

## 编写项目总结报告书的提要

### 什么是项目总结报告书

如果您收到了莱德市政府的社区拨款，您需要在项目完结后不久提交一份项目总结报告。这份报告必须在接受赞助后十二个月内提交。您将会收到一个电子邮件，请使用智慧基金（SmartGrants）提供的项目总结报告表格，并可以在网上提交。

项目总结报告要求您证明：

- 您在项目过程中做了什么；
- 您项目取得的主要成就或成果是什么；
- 您的计划从最初的提议以来，有任何变化；
- 您的项目已经或将继续产生哪些更广泛的影响；
- 您如何花费这个项目资助金。

### 在开始之前做好准备

在获得资助时和开始项目之前，请阅读项目总结要求。这些要求会根据您收到的金额和您正在进行的项目类型而变化。项目总结信息发布在社区补助指南 [www.ryde.nsw.gov.au](http://www.ryde.nsw.gov.au) 中。之后，您可以设置系统以确保在整个过程中收集有关项目的信息和文档以用于报告。

### 莱德市政府项目总结报告包括哪些信息？

#### 财务

您需确认您已用完了所有拨款，并且要提供如收据等以证明这笔支出。对于较大的资助金款，您需要安排一份法定声明，说明资助金已用于该项目。

#### 数据

统计数据是一种快捷而有力地体现项目影响和显示结果的好方法。也应该收集关于出席人数、完成的出版物等方面的统计数据。

#### 定性信息

统计数据只能说明事情的一面。当考虑如何进一步获取更多信息时，参与者满意度或对参与者的影响，调查、报价和案例研究也是获取这些信息的好方法。

## 文档

请记住，一图值千字！请确保您的项目提供优质图像。您还可以下载从您的项目中产生的宣传材料和其他项目的副本。优质的文档，在申请未来的资金时也很有帮助。

### 谁会阅读这份报告？

您的项目总结报告将先由拨款官员阅读。尤其是在验证莱德市政府的社区战策略的关键领域时，其他工作人员也可能会阅读您的报告。您在项目总结中提供的材料可能对宣传或对莱德市政府的工作报告的准备会有所帮助。

### 回答项目总结问题

开始项目总结的一个好方式是先查看您在最初（并且成功！）的申请中说过要做什么。您甚至可以剪切和粘贴这些最初的提案想法，然后修改它们以适应所提出的具体问题。

现在，您已经完成您的项目，因此能够为您起初提案的各项问题提供具体细节。作为项目总结报告的一部分，以下是一些需要回答的常见问题：

#### ***“您的项目有什么成果和成就？”***

这是展示成绩的地方！您项目的特点和主要成就是什么？在此也可使用统计数据来展示其影响。

#### ***“您从中学到了什么，如果再做一次，您会有什么不同的做法？”***

这是审视您的项目并庆祝成功的机会。例如：

- 参与者的反应
- 进一步工作的机会和想法
- 哪些事情是现行奏效，哪些事情是日后奏效。您也可提具有挑战性的事，并着重分析它们，专注于如何学习和发展。

#### ***“从您最初的提案和计划，项目是如何改变的（如果有改变的话）？”***

如果您的项目与最初的计划略有不同，请不要担心。这是构思、执行和审视项目的正常过程。请叙述任何差异，并在保持提案计划与实际事件进程之间的同等对应？

## 重要提示

如果您需要对原始申请的项目进行重大更改，必须在实施更改之前联系拨款官员。这是您的资助金款项资助协议中的一项要求。您和拨款官员可以讨论您的情况并寻求可能的解决方案。

### ***“您如何体现受益于莱德市政府的拨款？”***

您需要提供证据，证明您从何处及如何体现来自莱德市政府的资助金。您可采用一些常见的方法：在您项目的营销材料上,使用支持莱德市政府的标志，在活动开始时的演讲中表彰莱德市政府，或在年度报告中表彰莱德市政府的支持。

## 相关信息

您如需有关项目总结过程的相关信息，请联系经费拨款的官员。

电话：9952 8222 或电子邮件: [commgrants@ryde.nsw.gov.au](mailto:commgrants@ryde.nsw.gov.au)