

Перекладено з англійської мови з посібника Annual reports: Presenting your successes, The Enterprise Foundation, Inc, 2009.

Інформація про посібник

Що таке річний звіт?

Річний звіт – це достовірний, багатосторонній документ, завдяки якому ви можете повідомити про успіх вашої організації. Річний звіт являється посвідченням громадського розвитку вашої організації, він підтверджує її дієвість та фінансову спроможність.

Річні звіти: презентація Вашого успіху, надає вам засоби, необхідні для того, щоб вас почули прихильники та стейкхолдери вашої організації. Даний посібник створений для того, щоб допомогти персоналу неприбуткових організацій громадського розвитку створювати ефективні річні звіти та зробити цей процес менш клопітким. Посібник містить конкретні приклади, «лист перевірки» та інформацію, що допомагають вам у вирішенні наступних питань:

- Зрозуміти елементи, які необхідні для створення хорошого річного звіту.
- Послідовно виконувати вісім кроків успішного створення документу.
- Написати та оформити звіт.
- Найняти консультантів чи позаштатних співробітників.
- Розповсюдити річний звіт.
- Створити бюджет.

Даний посібник – це частина цілої інформаційної серії бібліотеки Фонду організації громадського розвитку. Дана серія містить детальну інформацію стосовно всіх інформаційних аспектів – від розробки головного повідомлення до створення ретельної комунікативної стратегії. Інші посібники цієї серії надають наступну інформацію:

- Створення брошур та інформаційних бюлетенів
- Розробка плану дій в екстремальних ситуаціях
- Ефективна співпраця із засобами масової інформації
- Написання маркетингових листівок
- Організація турів по сусідніх районах
- Створення повідомлення для вашої організації та визначення аудиторії

Зміст

Вступ

Елементи створення хорошого річного звіту

Вісім кроків для досягнення успіху

Написання річного звіту

Оформлення елементів

Залучення консультантів та позаштатних працівників

Часові рамки створення річного звіту

Розповсюдження вашого річного звіту

Зразок бюджету

Контрольний список від початку до кінця

Додаток: сторінки зі зразками

Вступ

Оскільки все більше і більше неприбуткових організацій розглядають одну сферу фінансування та «доларове» фінансування, звітність набуває все більш важливого значення. Люди готові підтримувати вас фінансово тоді, коли для них є очевидним той факт, що їхні фінанси використовуються раціонально. Ваш річний звіт може стати визначаючим фактором.

Річний звіт ознайомлює читачів з неприбутковістю вашої організації на кожному рівні: ціль, місія, фінансовий статус, проекти, програми та люди. Оскільки річний звіт сфокусований на фінансовій інформації та річних досягненнях організації, він підтверджує ваші неприбуткові внески в громаду й викликає, таким чином, миттєву довіру.

Люди готові підтримувати вас фінансово тоді, коли для них є очевидним той факт, що їхні фінанси використовуються раціонально. Ваш річний звіт може стати визначаючим фактором.

Використання фото та історій з особистого життя ваших клієнтів та працівників для демонстрації успішної діяльності робить вашу історію правдивою.

Розробка річного звіту може бути довготривалою та витратною, проте час та гроші будуть витрачені не марно, якщо він буде добре написаний і оформлений та надаватиме достовірну інформацію. Попри все, річний звіт є довгостроковим документом, який стане вашою візитною карткою для потенційних донорів і слугуватиме вашою загальною маркетинговою брошурою неприбутковості.

Але що робити у випадку, коли ваша неприбуткова організація немає ресурсів чи достатньої кількості успішних проектів для підтвердження необхідності виготовлення традиційного річного звіту? Змініть назву звіту! Назвіть його громадським звітом чи річним оглядом. Не дозвольте назві зупинити вас від рекламування вашої фінансової стабільності та ваших досягнень.

Елементи написання хорошого річного звіту

Корпоративні благодійники та інші люди, які ознайомлені із великою кількістю річних звітів, очікують знайти інформацію у межах документа у певному порядку. Це допоможе вам структурувати ваш річний звіт. Проте, це також зобов'язує вас зробити текст стислим, аби передати важливу інформацію у декількох словах. Малюнки, що створюють візуальне заохочення, повинні бути ретельно відібрані, щоб справити відповідне враження.

Як правило, річний звіт організований у наступному порядку:

- Титульна сторінка – заголовок та тема, а також назва організації та її логотип.
- Лист від виконавчого директора чи президента правління.
- Визначення місії – одне або два речення, які описують вашу неприбуткову мету та ціль.
- Зміст розміщувати необов'язково .
- Історія вашої НУО.
- Філософія організації та її переконання
- Статистика та короткий огляд ваших клієнтів.
- Плани на майбутнє розміщувати необов'язково.

