порядке, не более 2-х фотографий (максимально возможного размера и качества) на страницу.

9.Видеоотчет (реестр видеоматериалов, включающий название мероприятия, приложение скриншотов и указание хронометража, а также ссылку на размещение в сети Интернет).

10. Фотографии участников проекта.

В соответствии с концепцией проекта в этом разделе размещаются фотографии профессиональных, учебных, народных творческих коллективов, экспертов, лекторов, мастеров ДПИ, членов жюри (с указанием региона, который они представляют и другой дополнительной информацией) и т.п. либо волонтеров – участников проекта.

11.Социальный эффект проекта (обратная связь)

В соответствии с концепцией проекта в этом разделе размещаются письма от партнеров, отзывы участников, благодарственные письма и т.п.

12. Конверт с электронный носителем.

К отчету прикладывается электронный носитель, содержащий все фото-и видеоматериалы, а также макеты сувенирной и полиграфической продукции.

На последней странице творческий отчет должен содержать дату его составления, печать организации, подписывается лицом, действующим без доверенности от имени Грантополучателя.

Творческий отчет предоставляется в срок, предусмотренный п/п. 5.1.1. Договора гранта и согласно графику отчетности и платежей по гранту (приложение № 5 к Договору) в электронном и бумажном виде:

– в электронном виде – версия в формате word и подписанная, сканированная копия всех документов единым файлом в формате \*PDF.

– в бумажном виде (все материалы должны быть сброшюрованы в один или несколько томов, каждый из которых должен начинаться с описи (включающей номер Договора, название проекта) документов, входящих в том.

Бумажная версия отчета нумеруется, прошивается, на месте сшивки приклеивается стикер с надписью: «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_ листов» скрепляется печатью и подписью Грантополучателя.

|  |  |
| --- | --- |
| **ГРАНТОДАТЕЛЬ** | **ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЬ** |
| **ООГО «Российский фонд культуры»** |  |
|  |  |
| **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Головнина** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |