Приложение № 6 к Положению о порядке формирования и использования

централизованных фондов ВОИ (утв. Постановлением Президиума ВОИ от 03.09.2017 г. № 4-4).

Отчёт

о реализации мероприятия

(наименование мероприятия с указанием статьи Сметы ЦФ ВОИ)

Отчет о реализации мероприятия представляется в Аппарат ВОИ на бумажном носителе и в виде электронного документа не позднее, чем через месяц после завершения мероприятия, если иное не определено условиями соглашения/договора.

Отчёт должен включать в себя следующие виды информации:

- описание содержания проделанной работы;

- фактические даты/сроки реализации и место проведения мероприятия;

- название заявителя, ответственного за реализацию мероприятия и название организации – получателя средств;

- сумма выделенных средств;

- сумма фактически израсходованных средств;

- основные результаты;

- значимость полученных результатов и потенциальные области их применения;

- проблемы, выявленные в ходе реализации мероприятия и предлагаемые методы их решения;

- общие выводы по мероприятию;

- иная информация.

В качестве приложения к Отчёту о реализации мероприятия предоставляются:

- финансовый отчет (Форма № 4-1);

- список участников мероприятия с указанием Ф.И.О. участников, дат их рождения, паспортных данных, статуса при участии в мероприятии, № справки МСЭ (или ВТЭК), контактных данных (телефон, e-mail), указанием членства в ВОИ, копию заявления участника на обработку персональных данных;

- аудио-, видео- и фотоматериалы по мероприятию;

- образцы изготовленной полиграфической или мультимедийной продукции;

- публикации СМИ;

- отзывы представителей целевой аудитории мероприятия;

- любые другие материалы, подтверждающие эффективную реализацию мероприятия и востребованность его результатов.

Отчёт о реализации мероприятия подписывает руководитель организации – получателя средств, ставится печать организации и дата подписания отчёта.