

ДОРОЖНАЯ КАРТА

ПРО
ОТЧЕТ



Что получилось?

Анализ
результатов



Что нужно?

Детальная подготовка



Что делать?

Описать проведенную работу и
подтвердить документами



Для кого? Чего?

Грантодающей организации, как
подтверждение выполненных работ



Что?

Аналитический и финансовый отчет социального
проекта



УДК 374.3
ББК 74.200.5
Д 692

Издание публикуется с использованием гранта Президента Российской Федерации, предоставленного Фондом президентских грантов (договор №20-2-017093 от 16.07.2020 г.) АНО «Алтайский центр социальной информации» на реализацию проекта «ПРО-отчет».

Составители: О. С. Кондратьева, М. В. Соловьева

Д 692 Дорожная карта «ПРО-отчет» / Автоном. некоммерч. орг. «Алт. центр социал. информации», Фонд президентских грантов ; сост. О. С. Кондратьева, М. В. Соловьева. – Барнаул, 2020. – 15 с.

«Дорожная карта» содержит справочную информацию и рекомендации в помощь составлению аналитического и финансового отчета по гранту. Адресована сотрудникам и добровольцам СОНКО Алтайского края.

УДК 374.3
ББК 74.200.5

© АНО «Алтайский центр
социальных информации», 2020
© Фонд президентских грантов, 2020

Предисловие

«Дорожная карта» построена с учетом результатов анкетирования 58 представителей СОНКО Алтайского края, проведенного на старте проекта «ПРО-отчет» осенью 2020 года. Цель анкетирования – выявить трудности, возникающие у них при подготовке и предоставлении отчетности по грантовым проектным средствам.

На вопрос «Столкнулись ли вы с трудностями в предоставлении отчетов грантодающей организации?» респонденты ответили следующим образом: 37,9% – да; 27,6% – не столкнулись; 25,9% – только планируют писать гранты, поэтому им интересно получить больше знаний про отчетность.

Среди элементов подготовки *финансового отчета*, которым респонденты присвоили *высокий* уровень сложности, лидируют:

- ✓ разработка гражданско-правовых договоров с добровольцами – 40,5% респондентов;
- ✓ разработка трудовых и гражданско-правовых договоров на команду проекта – 39%;
- ✓ загрузка отчетных документов через систему электронного документооборота – 35%.

Среди элементов подготовки *финансового отчета*, которым респонденты присвоили *средний* уровень сложности, лидируют:

- ✓ загрузка отчетных документов через систему электронного документооборота – 35%;
- ✓ разработка трудовых и гражданско-правовых договоров с командой проекта – 33%;
- ✓ необходимость сбора первичной бухгалтерской документации (товарные накладные, счета, фактуры, договоры и т.п.) – 31%.

Среди элементов подготовки *аналитического отчета*, которым респонденты присвоили *высокий* уровень сложности, лидируют:

- ✓ качественные результаты проекта – 36,3%;
- ✓ фотоотчет – 29%;
- ✓ количественные результаты проекта – 28%.

Среди элементов подготовки *аналитического отчета*, которым респонденты присвоили *средний* уровень сложности, лидируют:

- ✓ информация о вкладе партнеров – 35,6%;
- ✓ информационное сопровождение реализации проекта (поиск публикаций) – 29,5%;
- ✓ количественные результаты проекта – 25,5%.

Исходя из материалов опроса, нижеследующие рекомендации построены на основе условий предоставления грантов Президента Российской Федерации, грантодатель – Фонд президентских грантов. Вместе с тем, «дорожная карта» может быть полезна при подготовке любых отчетов о целевом расходовании средств.

Отчетность грантодающей организации предоставляется согласно условиям договора. В Фонде президентских грантов срок подачи отчета – это, как правило, до 10 числа следующего месяца после окончания каждого этапа и/или всего проекта в целом. Аналитический и финансовый отчеты подаются в одни и те же сроки.

Финансовый отчет

Финансовый отчет нужен для контроля целевого и экономного расходования средств гранта. Отчет отражает информацию о расходах, произведенных за счет средств гранта за отчетный период, с детализацией по статьям бюджета.

Наиболее распространенные документы, скан-копии которых прилагаются к финотчету:

- ✓ трудовые договора и дополнительные соглашения (если заключаются) к ним,
- ✓ договоры ГПХ и акты к ним,
- ✓ проездные документы,
- ✓ посадочные талоны (если были передвижения на самолете),
- ✓ детализированные счета гостиниц (то есть, с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров),
- ✓ товарные накладные,
- ✓ кассовые и/или товарные чеки.

Не нужны для финансового отчета (в Фонд президентских грантов): платежные поручения, документы по комиссиям ПАО «Сбербанк» по специальному счету (комиссии за расширенный тариф электронного документооборота, за исполнение платежных поручений).

