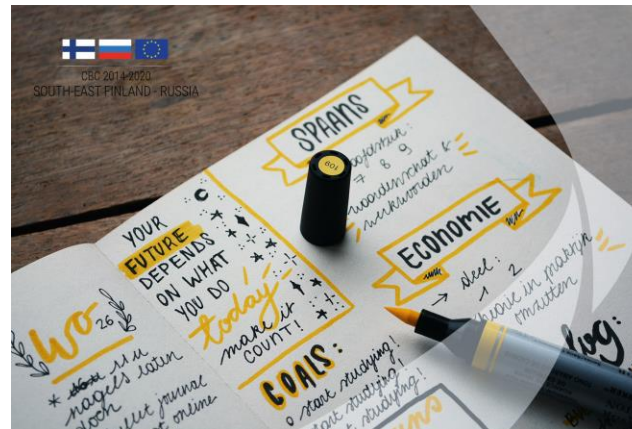


# Управление проектом: ИЗМЕНЕНИЯ

Annual Event – тренинг 10.12.2019

Управляющий орган, Тайна Раутиайнен



# Процедуры внесения изменений

- Если нужно внести изменения, прежде всего свяжитесь со своим координатором проекта по e-mail для одобрения запроса
- Инструмент внесения изменений в системе PROMAS
- Некоторые изменения требуют подписания Дополнительного соглашения к Договору о предоставлении гранта

**Больше информации в Руководстве по программе, раздел D, глава 6, стр. 70-72 (73-75 в русскоязычной версии Руководства)**

# Типы изменений

- **Бюджет**
  - Небольшие изменения, не влияют на общую сумму бюджетной статьи или основных бюджетных статей партнеров. Разрешаются: перенос расходов мероприятия с первого на второй год, перенос средств между позициями в пределах одной основной бюджетной статьи
  - Крупные изменения, которые влияют на сумму расходов соответствующей основной бюджетной статьи партнеров. Требуют одобрения УО или запроса на изменения
- **Мероприятия, рабочий план**
- **Изменение партнерства**
- **Изменение сроков**
- **Технические изменения**



# Процедуры изменений

## Примеры ситуаций, которые требуют Дополнительного Соглашения:

- Изменение превышает 15 % от суммы основной бюджетной статьи на уровне проекта в целом, информировать мин. за 1 месяц до вступления изменения в силу
- Новый партнер или выход партнера из проекта, информировать мин. за 1 месяц до вступления изменения в силу
- Продление сроков проекта, информировать мин. за 3 месяца до вступления изменения в силу