- Карта, що демонструє географію вашого проекту, розміщення вашої програми та сферу впливу вашої організації.
- Фінансові показники – проводити чи не проводити аудит.
- Премії, гранти, кредити та благодійні внески, які отримала НУО.
- Список з ім'я виконавчого директора та імена членів правління та філіалів.
- Список співробітників розміщувати необов'язково.
- Подяка від благодійників, прибічників та волонтерів.
- Заклучна сторінка – логотип вашої неприбуткової організації, адреса, номери телефонів та факсу, електронна пошта та адреса сторінки в інтернеті, будь-яка робота фотографа чи спонсора.

Вісім кроків до успіху

Виконання проекту, який є настільки ж важливим та відповідальним, як і річний звіт, вимагає організації. Використовуйте наступні вісім кроків, щоб процес рухався вперед і не став важкою ношею для вашої неприбуткової організації.

Крок 1

Ведіть постійні записи

Оскільки у вашому річному звіті подається хронологічно річна історія вашої організації та її досягнень, члени вашого персоналу повинні бути в змозі зробити свій внесок в написання звіту. Важливо, щоб кожен співробітник вів записи, аби покращити ваші досягнення – дати, події, люди, визнання та інше. Важко повернутися назад та відтворити інформацію річної давності і результати, наразі, дуже часто є неповними та неточними.

Крок 2

Оберіть лідера проекту

Передайте головні повноваження одній людині. Виберіть відповідального члена персоналу з хорошими комунікативними та організаційними здібностями, що є креативним та має знається на благодійності. Як лідер проекту, ця людина є відповідальною за розробку та виконання бюджету; дотримання термінів; пошук людей, які будуть відповідати за написання проекту та найм дизайнерів і коректорів. Ця людина відповідальна також за загальний менеджмент процесу написання звіту.

Крок 3

Розробіть бюджет

Ваш бюджет повинен включати відшкодування роботи співробітників та, виходячи з їх професійних навичок, витрати на найм людей, відповідальних за написання проекту, витрати на дизайнерів, фотографів та на друк. Приклад розробки бюджету наведений у розділі «Зразок бюджету».

Крок 4

Сформулюйте тему

Подумайте над ключовими повідомленнями та підготуйте тему проекту, яка б їх розкривала. Це може бути «1.500 домівок за п'ять років» або ж «Подяка нашим новаторам». Тема проекту визначає рамки мовного викладення та графіку. Вона також допомагає вам презентувати вашу інформацію стисло. Ви можете розробити нову тему чи прив'язатися до вже існуючої у ваших інших маркетингових матеріалах. Запросіть основний персонал та членів правління прийняти участь у розробці теми проекту. Проведіть «мозкові штурми» для розробки нових ідей.

Крок 5

Презентуйте професійне викладення матеріалу

Річний звіт розкриває різноманітні теми: від зігріваючих серце історій, які ілюструють ваші програми до фінансових оглядів за минулий рік. Ви повинні оформити цю різноманітну інформацію таким чином, щоб вона була викладена зрозуміло, чітко та достовірно. Принциповим є правильний підбір слів та візуальних ефектів. Використовуйте заголовки та підзаголовки, щоб детально ознайомити читачів зі змістом. Таблиці та виділені фрагменти допомагають не тільки стисло презентувати інформацію, але й привернути візуальну увагу до сторінки. Виберіть малюнки та фото, які б доповнювали ваш текст.

Перегляньте інші річні звіти, щоб ознайомитись з рівнем можливостей, що саме вам подобається, а що ні; яка саме інформація була включена, її типова організація. Попросіть співробітників та волонтерів вибрати ті примірники, які їм сподобались. Попросіть членів правління та партнерські організації надати вам копію їх річних звітів. Ви також можете скористатися послугами вашої громадської бібліотеки.

Крок 6

Будьте точними стосовно фактів та фінансів

Річний звіт є показником вашої надійності. Тому двічі перевіряйте всі факти та цифри. Будьте певними, що додана ваша фінансова інформація і ви вірно підрахували кількість людей, яким ви надали допомогу та кількість будинків, які ви відремонтували. Правильно розподіляйте ваші фінанси. Не змішуй в загальну масу загальні накладні витрати, які можуть знадобитися на інші потреби. Інакше ви може презентувати недостовірну картину стосовно ваших оперативних витрат.

Оскільки ваша фінансова звітність - це той компонент, що відрізняє ваш фінансовий звіт від інших маркетингових матеріалів, вам необхідно віднайти час, щоб ретельно зібрати всі необхідні дані. Повідомте заздалегідь вашого фінансиста та бухгалтера про інформацію, яка вам необхідна та про те, на коли вона вам необхідна.

Ваш перелік досягнень: проектів, програм та послуг повинен бути суттєвим. Тому двічі перевірте його з вашими співробітниками та вашим керівництвом, щоб упевнитись, що ви охопили всі аспекти. Визначте VIP персон, які надали свою підтримку, ваших прибічників,

донорів, дарувальників, волонтерів та партнерів. Двічі, навіть тричі перевірте написання їх імен, назв організацій та філіалів.

Крок 7

Продемонструйте свою роботу на словах та на фото

Напишіть, що робить ваша неприбуткова організація для того, щоб бути корисною людям та громаді. Використовуйте фото, щоб ваші повідомлення були вагомими та негайно повідомте громаду про допомогу, яку отримує ваша неприбуткова організація. Продемонструйте високопоставленим особам, громадським лідерам та донорам взаємодію з клієнтами. Додайте на початку та наприкінці звіту фото об'єктів, які ви відремонтували. Фото є підтвердженням тієї роботи, яку виконала ваша організація. Фото гри дітей з дитячого садку, фото людини, яка вперше купує будинок, прибирання району чи робота охорони житлового масиву. Побачити власними очима - значить повірити.

Обираючи фотографію, зверніть увагу на те, щоб фото відповідало повідомленню чи точці зору, яку Ви хочете донести. Хорошою інвестицією є найм фотографа.

Крок 8

Виберіть хороше видавництво

Більшість річних звітів неприбуткових організацій – це брошури, надруковані двома кольорами, тому виберіть надійне видавництво, яке спеціалізується саме на такій роботі. Зверніться за рекомендаціями та порівняйте цінові квоти, особливо, якщо вам буде потрібне видавництво, яке буде відповідати не лише за друк. Будьте певними, що видавництво робить гранку, що називається синьою світловою копією навіть тоді, коли ви друкуєте лише одним кольором. Вам знадобиться щонайменше три тижні чи навіть більше, якщо ви друкуватимете кольоровий звіт.

НАПИСАННЯ РІЧНОГО ЗВІТУ

Ваш річний звіт повинен розповісти три історії: яким є результат вашої роботи у районі, яка громадська підтримка вам подобається та про ваше уміння успішно управляти фінансами. Хоче це і окремі історії та вони взаємопов'язані, що і повинен продемонструвати ваш річний звіт.

Далі йде управління процесом, яке допоможе вам організувати ваш річний звіт

Побудуйте все навколо теми

Розпочніть з вибору вашої теми, створюючи нову чи базуючи свою роботу на тій темі, яку ви вже наразі використовуєте. Розмістіть вашу тему на обкладинці та використовуйте її, як організаційний елемент усього вашого річного звіту.

Розкажіть ваші особисті та фінансові історії

Винесіть на передній план найбільш значущі проекти, програми та діяльність. Включіть такі головні поняття, як: хто, що, коли, де, як і чому. Розкажіть про внесок, який ви зробили для

громади та про підтримку, яку отримали ви. Це буде важливо для вашої широкої аудиторії політиків, корпоративних донорів та жителів району.

Не достатньо продемонструвати вашим виборцям, що ваша неприбуткова організація вмiє добре управляти фiнансами. Ви повиннi також розчулити iхнi серця вашою допомогою людям, покращеннями, якi ви зробили для громади та пiдтримкою, яку ви отримали вiд громади. Це не має нiчого спiльного з анекдотами про реальних людей. Помiстiть це у промiжки мiж фактами та цифрами. Завжди будьте вдячнi iнвесторам, донорам та партнерам. Додайте декiлька речень, якi чiтко пояснюють, яким чином люди чи органiзацiї можуть дати вам грошi чи iншу пiдтримку.

Створiть послiдовний стиль

Використовуйте заголовки для кожного роздiлу i пiдзаголовки для бiльшої деталiзацiї. Це допоможе людям, якi переглядатимуть ваш рiчний звіт швидко зрозумiти його суть. Хоча кожен член персоналу може надати iнформацiю, хорошою iдеєю є вибрати одну людину, яка б писала чорновий варiант фiнального звіту, щоб була послiдовнiсть у стилi та тонi написання. Пишiть вiд першої особи, щоб надати вашому тексту бiльшої виразностi, а вашим словам переконливостi.