Общие требования к документам, подтверждающим целевое использование гранта

Содержатся в статье 9 «Первичные учетные документы» Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

«1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни¹;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них

¹ Документ должен понятно объяснить, что произошло, какой именно факт хозяйственной жизни (Прим. сост.).

данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. <...>

4. Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. <...>»

Частые ошибки при предоставлении документов, подтверждающих целевое использование гранта

- ✓ не предоставляются трудовые договора, или же они не содержат условий работы по гранту;
- ✓ в расходах на мероприятия и командировки не предоставляются посадочные талоны, подтверждающие передвижение в самолете;
- ✓ в счетах гостиниц не указаны фамилии проживающих, даты, категории номеров;
- ✓ в трудовых договорах и договорах ГПХ нет приложений, спецификации о том, какую работу работник выполнял в проекте, в каком проекте.

Типичные ошибки при заполнении финансового отчета

- ✓ Если графа «Неиспользованная сумма гранта...» содержит отрицательные числа в первой части отчета, которая называется «Расходы», то отчет вы не сможете отправить, это действие будет автоматически отклоняться. Отрицательное значение означает перерасход средств, запланированных по этой статье.
- ✓ Если отрицательное значение возникло в этой же графе на строке «Остаток денежных средств из суммы полученных платежей

по гранту на расчетном счете получателя гранта, указанном в договоре, на конец отчетного периода» (самая нижняя строка отчета), то это также означает перерасход. Вероятно, средства со спецсчета тратились помимо нужд гранта на другие проекты или текущие нужды организации, или при расходе на проект, который проходил за счет софинансирования, указана неверная статья расходов (например, не 999, а 100, 200 и т. п.).

- ✓ Если контрагенты вернули вам не истраченные по гранту средства, например, на питание участников мероприятия или в случае расторжения договора, но эти деньги вернулись не на спецсчет гранта, а на другой ваш счет, то или они, или вы ошиблись при оформлении реквизитов, указав неверный номер банковского счета. Проверьте платежные данные, переведите деньги на спецсчет.
- ✓ Если произошло одно из этих событий, напишите об ошибке и ее причинах в диалог с фондом по статье «Финансовое сопровождение» или «Финансовый отчет». Если применимо, приложите скан-копии подтверждающих документов.

Полезные советы при подготовке финансового отчета

- ✓ Регулярно собирайте, систематизируйте и сканируйте бухгалтерскую «первичку» по грантовому проекту.
- ✓ Варианты отчетности за ГСМ: путевые листы – обязательны для финотчета, для аналитического могут потребоваться приказ о нормах расхода ГСМ в проекте со ссылкой на нормы Минтранса и отчет о расходовании.
- ✓ Другой вариант отчетности за ГСМ – с помощью заключения договора аренды транспортного средства с водителем или аренды автомобиля без экипажа. Этот вариант требует составления договора на оказание услуги с ИП или юрлицом.
- ✓ Прикрепляйте все обязательные документы. Лишнего же (дополнительные документы) не шлите без особого запроса от кураторов. Приложение дополнительных документов удлинит время проверки вашего отчета и вам пользы не принесет.

Аналитический отчет

Аналитический отчет – это описание работы, сделанной по проекту, подтвержденное документами, публикациями в СМИ, фото- и медиаматериалами.

Аналитический отчет подтверждает выполнение мероприятий проекта и достигнутые результаты. Промежуточный аналитический отчет позволяет выявить риски для реализации проекта. Итоговый аналитический отчет содержит анализ всех результатов, достижений, недочетов проекта.

Как готовить аналитический отчет?

- ✓ описать проведенную работу и ее результаты;
- ✓ приложить материалы, подтверждающие факт проведения мероприятий и их количественные результаты.

Материалы

- ✓ *обязательные:* фото, публикации в СМИ, ссылки на выступления, электронные версии созданных на средства гранта материалов и приобретенного оборудования;
- ✓ *дополнительные:* списки участников, программы и планы мероприятий, журналы проведенных консультаций, ведомости выдачи адресной материальной помощи, отзывы благополучателей.

Аналитический отчет о проведении онлайн-мероприятия

Обязательные материалы:

- ✓ ссылки на публикации о проекте в СМИ и интернете;
- ✓ скриншоты экранов, отражающие количество участников или просмотров, дату проведения и названия мероприятия (по возможности);
- ✓ ссылки на видеозаписи выступлений, электронные версии материалов.

Дополнительные материалы:

- ✓ список участников, электронных адресов или статистика участия;
- ✓ список организаций-партнеров, соглашения или письма от них;

- ✓ ссылки на ресурс, где размещены программа мероприятия, условия участия, форма регистрации, отзывы участников, резюме спикеров (если их работа оплачивалась за средства гранта).

На *скриншотах* с онлайн-мероприятий должны быть отражены:

- ✓ тема, дата, продолжительность мероприятия,
- ✓ название проекта,
- ✓ упоминание грантодателя,
- ✓ количество участников,
- ✓ спикеры.

Особые случаи, касающиеся отчетности по онлайн-мероприятиям

Если с одного адреса участвуют несколько человек, то чем можно подтвердить количество участников (зрителей)?

- ✓ скриншоты экрана с несколькими участниками;
- ✓ список участников, если мероприятие небольшое;
- ✓ в форму регистрации включить вопрос о возможном количестве участников/зрителей, приложить скриншоты нескольких заполненных форм;
- ✓ если есть организации-партнеры, которые могут подтвердить количество участников/зрителей, то приложить письма от них;
- ✓ несколько фотографий, на которых отражено количество зрителей, сидящих у одного компьютера;
- ✓ ссылки на публикации в СМИ (скан-копии публикаций), в которых указано количество участников (зрителей).

Распространенные ошибки в аналитическом отчете

- ✓ излишне краткое описание событий, мероприятий;
- ✓ недостаточное количество подтверждающих материалов;
- ✓ мало публикаций в СМИ и других открытых источниках;
- ✓ нет упоминаний грантодателя в публикациях;
- ✓ несодержательные фотографии;
- ✓ количественные результаты не совпадают по сумме разных частей отчета;

- ✓ нет описания социального эффекта (как проект повлиял на вашу целевую группу).

Каковы предпосылки хорошего аналитического отчета?

- ✓ пишите подробно, ставя себя на место грантодателя;
- ✓ тщательно готовьтесь к мероприятиям (пишите анонсы, составляйте программы, бланки списков участников, собирайте отзывы, ведите фотосопровождение);
- ✓ сразу после проведения готовьте пострелизы и распространяйте в СМИ;
- ✓ сохраняйте ссылки с публикациями: их перечень является неотъемлемой частью аналитического отчета;
- ✓ если есть техническая возможность, записывайте видео с выступлениями экспертов, оплаченными из средств гранта;
- ✓ перепроверяйте количественные показатели в отчете;
- ✓ анализируйте социальный эффект (пользу для благополучателей);
- ✓ сразу же публикуйте пострелизы, фотографии, считайте статистику, анализируйте анкеты, т.к. для отчета в ФПГ потребуется просчитать социальный эффект с указанием средств измерения и результатов.

Отчетные *фотографии* должны отражать, если применимо:

- ✓ масштаб мероприятия;
- ✓ количество участников и /или зрителей;
- ✓ факт использования арендованного или приобретенного оборудования;
- ✓ весь тираж полиграфической продукции и сувениров, изготовленных (приобретенных) на средства гранта;
- ✓ упоминание грантодателя (логотип).

Шаблон «дорожной карты» для составления отчетов

| Срок | Вид работы | Количественные результаты | | Качественные результаты | | Ответственные за исполнение | Примечания |
|---|---|---------------------------|-------------|---|---|-------------------------------|---|
| | | план | факт | план | факт | | |
| После мероприятия: | 1. Сделать сканы бухгалтерской «первички». 2. Сканировать заполненный список участников ... | 20 человек | 23 человека | 80% участников выразили намерение... Все участники получили знания... Тестирование показало, что... | 90% участников выразили намерение... Все участники получили знания... Тестирование показало, что... | Координатор ... Бухгалтер ... | Отметьте что-нибудь важное, чтобы не забыть |
| <i>Пример шаблона «дорожной карты» и его заполнения</i> | | | | | | | |

Шаблон поможет охватить все основные этапы и процедуры составления отчетов, не упустить чего-то важного, выполнить самопроверку качества формируемых отчетов. Поясним, на основе каких источников и с помощью каких действий заполняется шаблон «дорожной карты».

После мероприятия

Аналитический отчет

1. Скопировать фотографии, аудио- и видеозаписи на жесткий диск компьютера и в «облако».
2. Выбрать лучшие для размещения на сетевых ресурсах вашей организации и информационных партнеров.
3. Составить текст пострелиза.
4. Разместить пострелиз в интернете, печатных СМИ.
5. Разместить в разделе «Аналитический отчет» текстовое описание мероприятия с фотографиями, презентациями и дополнительными докумен-

тами (разделы «Обзор (описание) проведенных за отчетный период мероприятий (запланированные сроки (по приведенному в заявке календарному плану), фактические сроки выполнения, полученные результаты с указанием применимых количественных и (или) качественных показателей)), «Фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде, а также видео- и аудиозаписи (если такие записи производились грантополучателем) выступлений (докладов) участников, оплата выступления и (или) проезд, проживание, питание которых осуществлялись за счет средств гранта (при условии, что такие фотографии, записи не содержатся в публикациях, материалах, указанных в других разделах)»).

