

# ПРО-отчёт. Алтай

## памятка

Составитель и оформитель:  
**М. В. Соловьева**

Редактор: **О. С. Кондратьева**

Барнаул  
2022

1

### Кому и зачем нужны отчеты?

В документе «Порядок предоставления грантов Губернатора Алтайского края в сфере деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций» обратите внимание на блоки 4 «Требования к отчётности», 5 «Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов и ответственности за их нарушение» и 6 «Оценка результатов реализации поддержанных проектов». Согласно этим требованиям, получателю гранта полагается:

- 👉 предоставить грантодателю **содержательный и финансовый отчеты** по результатам предоставления гранта;
- 👉 приложить к ним **копии документов, подтверждающих расходы**, которые потребовались при реализации проекта, другие необходимые документы, а также материалы, подтверждающие выполнение мероприятий проекта и достижение показателей, прописанных в грантовом договоре.

Контроль за исполнением некоммерческими организациями обязательств по грантам и взыскание неправомерно израсходованных средств возложены на Министерство социальной защиты Алтайского края. Министерство уполномочено накладывать **штрафные денежные санкции с возвратом средств** гранта, если заложенных в грантовом соглашении значений результативности некоммерческая организация не достигнет. Размер штрафа вычисляется согласно приложению 6 «Расчёт штрафных санкций за недостижение значений показателей результативности предоставления гранта» к грантовому соглашению.

Поданные грантополучателями **отчёты служат основанием для оценки проектных результатов**. При оценке проекта учитываются:

- уровень выполнения запланированных мероприятий, в процентном соотношении выполненных и запланированных мероприятий;
- количество участников мероприятий;
- количество благополучателей;
- количество добровольцев;
- объём софинансирования;
- информационная открытость: реализация проекта регулярно освещалась в СМИ и (или) в интернете, на нескольких инфоресурсах; общественно значимые материалы проекта находятся в открытом доступе; публикации дают чёткое и полное представление о деятельности по проекту.

Памятка адресована победителям конкурсов на предоставление грантов Губернатора Алтайского края в сфере деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций. Она поможет подготовить содержательную и финансовую отчётность об использовании грантовых средств.

Содержит скрипты (последовательность действий), основанные на официальном порядке предоставления грантов, требованиях грантового соглашения, успешно принятых отчетах некоммерческих организаций, консультациях с представителями органов власти, часто задаваемых грантополучателями вопросов.

Публикуется с использованием гранта Президента Российской Федерации, предоставленного Фондом президентских грантов на реализацию проекта «ПРО-отчёт. Алтай».



*Даже если проект был выполнен должным образом, но отчёты неполные, недостоверные, то грантовые средства подлежат оперативному возврату в краевой бюджет.*

*Вот почему так важна тщательная подготовка отчётности!*

1

Руководствуясь этими оценочными критериями, проекту присвоят статус реализованного **успешно, удовлетворительно либо неудовлетворительно**.

Список всех оценённых организаций размещают на официальных сайтах Правительства Алтайского края, Министерства социальной защиты Алтайского края, на Информационном портале НКО Алтайского края.

Оценка **заметно влияет** на репутацию НКО, включая шансы получения грантов в будущем. За успешную реализацию проекта, исполнившей его организации вручат диплом за подписью Губернатора Алтайского края, что само по себе является мощным репутационным фактором.

В памятке мы составили для вас скрипт (алгоритм, последовательность) действий, необходимых для подготовки содержательного и финансового отчетов по грантам Губернатора Алтайского края в сфере деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.



**Основной регламентирующий документ** при подготовке грантовых отчётов - это подписанное вашей НКО Соглашение о предоставлении из краевого бюджета грантов Губернатора Алтайского края в сфере деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.



Выполнение вами скрипта поможет грантодателю получить наглядные, достоверные свидетельства исполнения грантовых обязательств, а вашему проекту – статус успешно реализованного.

Отчёты принимает  
**Кривоус Ирина Васильевна,**

главный специалист отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам внутренней политики.