Органiзуйте вашу iнформацiю

Презентуйте вашу iнформацiю в легкому для перегляду форматi, групуючи данi про вашу успiшну дiяльнiсть в тематичних пiдроздiлах.

Сторiнки зi зразками у додатках демонструють як неприбуткова органiзацiя органiзувала iнформацiю свого рiчного звіту у пiдроздiлах. Проекти доступного житла були представленi у пiдроздiлах «Iнвестицiї з надiєю отримати доступне житло». Пiдтримка iнших iнiцiатив та корпорацiй громадського розвитку була показана у роздiлi «Пiдтримка основних iнiцiатив».

Не забудьте розмістити повну контактну iнформацiю в одне певне мiсце та двiчі перевiрте її, особливо номери телефонiв. Ця iнформацiя завжди розмiщується на останнiй сторiнцi i повинна включати наступне:

- Назву органiзацiї
- Адресу
- Номери телефонiв та факсiв
- Адресу електронної пошти
- Сторiнку в iнтернетi

Акцент на фактах

Iнформацiя про деталi всiєї проробленої вашою органiзацiєю роботи урiзноманiтить ваше повiдомлення та збiльшить розмiр вашого рiчного звіту. Виберiть факти з основних досягнень, зiбраних пiд час вашої розумової вiкторини. Пiдрахуйте вашi данi: скiльком людям була надана допомога, скiльки будинкiв було вiдремонтовано, скiльки було зiбрано коштів, яких сановникiв було залучено до спiвпрацi, який рiвень отриманої громадської пiдтримки чи кiлькiсть годин, якi пропрацювали вашi волонтери.

Будьте точними

Точність є принциповою для іміджу та надійності вашої організації. Ось чому перерахуйте цифри, тричі перевірте написання імен сановників та номери стаціонарних телефонів, щоб бути певними в точності ваших даних. Така перевірка займе лише декілька хвилин та позбавить вас від місяців хвилювань.

На покладайтеся на перевірку комп'ютерної програми, щоб уникнути проблем. Наприклад, комп'ютерна програма не ідентифікує помилку у таких реченнях, як: «we housed five families» та «we hosed five families». Завжди необхідно, щоб двоє людей корегували документ, особливо фінансовий. У вас повинні бути люди, які відповідають за проекти чи програми, про які ви пишете для перевірки фактів.

Напишіть суттєві заголовки розділу з фото

Заголовки розділів є другим пунктом будь-якого річного звіту (першим є загальний заголовок). Пишіть заголовки розділів для провадження суттєвої, цінної інформації. Наприклад, пишіть заголовки розділів з фото VIP персон, щоб читачі зрозуміли значущість їхньої підтримки. Треба відмітити, що не до всіх фото необхідні заголовки, якщо їхня суть розкрита у тексті. Уникайте використання «запасних» фотографій (фотографій придбаних з єдиною ціллю продемонструвати концепцію). Оскільки ви робите реальну роботу з реальними людьми, важливим є для надійності вашої організації продемонструвати реальні фото цих людей та роботу, яку ви робите.

Оформлення елементів

Оформлення елементів вашого річного звіту є настільки ж важливим, як і його зміст. Оскільки оформлення та зміст разом розкривають ваш професіональний імідж, подумайте над тим, що ви хочете сказати вашим оформленням. Далі наведено дев'ять елементів, над якими вам потрібно подумати. Застереження: навіть якщо у вашому комп'ютері є всі програми графічного редактора, це ще не означає, що ви є графічним художником. Ви можете покладатися на здібності когось із членів персоналу, проте це повинен бути проект, для оформлення якого ви повинні розраховувати на участь професіонала.

Елемент перший

Оформлення та правильне розміщення

Хоча привабливість звіту і залежить від вашого бюджету, ми можете додати елементи, які зроблять його цікавим та привабливим для читачів. Почнемо з того, що лицьова обкладинка повинна бути візуально привабливою та заохочувати читачів відкрити ваш річний звіт. Для внутрішнього матеріалу використовуйте фотографії, ілюстрації та графічний матеріал, який має відношення до вашої теми. Виберіть тип шрифту та кольори, що співвідносяться з вашими іншими маркетинговими матеріалами. Використовуйте поверхню білого кольору, як стратегічний елемент дизайну. Майте на увазі й те, що, якщо ваш річний звіт буде занадто вичурним, надрукованим різними кольорами, деяка аудиторія може подумати, що це марне використання коштів. Існує тонка межа між тим, що є премним для зору та тим, що є занадто екстравагантним.