Финансовый отчет

Сканировать отчетные документы и положить скан-копии в папку с названием мероприятия, цикла мероприятий или, например, «Финансовый отчет за 1 этап». Должны быть: акты о выполненных услугах, товарные накладные на полученные товары, договора с поставщиками (если заключались), договора ГПХ, например, с экспертами этого мероприятия.

В конце месяца

Проверить соответствие расходов календарному плану, выявить еще не совершённые расходы, просчитать перерасход и экономию. Результаты отразить в эксель-таблице.

За месяц до конца отчетного периода (этапа)

1. Проверить, все ли запланированные расходы сделаны, все ли мероприятия проведены.
2. Проверить, все ли необходимые отчетные документы у вас есть, в том числе от контрагентов и партнерских организаций.
3. Если вы что-то упустили, еще есть возможность успеть это сделать.
4. Если вы понимаете, что у вас не получится выполнить какие-то из запланированных в контрольных ключевых точках (ККТ) показателей, тут же контактируйте с куратором вашего проекта через «Диалог с Фондом» и затем, дополнительно, по телефону, и обсудите вопрос о внесении изменений в ККТ, переносе части показателей текущего этапа в следующий этап.

Сообщение в «Диалоге с Фондом» зафиксирует ваши действия, а благодаря звонку куратор быстрее отреагирует на ваше сообщение, учитывая его срочность.

За месяц до конца проекта

1. Проверить, все ли запланированные расходы сделаны, все ли мероприятия проведены.
2. Проверить, все ли необходимые отчетные документы у вас есть, в том числе от контрагентов и партнерских организаций.
3. Если вы что-то упустили, еще есть возможность успеть это сделать.

За неделю до конца проекта

1. См. рекомендации к строке «За месяц до конца проекта».
2. Подготовить обзорную статью о результатах вашего проекта, разместить ее на своих и партнерских информационных ресурсах, отправить в СМИ. Эти материалы пригодятся вам для составления публичного годового отчета, итогового отчета по гранту, ежегодного отчета в Минюст, обмена опытом с коллегами, разработки новых проектов.
3. Завершить все финансовые операции, включая выплату заработной платы.
4. Распределить обязанности по подготовке итоговых отчетов. Начать заполнение форм отчетов.
5. Проверить, чтобы в финансовом отчете не было отрицательных расходов. Если они появились, выясняйте причину и устраняйте ее как можно скорее, написав в «Диалог с Фондом» и, дополнительно, позвонив куратору по телефону.
6. Посчитать в точности сумму возврата неиспользованных средств в Фонд и оформить возврат отдельным платежным поручением, учитывая размер комиссии за платежную операцию внутри Сбербанка.

В первый день после окончания проекта

1. Активно приступить к написанию отчетов. Недостающие отчетные документы отсканировать, сложить в одну папку сканы для финансового отчета, в другую – для аналитического.

2. Загрузить сканы финансовых документов через сервис «Электронный документооборот» Сбербанка, чтобы они отразились в разделе «Финансовый отчет» личного кабинета вашего проекта.

3. Заполнить все необходимые поля.

В день отправки отчета

Проверить, все ли документы загружены и оформлены правильно, все ли необходимые разделы заполнены надлежащим образом. Старайтесь отправить отчет чуть раньше крайнего срока, хотя бы на 1 день. Так вы избежите внезапных неприятностей, которые могут случиться: поломка оборудования, перебои с интернетом, заболевание.

Полезные советы при подготовке отчетов

Начинайте писать отчеты хотя бы за две недели до конца проекта, так вы не упустите чего-то важного, пусть и мелкого. Будет время исправиться.

Проводите промежуточный мониторинг, сверку хода проекта с его планом. И по содержанию мероприятий, и по расходам. Можно использовать онлайн-сервис Trello, приложение «Календарь» Windows для планирования мероприятий.

Составьте, распечатайте и повесьте на стенку красочные «напоминалки» по каждому мероприятию со сроками его выполнения требуемыми расходами, контрагентами и описанием из календарного плана.

Цитированная литература

1. <https://президентскиегранты.рф/>
2. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/b24121ba7152f33673608559f2ca844ef5b6a74c/

Содержание

| | |
|---|----|
| Предисловие | 3 |
| Финансовый отчет | 4 |
| Аналитический отчет | 8 |
| Шаблон «дорожной карты» для составления отчетов | 11 |
| Цитированная литература | 14 |

Учебное издание

ДОРОЖНАЯ КАРТА «ПРО-ОТЧЕТ»

Отпечатано: Ассоциация «Сибирский центр социальных технологий»

656038, Алтайский край, г. Барнаул, пр-т Ленина, д. 54, оф. 305

ИНН 2221112330

Тираж 100 экз.