



ГРАНТЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
«ПАРТНЕРСТВО»



**«Оформление итогового отчета по проектам,  
поддержанным в рамках государственной  
грантовой программы Красноярского края  
«Партнерство»»**



ГРАНТЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
«ПАРТНЕРСТВО»



**Харахонова Катерина Александровна, консультант-методист Краевого центра поддержки общественных инициатив**



# Отчетность грантополучателя согласно договору

- Промежуточная отчетность
- Итоговая отчетность



# Отчетность грантополучателя согласно договору

- В течение 7 (семи) календарных дней со дня проведения мероприятия, указанного в Организационном плане реализации Проекта заполнять в личном кабинете Грантополучателя на официальном сайте [www.kras.krasnoyarsk.ru](http://www.kras.krasnoyarsk.ru) в течение 7 (семи) календарных дней со дня проведения мероприятия, указанного в Организационном плане реализации Проекта заполнять в личном кабинете Грантополучателя на официальном сайте [www.kras.krasnoyarsk.ru](http://www.kras.krasnoyarsk.ru) в течение 7 (семи) календарных дней со дня проведения мероприятия, указанного в Организационном плане реализации Проекта заполнять в личном кабинете Грантополучателя на официальном сайте [www.kras.krasnoyarsk.ru](http://www.kras.krasnoyarsk.ru) в течение 7 (семи) календарных дней со дня проведения мероприятия,



## Отчет в системе самомониторинга

- На публикацию отчета с даты проведения мероприятия согласно договору есть 7 календарных дней
- В личном кабинете должен быть опубликован подписанный скан оргплана
- В личном кабинете должны быть заполнены все мероприятия согласно утвержденному оргплану и соответствовать ему в части наименования мероприятий, сроков их проведения
- Все мероприятия должны пройти в установленные сроки и с достижением запланированного результата, если иное не согласовано с Уполномоченным органом
- Отчетные документы должны давать полное представление об итогах мероприятия и достижении результатов, быть корректно оформлены
- Недопустимо публиковать личные данные участников проекта без их согласия
- Необходимо размещать анонсы, пресс- и пострелизы для СМИ, присылать их на почту [spartnerstvo@mail.ru](mailto:spartnerstvo@mail.ru) для размещения в новостной ленте сайта kras-grant.ru



## Отчет в системе самомониторинга

- Ссылки на информационные материалы о проекте должны быть точными, особенно если вы размещаете их на сайтах партнеров и СМИ
- При публикации информационных материалов необходимо указывать, что проект реализуется при поддержке грантовой программы и размещать её логотип
- Необходимо предоставлять отзывы либо ссылки на отзывы о проектных мероприятиях
- Фотографии не нужно слишком уменьшать, они должны быть содержательными и отражать суть проектных мероприятий
- В случае возникновения технических проблем при работе в личном кабинете на сайте [kras-grant.ru](http://kras-grant.ru) необходимо обратиться в Краевой центр поддержки общественных инициатив  
**по тел. 2004918**



# Формальные ошибки при подготовке ИТОГОВОГО ОТЧЕТА

- Поверхностный анализ Положения о конкурсе и договора о предоставлении краевого социального гранта
- Нарушение сроков сдачи отчета
- Нарушение формальных требований к отчету при его оформлении, ошибки в расчетах
- Внесение изменений в смету/оргплан без согласования с Уполномоченным органом
- Отсутствие включенности грантополучателя в систему самомониторинга на сайте [kras-grant.ru](http://kras-grant.ru)
- Отсутствие отчетов, частичная публикация отчетов
- Несоблюдение сроков публикации отчетов
- Отсутствие подтверждающих документов к отчетам



- Формальный подход к сбору пакета первичных документов, подтверждающих достижение результатов и целевое использование средств гранта
- Предоставление неполного пакета документов
- Предоставление нечитаемых документов
- Предоставление документов, нарушающих сроки реализации проекта



## Содержательные ошибки при подготовке Итогового отчета

- Отсутствие в итоговом отчете связи между мероприятиями, результатами проекта и его расходами
- Расхождение между сроками проведения мероприятий и датой расходов по мероприятиям
- Предоставление документов, не позволяющих сделать вывод о достижении результатов
- Отсутствие аналитической записки, либо итогового анализа проекта в ней



На основании **договора о социальном гранте** грантополучатель должен представить грантодателю итоговый отчёт о реализации проекта и использовании средств гранта и собственных средств, выделенных для реализации проекта. Отчет должен быть предоставлен в течение двух месяцев со дня окончания реализации проекта, но не позднее 31 января 2019 года.

