

최종 결산 보고서 작성하기

최종 결산 보고서란 무엇입니까?

귀하가 라이드 시의 커뮤니티 지원금 수령하셨다면, 프로젝트 완료 직후 12 개월 이내에 최종 보고서를 제출해야 합니다.

최종 보고서 양식은 SmartyGrant 에서 얻을 수 있으며 이메일로 이 보고서 양식을 열 수 있는 링크를 받을 것입니다.

최종 보고서에는 다음의 내용이 포함되어야 합니다.

- 프로젝트 기간 동안 실행한 일
- 프로젝트 주요 성과 혹은 결과
- 초기 신청서 이후 변경된 사항
- 프로젝트가 광범위하게 끼친 영향 혹은 계속해서 끼칠 영향
- 지원금 지출내역

보고서 작성시 유의할 점

지원금 수령 시 그리고 프로젝트 개시 전 최종 보고서에 반드시 포함되어야 하는 사항을 숙지하십시오. 지원금 금액과 프로젝트 유형에 따라 보고서에 포함될 내용이 달라집니다. 이에 대한 자세한 정보는 www.ryde.nsw.gov.au 에 나와있는 지역사회 지원금 가이드라인을 참조하십시오. 이 점을 반드시 숙지를 해야 프로젝트를 진행하면서 관련 정보를 수집하고 프로젝트를 기록할 수 있는 시스템을 마련할 수 있습니다.

라이드 시 최종 결산 보고서에는 어떤 사항이 포함되어야 합니까?

지출내역

수령한 지원금을 모두 사용 하였다는 확인서를 제출해야 합니다. 이 지출내역을 뒷받침 하기 위해 영수증과 같은 증거를 반드시 보관하여야 합니다. 더 큰 액수의 지원금의 경우 지원금이 프로젝트 실행에 모두 사용되었음을 명시하는 진술서를 준비해야 할 것입니다.

통계 자료

통계는 귀하의 프로젝트의 영향과 결과를 한눈에 빠르게 보여줄 수 있는 방법입니다. 프로젝트 참여자 수, 출판물 등과 같은 통계 수치를 수집하는 것은 좋은 방법입니다.

질적인 면의 정보

통계수치는 전체 스토리의 일부일 뿐입니다. 프로젝트 참여자의 만족도나 참가자에게 끼친 영향과 같은 정보를 어떻게 수집할 것인지 생각해보십시오. 설문조사, 인용 그리고 사례연구는 이런 정보를 수집하는 좋은 방법입니다.

기록

한 장의 사진이 천마디 말보다 더 가치있음을 잊지마세요. 귀하의 프로젝트를 잘 포착한 이미지들을 반드시 수집하십시오.

프로젝트 홍보물이나 프로젝트의 결과로 제작된 아이템들의 복사본을 저장하십시오. 좋은 기록은 향후 지원금을 신청할 때 유용할 것입니다.

누가 보고서를 검토할까요?

귀하의 최종 보고서는 우선 지원금 담당자가 검토합니다. 프로젝트가 라이드시의 커뮤니티 전략에 명시된 주요 영역들을 충족했는지 검증하기 위해 다른 직원들도 검토할 수도 있습니다. 최종 보고서에 제출한 자료들은 라이드시의 홍보물이나 보고서에 사용될 수도 있습니다.

최종 결산 보고서 질문에 답하기

최종보고서의 첫 단계는 처음 (그리고 성공적인) 신청서에 무엇을 하겠다고 기재하였는지 살펴보는 것입니다. 처음 지원금 신청서에 기재한 내용들을 인용하여 특정 질문에 맞게 수정하여 답하면 됩니다.

귀하는 프로젝트를 실제로 완료하였으므로, 처음 신청서에 명시된 제목 아래 이제 세부 사항을 기재할 수 있습니다. 다음은 최종 보고서의 일환으로 답해야 하는 질문들의 예시입니다.

“프로젝트의 결과와 성과는 무엇이었습니까?”

이 항목에서 귀하의 프로젝트에 대해 자랑하십시오! 프로젝트의 하이라이트와 주요 성과는 무엇이었습니까? 프로젝트의 영향력을 입증할 통계 수치도 여기에 기재하십시오.

“프로젝트를 통해 무엇을 배웠으며, 향후 어떻게 발전시키겠습니까?”

이 항목은 프로젝트를 되돌아보고 성공을 축하하는 항목으로, 다음과 같은 것들을 기재하십시오.

- 참가자들의 반응
- 추가 작업을 위한 아이디어 및 개선점
- 무엇이 효과적이었는지 차후에 무엇이 효과적일지 가능해보십시오. 프로젝트를 실행하면서 어려웠던 점이 있었다면 이 부분에 대해서도 언급하고, 그것이 어떻게 배움과 개발의 기회가 되었는지에 초점을 맞추어 서술하십시오.

“프로젝트가 초기 신청서와 계획과 다르다면 어떻게 변경되었습니까?”

프로젝트가 원래 계획에서 약간 벗어났더라도 걱정하지 마십시오. 이는 프로젝트를 구상하고 실행하고 반영할 때 정상적으로 일어날 수 있는 부분입니다. 차이를 설명하되 신청서 내용과 실제 집행한 내용이 거의 동일하다는 것을 명시하십시오.

주의사항

만약 원래 신청서와 상당히 다르게 프로젝트를 변경해야 하는 경우, 그에 앞서 먼저 지원금 담당직원에게 연락하십시오. 이는 지원금 계약서의 약관 내용입니다. 귀하와 지원금 담당 직원은 귀하의 상황에 대해 논의하고 가능한 해결책을 생각해볼 수 있습니다.

“라이드 시로부터 지원받았음을 어떻게 알리나요?”

라이드 시로부터 지원금을 받았다는 감사의 말을 어디서 어떻게 하였는지 증거를 제공해야 합니다. 일반적으로 ‘Supported by City of Ryde’ 로고를 프로젝트 홍보물에 삽입하기, 이벤트 축사에서 라이드시로부터 지원금을 받았음을 언급하기, 또는 연례보고서에 라이드시의 지원금을 명시하기 등의 방법이 있습니다.

추가 정보 문의

최종 결산 보고서 작성에 관해 더 자세한 정보를 알고 싶으면 지원금 담당직원에게 전화 9952 8222 또는 이메일 commgrants@ryde.nsw.gov.au 로 문의하십시오.