Елемент два

Вигляд шрифтів та обробка

Хоча у вашому комп'ютері є різноманітний тип шрифтів, використовуйте лише два чи три стилі у вашому річному звіті. Для більшої виразності використовуйте шрифт *italic* або **bold**. Ніколи не використовуйте розмір шрифту менший ніж 10 пунктів; все, що є менших розмірів важке для прочитання. Встановіть ієрархію розміру шрифту: заголовки повинні бути найбільшими, підзаголовки слідуючими за розміром, потім іде основний текст і заголовки розділів. Дуже часто, дизайнери рекомендують використовувати шрифт *sanserif*, *Helvetica* для заголовків, *Times Roman* для «основної копії» чи головного тексту документа.

Елемент три

Фінанси

Форматуйте фінансову інформацію відповідно до стандартної розрахункової практики. Будьте певними, що всі цифри вірно розміщені, доларові знаки виставлені точно. Якщо ви повинні використовувати колонки з цифрами, чудовим є використання діаграмних таблиць та графіки, щоб відразу ж продемонструвати читачам звідки надходять кошти і куди вони витрачаються. Отримайте диск з вашою фінансовою інформацією від вашого фінансиста. Якщо вам необхідно вводити цифри, зростає ризик зробити помилки. Перевіряйте, перевіряйте і ще раз перевіряйте.

Зразок фінансового звіту наведений у додатку.

Елемент чотири

Фотографії

Хороша фотографія варта тисячі слів. Фотографії людей, які отримують нагороди, допомагають іншим чи відвідують ваші заходи є надзвичайною вашою рекомендацією. Слідкуйте за тим, щоб фотографії, які ви вибираєте відображали різноманітність. Нехай це будуть фотографії старих та молодих людей, чоловіків та жінок, сімей та сановників, які співпрацюють з людьми, яким ви надаєте послуги.

Якщо у вас немає бажаних фотографій, найміть фотографа, щоб зробити декілька різних. Точно сформулюйте, які саме фотографії ви хочете. Якщо ваш бюджет не дозволяє вам найняти професійного фотографа, ви можете найняти фотографа-студента. Використовуйте 35 міліметрову кольорову плівку різноцільового призначення, щоб ваші фотографії могли бути надруковані в повній гамі кольорів чи в чорно-білому кольорі. Таким чином, ви розпочнете створення бібліотеки хороших фотографій, які ви зможете використовувати в інших комунікативних цілях.

Іншим джерелом одержання фотографій можуть бути сановники та управління компанії, які відвідували ваші міроприємства. Їх завжди супроводжують службові фотографи і вони можуть дозволити вашій неприбутковій організації скористатися їхніми фотографіями безкоштовно.

Елемент п'ять

Стандартні розміри

Розмір річного звіту, як правило, становить 8 ½ на 11 дюймів. Цей розмір підходить для стандартних файлових систем, а ще є меншими витрати на конверти та поштові відправлення ніж для документів більших розмірів. Приймаючи рішення, поміркуйте над тим, як звіт буде співвідноситись з іншими друкованими матеріалами, такими як друкований бланк та кишеньковий блокнот.

Елемент шість

Кольори

Колір додає енергії, цікавості та акценту. Більшість неприбуткових організацій друкують одним чи двома кольорами (чорним та ще будь-яким іншим кольором). Використання іншого кольору привертає увагу до тексту, що розміщений на полях. Щоб зекономити кошти, друкуйте вашу обкладинку у трьох чи чотирьох кольорах, а внутрішній матеріал в одному чи у двох кольорах. Перевірте колір, який ви обрали, з вашим видавництвом щоб бути певними, що друк буде якісним. Деякі кольори, такі, як жовтий, є занадто світлими. Попросіть виконати контрольний кольоровий друк перед тим, як розпочнете роздрукування матеріалу.

Елемент сім

Паперова сировина

Папір, на якому ви друкуєте ваш річний звіт, який ще називають сировиною, являється суттєвим елементом вашого дизайну. Сировина може бути різного кольору, текстури, апретури, ваги та ціни. Ви навіть можете вибрати вживану раніше сировину. Вашу обкладинку слід друкувати на сировині твердішій ніж внутрішні сторінки, але весь папір повинен бути комплектуючими. Попросіть ваше видавництво продемонструвати вам різні варіанти зразків сировини та дізнайтеся їх ціну. Оскільки ви будете друкувати з двох сторін паперу, виберіть непрозору сировину. Ось порада щодо економії коштів: використання сировини видавництва є, як правило, альтернативним вибором.

Елемент вісім

Кількість

Якщо журнал надрукований лише в одній копії, видавник все ж повинен буде заплатити за створення негативів та друкованих форм, налаштування друку, завантаження чорнил, роздрукування та підшивку матеріалу. Це має відношення до всіх друкованих матеріалів. Після первинного налаштування, ціна більшої кількості копій є мінімальною, тому що ви платите лише за додатковий папір та час, необхідний для друку. Коли ви будете підраховувати кількість матеріалу, який необхідно надрукувати, включіть копії для ваших сановників та благодійників та додаткові копії для потенційних інвесторів, партнерів, донорів та клієнтів, з якими ви можете випадково зустрітись на протязі наступного року. Збільшіть кількість копій, якщо ви плануєте особливу подію у наступаючому році. Більшість неприбуткових організацій друкують від 500 до 5 000 річних звітів. Якщо вам потрібно

менше ніж 500 копій, подумайте над тим, щоб зробити їх фотокопії у професійному копіювальному центрі.

Елемент дев'ять

Друкування

Виберіть на спочатку процесу видавництва. Узгодьте графік – коли ви будете передавати роботу, коли ознайомитесь з підбором кольору, світлової копії та коли і куди звіт буде відправлений. Узгодьте, яким чином видавництво отримає вашу роботу: на диску, через інтернет та через яку комп'ютерну програму. Як правило, видавництво отримує електронні файли на дисках сумісних з IBM чи на дисках Macintosh. Підтвердіть кількість, відповідну дату, вибір чорнила, сировини та як вона буде підшита, розповсюдження інформації та будь-які спеціальні інструкції.

Деякі видавництва надають неприбутковим організаціям знижки, особливо, якщо вони підтримують вашу місію або ви погодились вибрати виключно їх. Вони можуть обміняти свої послуги на те, що ви згадаєте про них у звіті.

Залучення консультантів чи позаштатних працівників

Написання, оформлення та видавництво професійного річного звіту потребує технічного та програмного забезпечення з графічними можливостями, а також потрібні працівники, які вміють з ним працювати. Якщо у вас немає такого забезпечення та талановитих працівників, вам слід подумати над тим, щою найняти на роботу консультанта чи позаштатного працівника. Якщо ви лише можете дозволити виконувати якусь одну комунікативну роботу на протязі року, зробіть саме цю.

Визначення ваших очікувань

Покладаючись на навички вашого персоналу, ви самі можете виконати всю роботу по вашому річному звіту чи його вибіркової частини – написання, фотографування чи дизайн. Більшість консультантів можуть виконувати багато чи мало роботи залежно від вашої потреби. Це включає роботу рекламних агентств та фірм по громадським зв'язкам. Але, працюючи з фірмою чи окремими позаштатними спеціалістами по написанню проектів чи дизайнерами, будьте певними, що вони мають досвід у виготовленні річних звітів та можуть виконувати необхідну для вас роботу. Приділіть увагу креативності, обізнаності зі сферою діяльності та досвідом роботи з неприбутковими організаціями, які за розміром та бюджетом схожі на вашу. Зверніться за рекомендаціями щодо фірм чи позаштатних працівників до інших неприбуткових організацій. Перевірте рекомендації – вам потрібна величезна підтримка вашого іміджу, а не величезний нічний кошмар.

Вибір консультанта

Якщо ви вже віднайшли два чи три професійних ділових партнерів попросіть їх про наступне:

- Їх досвід, перелік послуг, особливі ставки та їх кваліфікація чи ставки їхнього персоналу
- Приклади річних звітів, які вони видали

- Приклади роботи, яку вони зробили для неприбуткових організацій
- Деталізований звіт розходів по вашому річному звіту
- Рекомендації

Робота з консультантом

Будьте точними стосовно того, що ви хочете, коли ви це хочете та скільки це буде коштувати. Для початку зробіть наступне:

- Попросіть оцінку роботи чи визначте її незавищений рахунок. Дізнайтеся чи визначені або оголошені кишенькові витрати. Корисна інформація допомагає вам не виходити за межі бюджету та дає вам відчуття часу, необхідного для завершення різних завдань.
- Визначте для початку, хто буде вашою контактною особою.
- Узгодьте терміни, кінцеві терміни, оплату та додаткову оплату за дотримання визначених кінцевих термінів.