**Итоговый отчет включает в себя:**

- **содержательный отчет**
- **финансовый отчет**



**Содержательный отчет** - это отчет о об итогах реализации проекта (Приложение к Договору о выделении социального гранта), с приложением всех копий первичных документов (списки участников мероприятий, положения и программы мероприятий, протоколы комиссий и собраний, образцы анкет и опросных листов, макеты полиграфической продукции, методические рекомендации, фото, видео и аудио материалы и др.).

**Содержательный отчет включает в себя:**

- Данные, которые отражают ход реализации проекта, подтверждают достижение результатов проекта и решение социальной проблемы, заявленной в проекте.
- Информацию об участии и роли представителей местного сообщества территории и партнеров в реализации проекта, а также перспективах дальнейшего развития проекта
- Информацию о проблемах, с которыми грантополучатель столкнулся во время реализации проекта и способах решения этих проблем



**Финансовый отчет** — это отчет который подтверждает целевое расходование грантовых и собственных средств, используемых в рамках проекта. Составляется на основании фактически произведенных хозяйственных операций, имеющих документальное подтверждение, в соответствии с согласованной между грантополучателем и грантодателем сметой проекта.

Все расходы, произведенные в рамках проекта, должны быть направлены на реализацию запланированных мероприятий, и на достижение установленных договором результатов.

**Содержательный и финансовый отчет** оформляются на бумажном и электронном носителях (сканированный вариант). Электронный вариант содержательного и финансового отчетов со всеми приложениями представляется грантодателю на CD/DVD-диске или флэш карте. Отчёты на бумажном носителе нумеруются, прошиваются и подписываются руководителем и бухгалтером организации – грантополучателя. На оборотной стороне отчета, необходимо сделать заверительную надпись.



1. **Структура итогового (содержательного и финансового) отчета**
2. **Обложка**
3. **Содержание отчета с указанием наименования всех разделов отчета и страниц**
4. **Копия договора о выделении социального гранта (со всеми приложениями) и копии уведомлений и дополнительных соглашений с реквизитами и датами согласования и подписания, подтверждающих согласованность с грантодателем внесенных изменений по ходу реализации проекта**
5. **Содержательный отчет**
  - 5.1 Титульный лист содержательного отчета (заполняется в соответствии с Приложением к Договору)
  - 5.2 Аналитическая справка по реализованному проекту
  - 5.3 Сводная таблица, подтверждающая результативность проекта и целевое использование средств в рамках реализации проекта (Приложение к Договору).
  - 5.4. Копии первичных документов, подтверждающие достижение результатов по проекту, оформленные в раздел «Приложения» к содержательному отчету
6. **Финансовый отчет:**
  - 6.1 Титульный лист финансового отчета
  - 6.2. Итоговая смета проекта
  - 6.3 Финансовый отчет
  - 6.4 Реестр финансовых документов
  - 6.5 Опись документов
  - 6.6 Приложения к финансовому отчету Приложением к Договору о предоставлении краевого социального грата.



### **Аналитическая записка:**

1. Краткое описание проблемы, которая была заявлена в проекте и что было предложено сделать для ее решения?
2. Краткое описание того, что было проведено, создано/оборудовано (инфраструктура, малые архитектурные формы, технология, информационно-методический материал, сообщество, дополнительная услуга, сайт, база данных и др.) по факту реализации проекта, для кого это было создано и как будет использоваться в дальнейшем?
3. Краткое описание того, как деятельность по проекту повлияла на решение заявленной проблемы? Что изменилось по факту реализации проекта у целевой группы проекта? Какими объективными данными это подтверждается?
4. Все ли удалось реализовать в ходе проекта? Вносились ли изменения по ходу его реализации? Какие? С чем это было связано? Закреплено ли это дополнительными соглашениями с Уполномоченным органом?
5. С кем в партнерстве был реализован проект? В чем заключался вклад партнеров?
6. Вовлекались ли в реализацию проекта представители местного сообщества? В каком количестве? В каком качестве? Чем они занимались в проекте?
7. Как организация будет использовать полученные результаты проекта в своей дальнейшей деятельности?