

Средства, затраченные на публикацию ежегодного отчета и информационно-методические расходы на благотворительные цели (п. 6 ст. 19 ФЗ № 135-ФЗ от 11.08.95).

Годовой отчет уже давно является нормой корпоративного общения в бизнес-сообществе. В последнее время он становится правилом хорошего тона и в некоммерческом секторе. Сейчас все больше внимания уделяется созданию имиджа «прозрачности». Умение презентовать информацию о деятельности организации является одним из необходимых условий выхода организации на международный уровень.

Годовой отчет также помогает организации оценить и осмыслить собственную деятельность. Обычно он представляется на годовых собраниях правления/попечительского совета, и/или на дне открытых дверей.

Годовой отчет – это норма качества для уважающей себя организация. Поэтому все больше некоммерческих организаций считают своим долгом ежегодно создавать его и распространять.



Годовой отчет НКО – это публичный инструмент формирования климата, сотрудничества, партнерства и всего общества о том, как некоммерческая организация реализует цели, задачи и миссию и распространения годовых отчетов заинтересованных сторонних групп. Практика создания и распространения годовых отчетов является частью деятельности бизнес-организаций.

ЧТО ТАКОЕ ГОДОВОЙ ОТЧЕТ?

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ О РАБОТЕ НКО

АТРИБУТ
СОВРЕМЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

■ ЧТО ТАКОЕ ГОДОВОЙ ОТЧЕТ?

■ ЗАЧЕМ ОН НКО?

■ КАК НАПИСАТЬ И ПРЕЗЕНТОВАТЬ ГОДОВОЙ ОТЧЕТ?

Санкт-Петербург
2005

Кстати... Глава крупной коммерческой фирмы, уже две годовых отчетов одной из обществ наших организаций Лемберг, был так поражен масштабом и значимостью их деятельности, что выдвинул значительную сумму на развитие организации.

- Широкой ответственности
- Другим НКО
- Сотрудникам и членам организации (если их достаточно много или у НКО есть сеть филиалов)
- Средств массовой информации
- Государственным органам и учреждениям
- Партнерам (настоящим и будущим)
- Донорам (отечественным и зарубежным фондам, бизнесу, частным структурам)
- Клиентам организации (фактическим и потенциальным получателям услуг)

КОМУ МОЖЕТ БЫТЬ АКТУАЛЕН ГОДОВОЙ ОТЧЕТ НКО?

Центр развития некоммерческих организаций (ЦРНО) ставит своей целью поддержку некоммерческих, неправительственных организаций в Санкт-Петербурге и Северо-Западном регионе, повышение их устойчивости и профессионализма.

Адрес: 191040, Санкт-Петербург, Лиговский пр., д.87, офис 300
тел/факс (812) 718 37 94
e-mail: crno@crno.ru
Web: www.ndc.org.ru, www.crno.ru

Данный буклет издан при финансовой поддержке Благотворительного Фонда развития человеческого потенциала «Гагаринский Фонд».



Если вы хотите узнать больше о годовых отчетах организации, воспользуйтесь следующими источниками:

- Е.А. Иванова, А.Р. Акопян, С.Е. Литовченко Корпоративный социальный отчет: как правильно рассказать о вкладе Вашей компании в развитие общества. – М.: Ассоциация менеджеров, 2004
- http://www.bio.org.ru/doc/bio_25.pdf – выпуск специализированного журнала «Бизнес и общество», посвященный теме корпоративной социальной отчетности.
- www.donorsforum.ru – информация о конкурсе годовых отчетов грантодающих организаций, организованных НПО «Форум доноров»

С некоторыми примерами годовых отчетов НКО можно познакомиться на следующих сайтах:

- Фонд Института экономики города (Москва) – <http://www.urbanecomics.ru>
- Информационное экологическое агентство (ИнЭКА, Кемеровская область) - <http://ineca.ru/>
- Общественная организация «Сибирская инициатива» (Барнаул) - <http://www.sibin.ru>
- Фонд «Развитие через образование» (Тольятти) – <http://fund.tgl.ru>
- Гринпис Россия – <http://www.greenpeace.ru>
- Общественное объединение «Сутяжник» (Екатеринбург) – <http://www.sutyajnik.ru/>
- Всероссийское общество глухих (Архангельская область) – <http://www.deafnet.ru>
- Центр развития некоммерческих организаций (Санкт-Петербург) - <http://www.ndc.org.ru>

- Структурированность отчета и четкую расстановку акцентов
 - Оптимальный объем
 - Сочетание текста и иллюстраций
 - Единный стиль, продуманное оформление
 - Доступность языка изложения, удобство чтения
 - Грамотность
 - Содержательность
 - Включенность в отчет перспективных планов организации
 - Написание в отчете финансовой части
 - Отражение динамики развития организации
- Однако это не абсолютный перечень: что-то из этого списка может быть исключено при написании отчета, а что-то, напротив, – добавлено. Решение об этом остается всегда за вами.

КРИТЕРИИ ХОРОШИХ ОТЧЕТОВ

- Включать информацию как о содержательной, так и о финансовой стороне деятельности организации за отчетный период;
- Содержать как количественные, так и качественные показатели;
- Взаимосвязь на конкретных фактах, отражающих результаты проделанной работы;
- Определять эффект деятельности организации с точки зрения того, что она дает сообществу, как элемент жизни своих клиентов.

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ ДОЛЖЕН

ЗАЧЕМ НКО ГОДОВОЙ ОТЧЕТ?

Он нужен, чтобы:

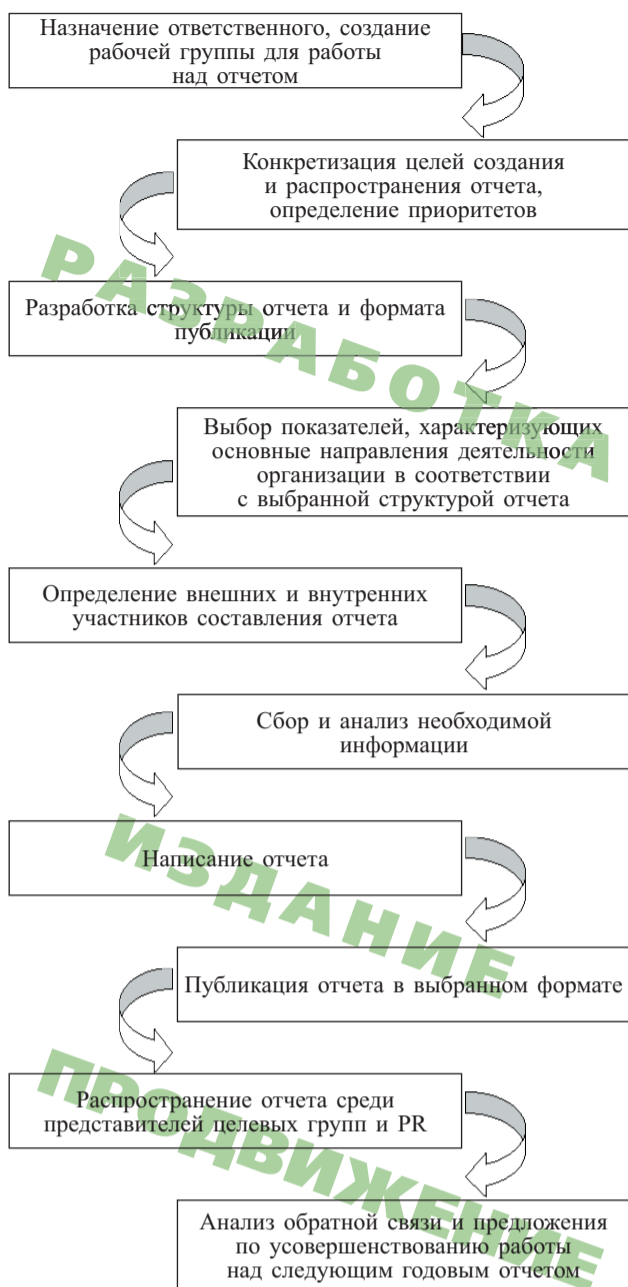
- **ИНФОРМИРОВАТЬ** общественность о вкладе организации в развитие общества. Основанный на честной информации, годовой отчет ведет к улучшению репутации организации, повышает доверие к ней, что, в конечном счете, ведет к улучшению позиции организации на рынке услуг.
- **ПРОДЕМОНСТРИРОВАТЬ ЗНАЧИМОСТЬ И НАДЕЖНОСТЬ** организации клиентам, коллегам, властям, потенциальным партнерам. Годовой отчет становится инструментом создания деловой репутации и привлечения ресурсов (потенциальные доноры используют его при оценке деятельности организации и проведении сравнительного анализа).
- **ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** организации за год, оценить сильные и слабые стороны, учесть их при планировании дальнейшей работы. Регулярное создание годовых отчетов способствует целостному пониманию динамики развития организации и перспектив ее деятельности в местном сообществе.
- **ПОВЫСИТЬ ЦЕННОСТЬ** организации в глазах сотрудников, которые в процессе создания годового отчета лучше представляют основные направления деятельности организации, ее расходы и доходы, а значит, могут формулировать конструктивные предложения по оптимизации деятельности. Кроме того, когда виден результат работы, повышается мотивация членов организации («я тут не зря», «в этом есть и мой личный вклад»).

Таким образом, годовой отчет может быть использован как:



КАК НАПИСАТЬ И ПРЕДСТАВИТЬ ГОДОВОЙ ОТЧЕТ?

ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ОТЧЕТОМ



ФОРМАТ ПУБЛИКАЦИИ ГОДОВОГО ОТЧЕТА

1. Самостоятельное печатное издание	
<ul style="list-style-type: none"> Привычный бумажный формат, удобный для восприятия и представительских целей Сравнительно дешево (если это простая распечатка на бумаге) 	<ul style="list-style-type: none"> Высокая стоимость (при высокохудожественном типографском исполнении)
2. Размещение отчета на сайте организации	
<ul style="list-style-type: none"> Легкость и быстрота доступа, неограниченное количество пользователей Возможность быстрого обновления данных Возможность организации оперативной обратной связи от целевых групп Нет ограничений, связанных с объемом Сравнительно дешево Возможность иметь отчет на нескольких иностранных языках Наличие на сайте архива годовых отчетов повышает доверие к организации 	<ul style="list-style-type: none"> Ограниченный доступ населения к Интернету Необходимость активного продвижения (например, упоминания на сайтах других организаций и в поисковых системах) Не всегда пригоден для представительских целей Многие не любят читать большие тексты с экрана, а распечатывать не хотят
3. «Живая презентация» (например, с помощью программы Power Point)	
<ul style="list-style-type: none"> Возможность охватить достаточно большое количество людей Возможность получения быстрой обратной связи Возможность модифицировать презентацию под конкретную аудиторию 	<ul style="list-style-type: none"> Необходимость специального оборудования Нужен человек, представляющий отчет (обладающий навыками презентации, обращения с техникой и т.д.) У слушателей ничего не остается «в руках» по окончании презентации
4. Публикация в периодическом издании организации	
<ul style="list-style-type: none"> Сравнительно дешево Может использоваться в представительских целях 	<ul style="list-style-type: none"> Воспринимается как один из материалов периодического издания, что понижает его значимость и уменьшает интерес к нему

Годовой отчет наиболее эффективен при совмещении разных форматов его представления.

ИЗ ЧЕГО МОЖЕТ СОСТОЯТЬ ГОДОВОЙ ОТЧЕТ?

- Титульный лист
- Вступительное слово/Введение
- Содержание
- Миссия и задачи организации
- Организационная структура (члены Правления, сотрудники, учредители)
- Общественная проблема, над решением которой работает организация
- Целевая группа/Клиенты
- Стратегия деятельности
- Проекты, программы, кампании, крупные мероприятия, услуги/достижения за отчетный период, в том числе:
 - краткая справочная информация (география/место проведения, сроки, основное содержание)
 - история
 - количественные показатели результатов деятельности
 - качественные показатели результатов деятельности
 - ссылки, доступные материалы
 - возможности для сотрудничества, контактное лицо
- Публикации
- Участие в международных проектах и семинарах
- Веб-проекты, сайт
- Финансовый отчет (размеры и источники доходов и расходов, остаток)
- Аудиторское заключение
- Планы на будущее
- Партнеры (их число, из каких регионов и организаций)
- Доноры
- Благодарности
- Награды и дипломы
- Упоминания в СМИ (их количество, названия СМИ)
- Организационные изменения и повышение квалификации сотрудников
- Контактная информация
- Приложения, которые организация считает необходимым включить в отчет

Все разделы отчета могут сопровождаться фотографиями, отзывами клиентов, цитатами, картами, диаграммами, схемами, подразделом «Новое».

КАК ПРЕДСТАВИТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

Количественно в абсолютных (число) и относительных (доля, процент) показателях могут быть представлены:

- Количество программ, проектов, мероприятий, курсов и др. событий
- Число регионов, охваченных проектом/программой
- Количество организаций-партнеров
- Количество клиентов и/или участников, получивших услуги/принявших участие в проекте/в отдельных мероприятиях/... и т.д.
- Число участников обучения/выпускников
- Количество публикаций (и число страниц в них)
- Количество распространенных экземпляров
- Количество проведенных исследований
- Число обращений в организацию
- Некоторые характеристики проведенных мероприятий (например, частота и продолжительность семинаров, консультаций и т.д.)
- Параметры баз данных
- Количество волонтеров (сотрудников, членов)
- Количество человеко-часов, отработанных волонтерами и членами организации безвозмездно
- Другое

Среди **качественных** показателей, которые могут присутствовать в отчете:

- Характеристика удовлетворенности клиентов полученными услугами
- Достижения клиентов, изменения в их жизни
- Влияние на сообщество:
 - «лечение» причины возникновения проблем
 - улучшение/изменение условий жизни
 - повышение качества предоставляемых услуг
 - расширение ассортимента/объемов предоставляемых услуг
 - повышение доступности услуг
 - распространение положительного опыта
- Краткие результаты и выводы исследований
- Другое

ФИНАНСОВАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

Финансовая часть отчета должна состоять из разделов «Доходы» и «Расходы».

В разделе «ДОХОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ» могут быть подразделы:

- Денежные поступления от доноров (фондов, бизнеса, властных структур)
- Членские взносы
- Доходы от коммерческой деятельности НКО (плата за участие в мероприятиях, за получение услуг и т.д.)
- Денежный эквивалент «натуральных» вкладов

Раздел «РАСХОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ» может выстраиваться либо по статьям:

- Оплата труда (включая необходимые налоговые отчисления)
- Оплата аренды и коммунальных платежей
- Прямые расходы на производство товаров/услуг для клиентов (предметы обихода, продукты питания, мебель и пр.)
- Оборудование
- Канцелярские, административные, офисные расходы
- Командировочные и транспортные расходы
- Публикации, издательские расходы
- Рассылка и связь
- Представительские расходы

либо по направлениям деятельности:

- Программа А
- Проект Б
- Событие В
- Административные расходы