Дослідження професійних можливостей

Якщо ви не можете створити ваш річний звіт та не можете собі дозволити найняти професіонала, попросіть професійного благодійника подарувати вам графічні пристрої для вашої компанії. Деякі рекламні агенції та фірми, що відповідають за громадські зв'язки роблять професійну благодійну роботу для неприбуткових організацій. Перед тим, як ви налаштуєте їх на благодійну роботу, ви повинні знати об'єм роботи, ресурси, які може впровадити ваша організація та часові рамки. Ви також повинні бути готовими пояснити благодійнику, яким чином він отримає визнання за свій внесок.

Часові рамки річного звіту

Як правило, річні звіти друкуються у відповідності до річних засідань, засідань правління чи інших особливих подій. Щоб гарантувати, що ваш річний звіт надрукований та розповсюджений вчасно, працюйте над ним відразу ж від дати зустрічі та події. Завчасне планування дозволить вам працювати над подорожами, відпустками та графіком роботи ваших співробітників та волонтерів. Крім того у вас буде час, щоб найняти спонсорів для підтвердження коштів.

Далі слідує загальний путівник щодо кроків, які необхідно виконати, коли їх необхідно виконати та у якій послідовності.

Видавництво річного звіту

Оцінка бюджету	3 місяці
Підготовка детального графіку	3 місяці
Залучення спонсорів	3 місяці
Тема вікторини розумової битви, зміст, фото	3 місяці
Підбір консультантів (якщо є така необхідність)	2 з половиною місяці
Чорновий варіант, покращений варіант, відкоректована копія	2 з половиною місяці

Узгодьте початкову концепцію дизайну	2 місяці
Зробіть чорнову модель оформлення	1 з половиною місяць
Направте на кінцеве схвалення	1 з половиною місяць
Попросіть розцінки від видавництва	7 тижнів
Виберіть видавництво	6 тижнів
Підготуйте остаточний ескіз для видавництва, перевірте його	4 тижні
Відправте у видавництво	3 тижні
Отримайте виконані звіти	визначена дата

Розповсюдження вашого річного звіту

Відповідна аудиторія

Оскільки виготовлення річних звітів загалом є витратною справою, вони, як правило, замовляються для віп-персон, керівників громади, головних донорів, інвесторів, партнерів та політиків. Якщо вам необхідно справити враження на зустрічі, щоб отримати фінансування чи під час зустрічі з урядовими службовцями, долучіть копію до інформаційного пакету. Розумним буде рішення відправити його потенційним донорам, людям, які відповідають за присудження грантів, оскільки це підсумує ваш досвід як неприбуткової організації та відслідкує ваші записи.

Відповідне використання

Багато неприбуткових організацій розповсюджують свій річний звіт на міроприємствах, на яких є багато відвідувачів, таких як: річні зустрічі чи зустрічі по зібранню коштів. Це економить кошти на поштові відправлення, справляє на людей величезне перше враження щодо вашої неприбуткової організації та надає їм рекомендації стосовно вас, які вони можуть зберігати. Під час святкування річниці початку діяльності деякі неприбуткові організації виготовляють надмірну кількість копій річних звітів, щоб відмітити подію. Оскільки репортери, як правило, не матимуть часу для прочитання річних звітів, не включайте їх у медіа-комплекти чи медіа-представлення; замість цього використовуйте одну сторінку маркетингового листа. (Дивіться маркетингові листівки бібліотеки громадського розвитку: просування ваших програм у деталях.)

Ваша база даних

Якщо у вас ще немає списку поштової розсилки в комп'ютерній базі даних, віднайдіть час, щоб створити відповідний, який би включав вашу різноманітну аудиторію: від окремих представників до організацій та бізнес-структур. Оскільки ця справа потребує багато часу, подумайте над нею, як над первинним вкладенням коштів. Існує різноманітна кількість недорогих комп'ютерних програм по роботі з базою даних, які доступні для більшості комп'ютерних систем і які можуть полегшити вашу роботу, а інформацію зробити більш корисною. (Дивіться матеріал бібліотеки громадського розвитку, миттєві дії: мобілізація вашої мережі для отримання більшої кількості інформації для створення бази даних.)

Якщо ви хочете справити позитивне враження – відправте річний звіт.

База даних потребує оновлення. Потрібно добавляти нові імена та регулярно видаляти старі. Наприклад, контактна інформація якоїсь певної організації може змінитися чи у волонтера може з'явитися електронна адреса. Якщо у ваших співробітників немає часу чи відповідних навичків, щоб створити базу даних чи організувати масову розсилку поштою, ви можете найняти працівників компаній, які можуть зробити це для вас.

Зразок бюджету

Бюджет вашого річного звіту є важливим, як і усі інші аспекти вашої неприбуткової організації. Далі наведений зразок бюджету, який ви можете використати як посібник. Тут показано приблизний час, необхідний для виконання різних завдань та класифікація тарифів, за якими ви повинні платити консультантам та позаштатним працівникам. Ціна буде значно відрізнятись залежно від особливостей вашого звіту та бізнес-коштів у вашій громаді.

Формальний річний звіт (16 сторінок)

Узгодження внутрішньої роботи **від \$1.170 до \$3.240**

Необхідний час: 20 годин

Написання **від \$1.950 до \$5.400**

Розробіть тему, напишіть, відредакуйте, ще раз перевірте, узгодьте.

Необхідний час: 40 годин

Дизайн **від \$2.600 до \$7.200**

Розробіть концепцію, виберіть та розташуйте всі графічні елементи та фото, підготуйтеся до друкування та фотографії, підготуйте електронні файли для друку.

Друк **від \$2.000 до \$3.000**

Специфікація: два кольори, розмір 8/12 на 11 дюймів, 28 фото

Кількість: 1.000

Різне **від \$45 до \$100**

Кольорова продукція, розповсюдження

Загальні витрати **від \$7.765 до \$18.940**

Залучення персоналу до внутрішньої координації та написання може зменшити ці витрати від \$ 4.645 до \$10.300. Якщо ви відправляєте копії поштою, вам може знадобитися додаткових близько \$1.00 на кожен копію та плюс витрати на конверт.

Основний річний звіт (4 сторінки)

Узгодження внутрішньої роботи від **\$390** до **\$1.080**

Необхідний час: 10 годин

Написання від **\$650** до **\$1.800**

Розробіть тему, відредагуйте, ще раз перевірте, узгодьте.

Необхідний час: 15годин

Друк від **\$550** до **\$800**

Спесифікація: один колір, розмір 11 на 17 зменшений до 8/12 на 11 дюймів,

2 фото

Кількість: 1.000

Різне від **\$20** до **\$50**

Кольорова продукція, розповсюдження

Загальні витрати від **\$2.585** до **\$6.430**

Залучення персоналу до внутрішньої координації та написання може зменшити ці витрати від \$ 1.545 до \$3.550. Якщо ви відправляєте копії поштою, вам може знадобитися додаткових близько від \$400 до \$ 500 на кожен копію та плюс витрати на конверти.

Контрольний список від початку до кінця

Послідовне виконання пунктів контрольного списку допоможе вам створити річний звіт та зробити цей процес менш складним.

- Назначте відповідальною одну людину.
- Зберіть зразки інших річних звітів для отримання ідей.
- Визначте певну дату.
- Відмітьте у вашому календарі часові рамки та кінцевий термін виконання.
- Розподіліть доларовий бюджет чи найміть гаранта розміщення.
- Найміть позаштатних працівників по написанню та оформленню проекту (якщо є така необхідність та дозволяє бюджет) чи виберіть фірму по роботі з громадськістю або рекламну агенцію.
- Проведіть вікторину розумової битви, щоб визначити тему та вибрати первинні історії чи повідомлення.
- Розробіть вашу тему.
- Повідомте вашого бухгалтера чи фінансиста стосовно того, яка фінансова інформація вам необхідна та коли.
- Перевірте з сановниками та співробітниками фотографії.
- Попросіть розцінки на фотографії, найміть фотографа, організуйте та скоординуйте фотозйомку (якщо є така необхідність.)

- Зберіть фінансову інформацію.
- Напишіть копію – включаючи заголовки та фотозаголовки розділів.
- Визначтесь з кількістю.
- Витребуйте розцінки на друк.
- Виберіть видавництво, визначте дату відправки.
- Оформіть та розмістіть лицьову та заключну сторінки, а також внутрішні сторінки.
- Виберіть фотографії та напишіть заголовки розділів.
- Виберіть кольори, тип шрифтів та паперову сировину.
- Відредагуйте та відкорегуйте копію.
- Перевірте все – тричі перевірте фінанси, написання імен та точність телефонних номерів.
- Відправте на остаточне узгодження.
- Установіть базу даних поштових відправлень.
- Підготуйте остаточні ескізи для видавництва (текст, фінанси та фотографії)
- Відправте ескізи у видавництво з відповідними інструкціями.
- Зробіть перевірку світлової копії та кольорів від видавництва.
- Організуйте доставку річних звітів.
- Розповсюдьте чи відправте поштою річні звіти.
- Подякуйте спонсорам.