эл. почта  
[krivous@alregn.ru](mailto:krivous@alregn.ru)  
тел. 8 (3852) 29-51-18



**2**

## Куда сдавать отчёты?

Получатели грантов предоставляют аналитические и финансовые отчёты, анонсы и пострелизы событий проекта **в адрес департамента** Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края **по вопросам внутренней политики**. Департамент передаёт их Министерству социальной защиты Алтайского края, как получателю и главному распорядителю бюджетных грантовых средств.

**3**

## Формы и сроки подачи отчётов

### Событийные

Краткие анонсы и содержательные отчеты об отдельных мероприятиях, событиях гранта пишите в свободной форме.

**Анонсы** подавайте не позднее, чем за **3 рабочих дня до мероприятия** (события), а **отчёты** – не позднее **3-х рабочих дней после проведения мероприятия** (события).

Грантополучатель направляет их как в департамент по вопросам внутренней политики, так и по адресу [nko@altairegion22.ru](mailto:nko@altairegion22.ru), для размещения на Информационном портале НКО Алтайского края <https://nko.alregn.ru>.

### Ежеквартальные

Ежеквартальный содержательный («о достижении значений результата предоставления гранта») и финансовый («о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант») отчеты составляйте по форме и в порядке, установленных в приложениях 3, 5 и 7 к грантовому соглашению. Подавайте их **не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчётным периодом**. Финансовую квартальную отчетность рассчитывайте нарастающим итогом с начала года.

Графы квартального содержательного отчета «о достижении значений результата предоставления гранта, согласно приложению №3» (имеет форму таблицы), смотрите на следующей странице.

**2**



## Графы ежеквартального содержательного отчёта



- наименование показателя,
- наименование проекта (мероприятия),
- плановое значение показателя,
- достигнутое значение показателя по состоянию на отчётную дату,
- процент выполнения плана,
- причина отклонения.

Показатели финансового отчёта определены приложением 5 к грантовому соглашению. Заполняется в табличной форме, одинаковой для ежеквартального и итогового отчётов:

## Графы ежеквартального и итогового финансового отчёта



- Поступило средств, всего...
- Выплаты по расходам, всего...  
*в том числе... (детализируется по строкам бюджета)*
- Возвращено в краевой бюджет, всего...  
*в том числе... (детализируется по строкам бюджета)*
- Остаток на конец отчётного периода, всего...  
*в том числе подлежит возврату...*

Сумма средств учитывается в двух графах: за «отчётный период» и «нарастающим итогом с начала года».

Обязательно прилагайте к финотчётам «документы, подтверждающие расходы, источником финансового обеспечения которых является грант».



## Итоговые

Итоговые содержательный и финансовый отчёты должны соответствовать форме, установленной в приложениях 4, 5 и 7 к грантовому соглашению. Отправляйте их **не позднее 15-го числа месяца, следующего после окончания проекта.**

Итоговый содержательный отчёт готовится «в соответствии с календарным планом реализации проекта, являющимся приложением №7» к грантовому соглашению.

Структура итогового содержательного отчёта определена приложением 4 к грантовому соглашению.

## План итогового содержательного отчёта



- Название проекта.
  - Цель проекта.
  - Задачи проекта.
  - Продолжительность проекта (с указанием дат начала и окончания реализации).
  - География проекта (количество и наименование муниципальных образований, районов, городов).
  - Описание мероприятий в соответствии с календарным планом с указанием:
    - названия и сроков проведения мероприятия;
    - количества участников, благополучателей, добровольцев;
    - полученных количественных и качественных результатов;
    - привлечения и вклада партнёров (при наличии);
    - проблем, возникших при реализации мероприятия (при наличии), и действий по решению проблем;
    - вывода о результативности мероприятия в решении соответствующей задачи проекта.
  - Наличие и характер уникальных результатов проекта.
  - Наличие и характер незапланированных результатов проекта.
  - Информация о собственном вкладе организации и привлечённом софинансировании.
  - Вывод о достижении цели проекта, оценка социального эффекта.
  - Публикации и иные информационные материалы о реализации проекта со ссылками на информационные ресурсы.
- ! Приложите к отчёту **фото- и видеоматериалы** «мероприятий, материальных объектов, созданных (восстановленных, приобретённых) с использованием гранта».