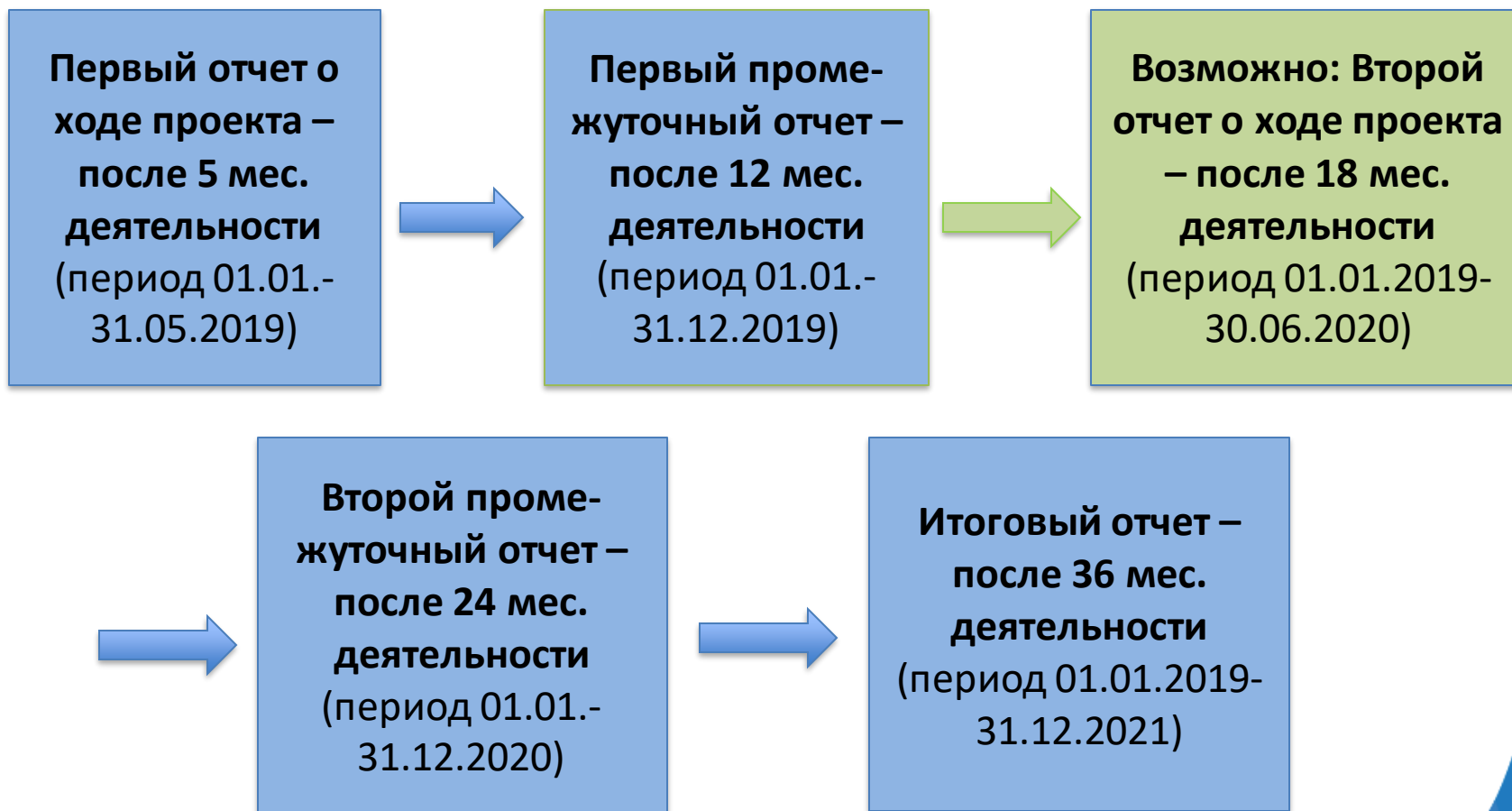
# Отчетность, описательная часть

Annual Event – тренинг 10.12.2019

Управляющий орган, Тайна Раутиайнен



# Отчетность. Этапы: сроки проекта 36 месяцев, начало 01.01.2019



# Отчет о ходе проекта



- После первых 5 месяцев выполнения проекта
- Подается в течение 15 дней после окончания отчетного периода
- Второй отчет о ходе проекта – в середине реализации проекта, только по требованию УО
- Только в электронной форме в системе PROMAS

# Project update -template

Project update

Basic information

Полное юридическое наименование партнера на английском языке:

Название проекта:

ID проекта:

Партнеры:

Дата начала проекта:

Дата окончания проекта:

Дата начала отчетного периода:

Дата окончания отчетного периода:



# Project update –template

## Project progress

- 2.1 Прогресс в выполнении мероприятий в соотношении ко всему объему запланированных мероприятий (%):
- 2.2 Уровень понесенных расходов, в соотношении к общему бюджету (%):
- 2.3 Проект смог придерживаться намеченного графика работ? Если нет - почему?
- 2.4 Есть ли необходимость в изменениях плана работ? Если да, опишите необходимые изменения:
- 2.5 Описание прогресса в проекте:



# Project update -template

Annexes

**Имя файла**

Contact information

**Заполнен (имя):**

**Дата:**

**Имя контактного лица:**

**Email:**

**Телефон:**

Managing Authority

**Одобен (имя):**

**Дата:**

**Комментарии:**



# Промежуточный и итоговый отчет

- Описательная часть и финансовый отчет с запросом на выплату с необходимыми приложениями
- В электронной форме и распечатан на бумаге
- Подписан ответственным лицом ведущего партнера
- Подается через 3 месяца после окончания отчетного периода, максимальный отчетный период не превышает 12 мес.

