

Чек-лист
«Внедрение системы подготовки
публичного годового отчета в деятельность НКО»

I. Работа с командой по внедрению дисциплины сбора данных

- Проведение с командой мотивационного собрания по теме важности сбора данных и подготовки публичных годовых отчетов.
- Назначение ответственного за сбор и обработку данных по проектам и программам.
- Утверждение даты ежемесячной передачи руководителями проектов и программ по утвержденной форме ответственному сотруднику мини-отчетов: количественные показатели, достижения, интересные отзывы благополучателей и партнеров.
- Мониторинг выполнения договоренностей.

II. Формирование четкого ТЗ и утвержденная руководством организации структура отчета.

- Создание рабочей группы по подготовке публичного годового отчета. Дедлайн 1 ноября каждого года.
- Утверждение концепции годового отчета, которая включает:
 - определение целевой аудитории ПГО (яркий, четкий — для доноров, простой в формулировках — для благополучателей и волонтеров, сложный, официальный — для экспертов)
 - формулировка структуры и ограничений (по количеству страниц, по представленным материалам)
 - понимание сути наполнения (какие данные, достижения, неудачи должны быть отражены обязательно, а что не представляет особого интереса для читателей)

III. Запуск процесса подготовки публичного годового отчета.

- Менеджеры проектов готовят черновики отчетов своих проектов за год в четко установленный срок. *Менеджеры собирают отчет из того массива данных, который собрал ответственный сотрудник в течение уходящего года.*
- Постановка задач по подготовке публичного годового отчета специалисту(ам) (*фандрайзеру или PR-менеджеру*)
 - определение цветовой палитры и дизайнерского решения ПГО
 - подбор цитат и фотографий с нужной интонацией.
 - перевод текстов отчетов, подготовленных проектными менеджерами, на «человеческий» язык (*Важно в отчете рассказать про людей, а не про организации*).
 - верстка.
- Проект публичного годового отчета передается проектным менеджерам на проверку и внесение корректировок в течение строго установленного срока.
- Утверждение макета руководителем НКО.

IV. Публикация и продвижение публичного годового отчета.

- Размещение электронной версии публичного годового отчета на сайте НКО в разделе «Отчеты».
- Размещение электронной версии публичного годового отчета в социальных сетях НКО.
- При публикации бумажной версии публичного годового отчета:
 - организация и проведение презентации публичного годового отчета
 - рассылка стейкхолдерам, партнерам, органам власти.

