

# ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ: СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ, ФИНАНСОВЫЙ, ПУБЛИЧНЫЙ

Центр поддержки общественных  
инициатив Луч

# Особенности формата отчетности.

- **Содержательный отчет – это информационно-аналитический отчет, который должен**
- быть представлен строго по форме, представленной в договоре, и содержать заданные
- грантодателем показатели результативности проекта.
- **В приложение к финансовому отчету** включают не только копии первичных бухгалтерских документов, но и другие подтверждающие реализацию проекта материалы (в том числе, аудио-/видеозапись проводимых мероприятий, фотографии, образцы произведенной за счет средств субсидии продукции, образцы публикаций, информационных и печатных материалов и пр.). Представленные копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Перечисление средств может осуществляться одновременно или поэтапно. В любом случае, денежные средства перечисляются строго в соответствии с графиком финансирования возмещения затрат, указанным в договоре, на основании принятого финансового отчета и подписанного акта выполнения целей финансирования.
- Стоит отметить, что каждый ОИГВ имеет свои особые требования к отчетности по проекту. Это касается и формы отчетности, и перечня подтверждающих расходы документов, и процедур согласований, и оформления отчета, и других аспектов. Наиболее существенные и важные моменты отражены в договоре с ОИГВ. Также

# Состав отчета

- **Отчет состоит из двух взаимосвязанных и дополняющих друг друга частей – содержательного и финансового отчетов(и та, и другая части призваны показать, насколько успешной и эффективной была работа организации над проектом).**
- В отчете, так же как и в самом проекте, должна четко прослеживаться логика: *проблема – цель – задачи и конкретные результаты – мероприятия – ресурсы.*

# СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТУ

- ▣ ***Содержательная отчетность по проекту, реализованного за счет субсидий, представляет из себя информационно-аналитический отчет.***
- ▣ Обратите особое внимание на то, что ОИГВ дают свой перечень показателей результативности проекта, которые обязательно должны попасть в отчет. Это могут быть такие показатели:
  - ▣ • количество предоставленных услуг;
  - ▣ • количество граждан, получивших услуги;
  - ▣ • численность привлеченных добровольцев и др.
- ▣ Вы можете включить в отчет дополнительные показатели, которые также подтверждают достижение целей проекта.
- ▣ **В каком именно виде этот отчет должен быть представлен, оговаривается в заключенном с грантодателем договоре, обычно форма приводится в приложении к договору.**

# СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТУ

- В отчете следует представить сводные результаты, основанные:
  - **на количественных показателях** (даты, наименования проводимых мероприятий, места их проведения, количество участников мероприятий, тираж публикаций, количество получателей благотворительной помощи, количество привлеченных добровольцев, и т.д.);
  - **на качественных показателях** (списки участников мероприятий, списки добровольцев, анкеты, фотографии, аудио-/видеозаписи, публикации, информационные и печатные материалы, протоколы заседаний и пр.).

# СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТУ

- **Обратите внимание на язык**, которым вы пишете отчет, он должен быть понятен и тем людям, которые не знакомы со спецификой деятельности вашей организации. Например, если ваша организация занимается иппотерапией (реабилитационными занятиями с использованием лошадей), стоит избегать терминов, которые известны только заводчикам лошадей.
- В связи с тем, что **расходование государственных денег контролируется особенно тщательно**, дополнительная проверка проектов, проводимых за счет средств субсидий, может осуществляться непосредственно в ходе реализации проекта. Например, проверяющие могут прийти на заявленное мероприятие, а также попросить подтверждающие материалы об уже осуществленной деятельности по проекту.

# СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТУ

- Кроме того, возможна **проверка различными контролирующими органами текущей деятельности организации и целевого расходования средств по проектам**, поддержанным за счет субсидий, поэтому НКО рекомендуется не оставлять подготовку документов на последний момент, а также фиксировать все проводимые мероприятия – фотографировать, вести видео – и аудиозапись особо значимых мероприятий, собирать анкеты и отзывы, составлять списки, сохранять экземпляры выпущенных печатных материалов, вести списки всех публикаций по проекту, в том числе ссылки на радио – и телепередачи.
- Так как расходование НКО любых средств (включая бюджетные) должно быть прозрачным, рекомендуем также **размещать содержательные отчеты о реализованных проектах на ресурсах организации в сети Интернет.**

# ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТУ

- **Финансовый отчет – это отчет за ресурсы, потраченные организацией на реализацию проекта.** Финансовый отчет для грантодателя обычно состоит из двух частей:
  - финансовый отчет за потраченные денежные средства, по договору с ОИГВ, с приложением копий первичных бухгалтерских и иных документов и материалов, подтверждающих целевое расходование средств;
  - отчет о собственном вкладе организации, информация в котором обычно представляется без приложения копий первичных документов.
- **Финансовый отчет, подтверждающий целевое расходование средств субсидии.** Основные требования к финансовой отчетности сформулированы в договоре с грантодателем, а форма финансового отчета представлена в приложении к договору. Также грантодатель может направить дополнительные рекомендации по составлению отчетности, их необходимо изучить заранее и руководствоваться ими при подготовке отчетных документов.



# ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТУ

- В финансовом отчете в графе **«Наименование затрат»** перечисляются все статьи, отраженные в смете расходов договора, независимо от факта произведения расходов по статьям, строго так же, как они названы в смете. Порядок отражения пунктов в финансовом отчете производится в строгом соответствии с порядком статей (подстатей) в смете расходов договора.
- По графе **«Предусмотрено сметой»** необходимо указать сумму денежных средств (в рублях), выделенных по данной статье (подстатье) в смете расходов договора.

# ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТУ

- По графе **«Фактические затраты»** указывается сумма (в рублях, копейках) фактического расхода по статье (подстатье) в соответствии с детализацией, предусмотренной в смете расходов. При этом в графе «С начала года» указывается сумма нарастающим итогом, а в графе **«В том числе за отчетный период»** – сумма расхода, который был произведен в том периоде, за который предоставляется отчет.
- По графе **«Документы, подтверждающие затраты за отчетный период»** следует перечислить реквизиты всех первичных документов, которые подтверждают данный расход (например, Договор возмездного оказания услуг № ... от ..., Акт выполненных работ № ...от ..., платежное поручение № ... , товарная накладная №... от..., счет №...от... и т.п.); Финансовый отчет подписывают лица, указанные в форме отчета, обычно это бухгалтер (главный бухгалтер) и руководитель организации.

# Формы оплаты расходов по проекту

## **При оплате наличными:**

- договор на оказание услуг, выполнение работ, купли-продажи (если заключался);
- товарный чек с расшифровкой приобретаемых товаров или акт выполненных работ(оказанных услуг) / товарная накладная с необходимыми подписями;
- обязателен документ, подтверждающий оплату: кассовый чек или бланк строгой отчетности

# Формы оплаты расходов по проекту

## **При оплате по безналичному расчету:**

- договор на оказание услуг, выполнение работ, купли-продажи, дополнительные соглашения к договору, если в тексте самого договора не определены конкретные услуги, т.е. чётко не определён его предмет, а также копия лицензии – при осуществлении лицензируемых видов деятельности и/или счет, если договор подписывает лицо на основании доверенности, надо приложить копию доверенности;
- акт выполненных работ (оказанных услуг) с приложением документов, оговоренных договором, или товарная накладная (при поставке товара), подписанные обеими сторонами договора.
- счет-фактура (если организация-поставщик товаров и услуг применяет общую систему налогообложения и является плательщиком НДС);
- платежное поручение.

# Оплата гражданско-правовых договоров

**Для подтверждения выплаты вознаграждения привлеченным специалистам должны быть представлены следующие документы:**

- гражданско-правовой договор;
- акт выполненных работ или оказанных услуг;
- расходный кассовый ордер или платежное поручение, подтверждающие факт выплаты вознаграждения;
- платежные поручения на уплату налогов.

# Требования к оформлению финансовых документов

**Акт должен быть составлен таким образом, чтобы из его содержания были видны состав и характер оказанных услуг (выполняемых работ). В акте указываются:**

- ❖ место оказания услуг/ выполнения работ;
- ❖ полное наименование услуги/ работы (или перечень оказанных услуг/выполненных работ);
- ❖ последовательность дат оказания услуг/ выполнения работ или период оказания услуг/выполнения работ;
- ❖ дата подписания акта;
- ❖ количественные характеристики услуги (продолжительность консультации, объем печатной продукции, и пр.);
- ❖ установленная сторонами стоимость услуг/ работ, порядок ее расчета;
- ❖ указание на то, что заказчик не имеет претензий к качеству оказанных услуг/выполненных работ и согласен с выставленной суммой;

# Приобретение основных средств (ОС)

К **основным средствам** относятся здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты.

В этом случае, для подтверждения расхода по приобретению объекта ОС должны быть предоставлены следующие документы:

- товарно-транспортные накладные, если при приобретении основных средств были произведены транспортные расходы;
- платежные поручения, подтверждающие оплату государственных пошлин, таможенных сборов, уплачиваемых в связи с приобретением основных средств.

Отдельные грантодатели могут также запросить копии внутренних документов организации, свидетельствующие о постановке ОС на учет