



ПОЖЕРТВОВАНИЯ / 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 (консолидированная финансовая + содержательная части).

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

Отчет составляется в свободной форме и оформляется на бланке организации-получателя пожертвования (каждая страница). Документ должен быть датирован и подписан уполномоченным лицом (подпись, расшифровка, должность, название организации, печать организации). В шапке документа следует указать «Отчет по договору пожертвования №...».

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.

Рекомендации по форматированию документа: размер А4, стандартные поля (В – 2 см, Н- 2 см, Л – 3 см, П – 1,5 см), межстрочный интервал – 1.5, размер шрифта – 12 п., шрифт – Times New Roman.

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.

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?

В финансовой части отчета следует представить список фактических расходов по проекту, осуществленных за счет средств пожертвования/благотворительного взноса Санофи. Все расходы, включенные в отчет, должны соответствовать утвержденным в договоре. Возможные изменения в бюджете проекта должны быть предварительно согласованы с Санофи (посредством электронной почты). Расходы подтверждаются копиями первичных бухгалтерских документов*, связанных с выполнением проекта (счетами, договорами, актами выполненных работ (услуг), авансовыми отчетами и др.). 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.

*- в соответствии с российским законодательством каждая организация должна вести документооборот и хранить все первичные бухгалтерские документы.

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