# Промежуточный отчет- содержание

1. Основная информация: проверьте информацию и заполните сроки соответствующего отчетного периода
2. Резюме: Описание реализации проекта, возможные проблемы/вызовы и их решение, информация об источниках верификации достигнутых показателей

# Промежуточный отчет- содержание

## 3. Мероприятия:

- Перечислите и оцените проведенные мероприятия на основе одобренного плана работ
- Опишите перспективы реализации проекта на следующий отчетный период
- Отметьте, если есть необходимость внесения изменений в проект



## 4. Индикаторы:

- Достигнутые целевые показатели индикаторов



# Промежуточный отчет – содержание

## 5. Коммуникации и информирование:

- Опишите качественные аспекты мероприятий и их влияние: Насколько хорошо налажено информирование о проекте?  
Какую обратную связь вы получили?  
Насколько эффективны были избранные методы работы?
- Представьте ссылки на новости проекта
- Приложите план коммуникаций и информирования с количественной информацией!
- Загрузите дополнительные материалы, такие как буклеты, фотографии и списки участников



# Промежуточный отчет – содержание

## 6. Обязательные приложения:

- План коммуникаций и информирования с указанием выполненных мероприятий и результатов за отчетный период и кумулятивных результатов
- Списки участников мероприятий проекта и встреч по проекту
- Протоколы встреч Управляющего комитета или аналогичного органа, принимающего решения по проекту
- Копии пресс-релизов, книг, буклетов, статей и другой информационно-визуальной продукции проекта
- 2-4 фото, дающих представление о продвижении и визуальном представлении проекта
- Документы, подтверждающие источник верификации достигнутых показателей



# Итоговый отчет – содержание

- Охватывает весь период реализации проекта
- Включает информацию из предыдущих отчетов и суммирует информацию о мероприятиях и результатах, достигнутых после последнего промежуточного отчета
- Структура описательной части и финансового отчета мало отличаются от промежуточного отчета, но содержат более масштабный анализ и оценку реализации проекта





# Итоговый отчет – содержание в дополнение к промежуточному отчету

- Фокус - на **итоговых результатах**, и приведите доказательства их достижения
- Опишите, как были достигнуты **цели проекта**
- Опишите очевидное и измеримое **воздействие результатов**
- Опишите методы **мониторинга и оценки**
- Составьте резюме **достижений проекта**
- Оцените **управление проектом, сотрудничество партнеров и финансовый инструмент**



# Итоговый отчет - приложения

- План коммуникаций и информирования с выполненными мероприятиями и результатами за весь период проекта
- Список участников мероприятий проекта (и встреч по проекту) после последнего промежуточного отчета
- Протоколы встреч Управляющего комитета или аналогичного органа, принимающего решения по проекту
- Копии пресс-релизов, книг, буклетов, статей и другой информационно-визуальной продукции проекта



# Итоговый отчет - приложения

- 2-4 фото, дающих представление о продвижении и визуальном представлении проекта
- Документы относительно источника подтверждения достигнутых показателей за весь период проекта
- Список продукции и результатов, произведенных в проекте и описание прав собственности на них и обслуживания/ эксплуатации после проекта

# Читайте Руководство по Программе!

- Инструкции по отчетности даны в разделе D, глава 3., стр. 57-63 (eng); 59 – 65 (rus)
- Об отчетах по мероприятиям в сфере коммуникаций и информирования – в разделе E, глава 4., стр. 83 (eng); 87(rus)