### Кто в СО НКО подписывает отчёты?

Итоговый содержательный отчёт подписывает руководитель СО НКО.

Итоговый финансовый, а также ежеквартальные содержательный и финансовый отчёты, – подписывают руководитель и главный бухгалтер СО НКО.

## 4

### Когда и как заниматься отчётами?

Краткий ответ: своевременно и досконально.  
А теперь подробности.

#### За 4-5 рабочих дней до мероприятия (события)

Подготовьте краткий (не более страницы) анонс мероприятия, события, выберите одну-две-три наглядные иллюстрации или фото для заставки.

#### В течение не более 3-х рабочих дней после мероприятия (события)

Напишите краткий (не более страницы) отчет о том, как проходило мероприятие (событие), приложите качественные фото и видео.

Обязательно внесите сведения о достижении количественных и качественных результатов проекта, указанных в грантовом соглашении. Удобно брать за основу структуру итогового содержательного отчёта, выбрав из неё то, что применимо к отдельному мероприятию, событию.

Используйте материалы отчёта для составления пострелизов о мероприятии. Разместите их в соцсетях, на сайте вашей организации и партнёров проекта, направьте в СМИ.

#### В течение недели после мероприятия (события)

Внесите сведения о публикациях, посвящённых мероприятию, событию, в сводный список публикаций о проекте. Обязательно упомяните онлайн-адрес, наименование источника, дату выхода в свет. Сделайте полный скрин публикации, так чтобы все эти важные сведения были ясно видны (на случай реорганизации, временной недоступности или исчезновения ресурса, где она находилась).

Печатные сообщения ксерокопируйте и (или) сканируйте.

Так, постепенно, вы составите необходимый в итоговом отчёте список публикаций и иных информационных материалов о реализации проекта.

Отсканируйте бухгалтерские отчётные документы, заверяющие расходы на мероприятие с использованием грантовых средств, сканы сохраните. Оригиналы документов сложите в папку и храните в самом надёжном месте.

Примеры документов: счета на оплату, платёжные поручения, акты о выполненных услугах, товарные накладные на полученные товары, договора с поставщиками (если заключались), договора гражданско-правового характера и/или с самозанятыми, например, с экспертами этого мероприятия.

#### В конце каждого месяца, за неделю до конца отчётного квартала

Проверьте, всё ли вы сделали, провели из того, что заложено в календарный план проекта на текущий месяц, квартал, – смотрите приложение 7 к грантовому соглашению. Адекватны ли расходы бюджету? Все ли отчётные документы, в том числе финансовые, у вас имеются?

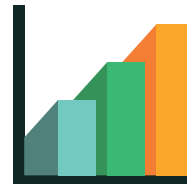
Если что-то забыли, пропустили, потеряли, – срочно наверстайте, выполните, найдите, добудьте.

При обнаружении проблем, которые вы не можете исправить, обязательно контактируйте с ответственным лицом в департаменте по вопросам внутренней политики, чтобы проблема не выросла «снежным комом».

#### Как отчитаться о софинансировании и собственном вкладе?

В итоговом содержательном отчёте напишите о: привлечении и вкладе партнёров (при наличии); собственном вкладе организации и привлечённом софинансировании.

**Финансовый отчёт о вашем и партнёрском софинансировании гранта предоставлять не нужно!**



#### Общественная идентификация событий проекта

При проведении мероприятий, подготовке и распространении продуктов интеллектуального труда помните: **все публикации о проекте**, размещаемые от имени СОНКО-получателя гранта в печатных, электронных и других источниках информации, включая средства массовой информации, **должны содержать, дословно, отметку, что мероприятие реализуется (или интеллектуальный продукт подготовлен)**

**«с использованием гранта Губернатора Алтайского края в сфере деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций».**

### В течение 15 календарных дней после отчётного квартала

Заполните ежеквартальную форму содержательного отчёта, согласно приложению 3 «Отчёт о достижении значений результата предоставления гранта» к грантовому соглашению. Сверяйтесь с календарным планом реализации проекта, внесённым в приложение 7 грантового соглашения.

Заполните ежеквартальный финансовый отчёт, по форме приложения 5 «Отчёт о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант». Приложите к нему документы, подтверждающие расходы: счета на оплату, платёжные поручения, акты о выполненных услугах, товарные накладные на полученные товары, договора с поставщиками (если заключались), договора гражданско-правового характера, договора с самозанятыми, например, с экспертами этого мероприятия.

### За 5 рабочих дней до завершения проекта

Выполните рекомендации из предыдущих блоков, если применимы.

Проведите все оставшиеся финансовые операции, включая выплату заработной платы и возврат неизрасходованных средств.

Составьте предварительный финансовый отчёт, проверьте корректность финансовых операций, наличие подтверждающих документов.

Обнаружив проблему, неувязку, недостаток, с которой не можете разобраться сами, – контактируйте с ответственным лицом в департаменте; дипломатично, честно и ответственно ищите наименее травматичный для вас выход из неприятной ситуации.

### В течение 15 календарных дней после завершения проекта

Просмотрите фото- и видеоматериалы, анонсы и пострелизы прошедших событий, мероприятий проекта. Освежите память и эмоции.

Выберите самые яркие и наглядные фото и видео, приложите их к отчёту.

Составьте библиографический список публикаций о вашем проекте.

Напишите итоговый содержательный отчет о реализации проекта по форме, приведённой в приложении 4 к грантовому соглашению.

Заполните «Отчёт о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант», согласно приложению 5 к грантовому соглашению. Прикрепите к нему все финансовые документы, подтверждающие расходы.



#### Важные примечания

Уточним, что скрипты относятся именно к отчётности по грантовому проекту, а не к реализации его мероприятий.

Подготовка каждого отчёта и анонса завершается его отправкой в адрес ответственного лица в департаменте Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам внутренней политики (Кривоус Ирина Васильевна, [krivous@alregn.ru](mailto:krivous@alregn.ru)).

Краткие анонсы и содержательные отчеты об отдельных мероприятиях, событиях проекта отправляйте также на почту «Информационного портала НКО Алтайского края» [nko@altairegion22.ru](mailto:nko@altairegion22.ru).

## 5

### Душевное послесловие

Прозрачная общественная активность вашей организации создает основу репутации, доброго имени. Репутация подкрепляется надёжным социальным доказательством в виде своевременных и исчерпывающих отчётов перед вашей командой, спонсорами и обществом.

Если вы отчитываетесь последовательно, регулярно и основательно, то – бестрепетно желаем вам успехов в будущем, потому что они у вас непременно случатся!

**Будут вопросы – пишите нам, обязательно ответим!**

**Контактное лицо:** Кондратьева Ольга Сергеевна, директор АНО «Алтайский центр социальной информации». Телефон и мессенджеры +7 (963)5061343, эл. почта [acsi22@mail.ru](mailto:acsi22@mail.ru).

Следите за нашими новостями на сайте <https://www.acsi22.ru> и в социальной сети <https://vk.com/acsi22>.



На этой странице запишите  
ваши вопросы  
по грантовой отчётности  
и задайте их нам.  
Постараемся помочь!



#### Цитированные источники

1. Конкурс проектов на предоставление грантов Губернатора Алтайского края в сфере деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций / Департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам внутренней политики. Режим доступа: <https://алтайскийкрай.гранты.рф>.
2. Порядок предоставления грантов Губернатора Алтайского края в сфере деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций (с изменениями и дополнениями). Режим доступа: <https://алтайскийкрай.гранты.рф/public/api/v1/file/get-document?filename=a412291c-0a10-4daf-97f8-15a3beb9fed2.pdf>.
3. Соглашение о предоставлении из краевого бюджета грантов Губернатора Алтайского края в сфере деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций : проект.

ПРО-отчёт. Алтай : памятка / Автоном. некоммерч. орг. «Алт. центр социал. информации» ; сост. и оформ. М. В. Соловьева ; ред. О. С. Кондратьева. – Барнаул, 2022. – 6 с. – Тираж 200 экз.

