Приложение № 3

к Договору о предоставлении гранта

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ТВОРЧЕСКИЙ ОТЧЕТ о реализации проекта**

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

**(наименование 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 проведенным мероприятиям проекта, реализуемым за счет средств гранта ООГО «Российского фонда культуры»:

-на каждой из площадок проведения в хронологическом порядке описание каждого проведенного творческого мероприятия, количество которых определено как «показатель результативности» и внесено в Приложение № 6 к Договору. Данный раздел должен содержать в себе полное описание творческих мероприятий, реализованных в рамках гранта (обзор, характер проведенных мероприятий проекта, задействованные участники (творческие коллективы, эксперты, лекторы, мастера ДПИ, члены жюри и т.п.), описать социальный эффект, восприятие мероприятия зрительской 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, включено одно-два фото каждого мероприятия (полный фото-отчет, 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. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

Каждый из показателей результативности подтверждается внесением информации в отдельную таблицу с приложением документов, подтверждающих их достижение.

Достижение каждого показателя результативности должно быть документально подтверждено!

От каждого места реализации мероприятия проекта приложено официальное письмо-подтверждение о проведении мероприятия на указанной площадке, письмо-подтверждение от каждой площадки о 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.

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 ст.9 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»), ООГО «Российский фонд культуры», национального проекта «Культура», а также информация следующего содержания: Проект реализован с использованием гранта, предоставленного ООГО «Российский фонд культуры» в рамках федерального проекта «Творческие люди» национального проекта «Культура».

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

В самой публикации фразы с упоминанием в соответствии с п. 4.16, 4.17. Договора следует выделять цветом. В видео/аудио роликах указывать минуты, в течение которых произносится или/и 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 фото-отчет о мероприятии.

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

Каждая фотография должна сопровождаться подписью, отражающей суть изображения. Фотографии следует размещать в хронологическом порядке.

9.Видео-отчет (реестр видео материалов, включающий название мероприятия, приложение скриншотов и указание хронометража, а также ссылку на размещение в сети Интернет).

10. Фото 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).

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 видео-материалы, 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. и согласно графику отчетности и платежей по гранту (приложение № 5 к Договору) в электронном и бумажном виде:

– в электронном виде – 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 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**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |