



FINAL GRANT REPORTING REQUIREMENTS FOR NON-US GRANT APPLICANTS

INTRODUCTION

Grantees are required to submit a report of project accomplishments at the conclusion of the grant and an interim report during the course of a project. The final performance report is due within **sixty days** after the end of the grant period. Final performance reports become a permanent record of project accomplishments.

Format of Reports

All grant reports should include four parts:

1. Cover Page
2. Financial Reporting
3. Narrative Description
4. Appendices (as needed)

It is very important that you provide all the information requested in this report including all the financial figures. Please provide all information in ENGLISH. If any question is not pertinent to your organization or to the project, please write N/A. Please email the completed form and all the required documents to info@tpfund.org.

FOR MORE INFORMATION PLEASE REFER TO THE GUIDE IN TURKISH AT THE END OF THIS DOCUMENT OR WWW.TPFUND.ORG. IF YOU STILL HAVE QUESTIONS, PLEASE CONTACT SENAY ATASELIM BY EMAILING TO SENAY@TPFUND.ORG



CHECKLIST

PLEASE MAKE SURE THAT YOU INCLUDE ALL THE REQUIRED DOCUMENTS.

- Current Year Income Statement
- Current Year Balance Sheet
- Project Income Statement
- If matching funds, a list of all funding from foundations, corporations, and individuals.
- Receipts/ Documentation of Spending

COVER PAGE

Date of Report:			
Name of organization: <i>(Please include both the official Turkish name and its English equivalent)</i>			
Address of organization:			
Name of the Project:			
Website:			
Email:			
Name of Project Coordinator:		Email:	
Phone:			
Total Project Budget:		Actual Project Cost:	
Has there been any changes in the budget?			
Have you experienced any problems in the implementation of the project?			
Geographic Focus (Note if there are any changes)			



FINANCIAL REPORTING

The **financial component** should show revenue and expenses, in the currency grant was given, for both the project and the organization in the fiscal year(s) during which the grant funds were spent. It should clearly show the amount granted by TPF and how these funds were expended. If there are large discrepancies, we will contact you.

IMPORTANT: IF AT THE END OF THE GRANT TERM THERE ARE FUNDS REMAINING, THEY MUST BE REIMBURSED TO THE FOUNDATION, UNLESS OTHER ARRANGEMENTS ARE MADE WITH FOUNDATION STAFF.

1. Please enclose (a) an annual profit/loss statement; (b) a balance sheet (audited, if possible) for the organization for the fiscal year(s) during which the grant funds were spent.

2. Please enclose an income statement (profit/loss) of the project supported. Please also note the budget vs. actual numbers in the below table, and attach a copy of the invoices/receipts.

Expense Type	Budgeted Amount	Actual Spending	Description of Expense	Invoice/Receipt #
TOTAL			(Attach additional sheets if necessary)	

2. Describe any budgetary changes that have been made to the initial budget.

3. If there are any funds remaining describe the reason(s).

NARRATIVE DESCRIPTION

The items listed are provided as guidance to the project director in developing the narrative description of project activities. Because projects vary considerably, not all items will be relevant to a particular project. Please feel free to organize this portion of the report in the way that most clearly presents what has taken place during the grant period.

Using the project description and plan of work that were approved by TPF as a point of departure, the final performance report should address the following subjects:

1. Project Activities

a) Provide a description of the major activities that occurred during the grant period.

b) If there are any changes, please indicate the reasons for changes in project activities. If project performance was affected by changes in key project personnel, explain why the changes were made and how performance was affected.



c) When matching funds were a component of the award, summarize fund-raising experiences and the major factors believed to be responsible for success or failure in raising third-party support.

d) Briefly describe any efforts that were made to publicize the results of the program.

2. Accomplishments

a) Compare the accomplishments of the project in quantitative and qualitative terms with the objectives proposed in the application.

- b) *When project goals were not achieved, indicate what plans there are to complete the project after the grant period, how project activities will be funded, and when they are likely to be completed.*

3. Population

- a) *Population Targeted: Describe the population served by the project. Indicate the nature, size, geographic reach, sex and age of the population and assess the impact that the project had on this population. What kinds of new or previously underserved population did the project attract? It is particularly important to compile quantitative information for this section of the report.*

- b) *Impact on Population: How much of an increase in population served did your organization experience as a result of the project?*

- c) *In the case of grants whose purpose was to affect a number of other institutions, include in the report a complete list of participants and appropriate statistical profiles that show the impact of the project by geographical region (if possible), kind of institution, and level and type of participant.*

4. Evaluation

- a) *Was an evaluation of the project performed? If so, briefly describe how the evaluation was performed and by whom. Describe the results of the evaluation and your own assessment of the program.*

- b) *Discuss both the weaknesses and the strengths of the program. A discussion that includes how problems were dealt with will be more helpful to TPF staff than one that focuses exclusively on the project's successes.*

- c) *How did the public respond to the project? What did they like or not like? What anecdotes, statistical summaries, feedback from web sites, viewer remarks, or examples of media coverage can you provide that would help to assess the project's success?*

5. Continuation of the Project

- a) *Indicate if there are any plans to continue the project after the grant period because of the success of the program and the interest it has generated.*

- b) *If there were a commitment on the part of the grantee institution to continue the program after the grant period, explain how the commitment will be honored.*

- c) *What kinds of new collaborative partnerships were formed (or strengthened) between your institution and other organizations (e.g., museums, historical societies, schools, universities, community groups, special interest groups, etc.) as a result of the project? Will these new partnerships continue and, if so, how?*

6. Long Term Impact

- a) *What kinds of long-term impact will result from the project? **

- b) *How did the project affect your institution's ability to attract additional financial support, either for the project or for activities that grew out of the project?*

c) What effect did the project have on the public's perception of your institution and on your plans for future projects?



APPENDICES

Enclose with the report one copy of any supporting material that would contribute to an understanding of the project and its accomplishments to date. This would include (if any):

- representative samples of completed work,
- preliminary products such as conference or workshop papers,
- course syllabi and manuals,
- written evaluations of a project,
- articles submitted to journals,
- illustrated field reports,
- copies of published announcements,
- copies of any mailing, fliers, newspaper releases or articles, or other media coverage.

FINAL HIBE RAPORLAMA KOŞULLARI

TPF hibelerinden faydalanan kuruluşların, proje bitiminde ve uygulama sürecinde projenin başardıklarını anlatan birer rapor sunmaları beklenmektedir. Proje bitiminde verilmesi istenilen “*Proje Bitim Rapor*”unun proje uygulama sürecinin bitiminden itibaren 60 gün içinde teslim edilmesi gerekmektedir. Bu raporun amacı, projenin başarıları ve somut çıktılarının bir kaydının tutulmasıdır.

Rapor Formatı

Tüm Proje Raporlarının dört bölümden oluşması gerekmektedir.

1. Kapak Sayfası
2. Mali Rapor
3. Sözel Rapor
4. Ekler (varsa)

Kapak Sayfası (Sayfa 3)

Lütfen aşağıdaki bilgileri veriniz:

- Raporun teslim tarihi
- Hibe’den faydalanan kuruluşun adı ve irtibat bilgileri
- Projenin Adı
- Proje yöneticisinin adı ve irtibat bilgileri
- Projenin Butcesi ve Gerçek Masrafları
- Butcede değişiklik var ise onun hakkında açıklama
- Projenin uygulanışı sırasında sorun yandıysa onun açıklanması.

Mali Rapor (Sayfa 4-5)

Mali Rapor’un proje kapsamında gerçekleşen tüm gelir ve giderler ile, faydalanan kuruluşun projeyi yürüttüğü mali yıl içindeki tüm gelir ve giderlerini kapsaması gerekmektedir. Rapor, TPF’den alınan hibe miktarını ve nasıl harcadığını açık ve net bir şekilde göstermelidir. Hibe harcamalarında tutarsızlıklar bulunması halinde TPF faydalanıcı kuruluş ile irtibata geçecektir. Proje uygulamasının sonunda, hibenin bütünüyle harcanmaması durumunda, TPF ile yeni düzenlemeler yapılmamış ise, kalan miktarın TPF’e iade edilmesi gerekmektedir.

Proje Bitimi Raporu kapsamında verilen Mali Raporlar:

- Hibenin desteklediği projenin gelir-gider tablosu
- Varsa, proje bütçesinde yapılan yeniden düzenleme ve değişiklikler
- Hibenin nasıl harcadığı konusunda detaylı bilgi
- Varsa, hibeden arta kalan miktar ve açıklamasını içermelidir.

Sözel Bölüm (Sayfa 6-11)

Bu bölümdeki başlıklar proje direktörüne proje raporunun sözel bölümünü hazırlarken yol göstermesi amacıyla hazırlanmıştır. **Her projenin kendine has özellikleri olacağından, tüm başlıkların her projeye uyması beklenmemelidir. Raporun bu bölümü, projeyi en iyi açıklayacak şekilde yeniden düzenlemeye açıktır.**

TPF’e sunulmuş olan proje teklifindeki tanım ve iş planından yola çıkarak, Proje Bitim Raporu aşağıdaki konulara değinmelidir:

1. **Proje kapsamında yürütülen faaliyetler** (Sayfa 7)

- Projenin uygulama sürecinde gerçekleşen temel faaliyetlerin açıklaması
- Faaliyetlerde gözlemlenen eksikliklerin sebeplerinin paylaşılması
- Projenin gidişatı proje personelinin değişmesinden kaynaklanmış ise, bu değişikliğin sebebini ve projenin gidişatının bu durumdan nasıl etkilendiğinin anlatılması
- Söz konusu hibenin eşleştirme gerektiren bir hibe olması durumunda, yürütülen kaynak geliştirme faaliyetlerine ve bu alandaki başarı ve başarısızlıkları etkileyen etkenlere değinilmesi
- Projenin sonuçlarını kamuoyuna duyurmak üzere yürütülen faaliyetlere kısaca değinilmesi

2. **Başarılar** (Sayfa 7-8)

- Projenin başarı ve çıktılarını, nitel ve nicel olarak proje teklifinde öngörülen sonuçlar ile karşılaştırılması
- Projenin henüz ulaşılmayan hedefleri olması halinde, hibe dönemi sona erdikten sonra bu hedeflere nasıl ulaşılmışının planlandığını; bu faaliyetler için nasıl kaynak bulunacağını ve bu hedeflere ne zaman ulaşılabileceğinin belirtilmesi

3. **Proje ile ulaşılmak istenilen kitle (Hedef Kitle)** (Sayfa 8-9)

- Projeden faydalanan hedef kitlenin anlatılması. Hedef kitlenin yaşadığı coğrafi alan, büyüklük, cinsiyet, yaş gibi demografik özelliklerine ve projeden ne derece etkilendiklerine değininiz. Proje, hangi ve ne açıdan dezavantajlı bir hedef kitleye hizmet verdi? Raporun bu bölümünde özellikle nicel (sayısal) verilere yer vermeye özen gösterin.
- Hibenin verilmesi başka kurumları da etkilemekte ise, raporda bu kurumların listesi, projenin hangi büyüklükte bir coğrafi alanı etkilediği, kurumun türünü ve hangi seviyede projeye katılımında bulunduğunu belirtiniz.

4. **Değerlendirme** (Sayfa 9-10)

- Projenin bir değerlendirmesi yapıldı mı? Eğer yapıldıysa, kısaca değerlendirme çalışmasının nasıl ve kimin tarafından yapıldığını anlatınız.
- Projenin değerlendirmesinin sonuçlarını anlatınız ve bu konuda ki kendi fikirlerinizi ekleyiniz. Projenin zayıf ve güçlü taraflarını tartışınız. Bunu yaparken karşılaşılan zorlukların nasıl ele alındığının anlatılması sadece başarılarla odaklanılmasından daha fazla TPF'in değerlendirme kuruluna yardımcı olacaktır.
- Kamuoyunun projeye tepkisi nasıl oldu? Proje olumlu veya olumsuz mu karşılandı? Projenin başarısının ölçülmesi için ne gibi anekdotlar, geri dönüşler, basın yansımaları oldu?

5. **Projenin devamı** (Sayfa 10-11)

- Lütfen projenin devam etmesi olasılığı olup olmadığını belirtiniz.
- Eğer faydalanan kurumun hibe döneminin ertesinde de projeyi sürdürme gibi bir taahhüdü olduysa, bu taahhüdün nasıl yerine getirileceğini açıklayınız.
- Proje kurumunuz için ne gibi yeni ve yenilikçi ortaklıklar getirdi? (örn. Müzeler, üniversiteler, çeşitli topluluklar gibi) Bu ortaklıkların devam etmesini öngörüyor musunuz? Evet ise nasıl?

6. **Uzun Vadeli Sonuçlar** (Sayfa 11)

- Projenin uzun vadeli sonuçları neler olmuştur? Proje kurumunuzun kaynak geliştirme faaliyetlerine veya yeni faaliyet ve projelerine önyak olmuş mudur?
- Projenin kurumunuzun kamuoyu nezdindeki imajına nasıl bir katkısı olmuştur?

Proje kapsamında ortaya çıkan işleri, ürünleri belirtiniz. İleride çıkacak olan yayınlar ya da proje sonunda ortaya çıkan materyallerin dağıtılması için planlamalar var ise onları da paylaşın.

Ekler (Sayfa 12)

Hibe Raporu ile birlikte projenin ve başarılarının değerlendirilmesine katkıda bulunacak aşağıdaki materyallerden ekleyebilirsiniz:

- proje kapsamında tamamlanan işlerin birer kopyası
- konferans ve çalıştay çıktılarından oluşan raporlar
- ders program ve içeriği
- projenin yazılı değerlendirmeleri
- mecmua ve dergilerde yazılmış yazılar
- saha raporları
- basılı duyuruların kopyaları
- proje kapsamında gerçekleştirilmiş postalama, broşür, yayımlanmış gazete kütürü, makaleler ve diğer medya organlarındaki yansımalar.