**Приложение 2.7.**

*Единые требования к финансовому и содержательному отчетам по проектам в рамках конкурса «Доброе поколение» г. Архангельск 2011 год*

### Единые требования к финансовому

### отчету

# *Отчетность: общие принципы*

1. Тщательно ознакомьтесь с требованиями донора (благотворителя). Очень важно внимательно прочитать договор о финансировании и документы, которые прилагаются к нему.
2. Не забывайте, что необходимо предоставить два отчета: финансовый и содержательный
3. *Соблюдайте сроки отчетности, не опаздывайте! Любое опоздание даже по уважительной причине уменьшает доверие к вам со стороны донора.*
4. Заведите отдельную папку для отчетности по проекту и собирайте туда все, что относится к проекту, начиная с вырезок газетных статьей о вашем проекте или упоминающими о нем, и заканчивая копиями чеков и других финансовых документов.

**Отчет должен быть предельно подробным и правдивым!**

# *Инструкция*

***по составлению финансового отчета***

1. Финансовый отчет включает в себя реестр расходов (таблица Excel), ксерокопии финансовых документов, подтверждающих расходы по проекту, необходимые приложения (договора, акты приема-передачи, приказы и т.п.)
2. **Реестр расходов** должен быть составлен в соответствии с **утвержденной** **формой отчета**
3. К реестру расходов должны быть приложены ксерокопии всех финансовых документов по проекту (договоры, кассовые чеки и товарные чеки, счета, счета-фактуры, платежные поручения, квитанции приходных ордеров, расходные ордера, ведомости, документы строгой отчетности и другие).
4. Каждый документ должен быть ксерокопирован на отдельном листе формата А4. Чек и копия чека копируются вместе на одном листе.
5. Нумерация документов в финансовом отчете осуществляется по порядку т.е. следующим образом: 1; 2; 3; 4; и т.д.
6. Если один документ относится к разным видам расходов, то в этом случае необходимо сделать 2 копии указанного документа. Далее в каждой копии пишется от руки сумма расхода по соответствующему виду расхода, обводится карандашом, и каждая копия помещается к документам по соответствующим видам расходов.
7. Все договоры, акты помещаются в конце финансового отчета в качестве приложения с отдельной нумерацией вида «П 1», «П 2» и т.д., где П – символ, обозначающий принадлежность документа к Приложению, а 1 или 2 – порядковый номер документа в Приложении. Для Приложения необходимо составить список приложенных документов по порядку с присвоенной им нумерацией. В реестре расходов (таблица Excel) приложения не указываются.
8. **В реестре расходов (в таблице) сумма ставится только напротив документа, по которому были уплачены денежные средства** (т.е. пл. поручение, КПО, чек ККМ, банковский ордер или документ строгой отчетности, РКО или платежная ведомость.). Напротив счета-фактуры, накладной и т.д. в графе «сумма расхода» оставляется пустое место.
9. Рекомендуется все расходы делать БЕЗНАЛИЧНЫМ ПУТЕМ.
10. Реестр расходов и сам финансовый отчет сдается в 1 экземпляре. Реестр расходов должен быть подписан руководителем организации, бухгалтером проекта и скреплен печатью организации.
11. Полный финансовый отчет сдается в печатном варианте на листах формата А4. Копия реестра расходов должна быть сдана в электронном варианте в формате Microsoft Excel на любом электроном носителе
12. **Сроки подачи итогового финансового отчета указаны в договоре.**

**Основные требования по документам для финансового отчета**

Финансовые документы для отчета по использованию денежных средств предоставляются **по видам расхода**.

Документами, подтверждающими произведенные денежные траты и целевое использование средств, являются следующие:

1. Вид расхода «ОПЛАТА ТРУДА»

***I вариант*:**

**Расчетно-платежная ведомость** .

***II вариант* :**

**1.1/1 Расчетная ведомость**

**1.1/2 Платежная ведомость**

***III вариант* :**

**1.1/3 Расчетная ведомость**

**1.1/4 Расходный кассовый ордер**

**1.2 Платежные поручения** на перечисление сумм удержанного налога на доходы физических лиц.

Напоминаем, что денежные средства на перечисление указанных платежей должны переводиться не позднее дня получения денежных средств на оплату труда в банке.

2. Вид расхода «ОТЧИСЛЕНИЯ (НАЛОГИ) С ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА»

**2.2 Платежные поручения** на перечисление сумм налогов (в том числе ЕСН) и взносов во внебюджетные фонды с ФОТ.

Напоминаем, что денежные средства на перечисление указанных платежей должны переводиться не позднее дня получения денежных средств на оплату труда в банке

3. УСЛУГИ РАЗЛИЧНОГО ВИДА, КРОМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА (например, аренда помещения)

**3.1 Договор на оказание услуг** (например, договор аренды помещения с арендодателем-собственником этого помещения). Сроки договора в обязательном порядке должны соответствовать срокам гранта .

**3.2 Счет-фактура**

**3.3 Акт сдачи – приемки услуг по договору**

**3.4 Документ об оплате:**

**3. 4.1 Платежное поручение.**

ИЛИ

**3. 4.2 Квитанция к приходному ордеру с кассовым чеком или бланк строгой отчетности.**

***ВНИМАНИЕ****!* Для подтверждения подобного вида расходов обязателен комплект из 3 перечисленных документов:

1. договор (с актом приема-передачи),
2. счет-фактура
3. платежное поручение (при расчете безналичным путем) или квитанция к приходному ордеру с кассовым чеком или бланк строгой отчетности (при расчете наличными)

4. ПРИОБРЕТЕНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ТМЦ), таких как: оборудование, канцелярские товары и т.д.

***I вариант*:**

**4.1 Счет-фактура**

**4.2 Накладная**

**4.3 Документ об оплате:**

**4.3.1 Квитанция к приходному ордеру с кассовым чеком или бланк строгой отчетности**

**4.3.2 Платежное поручение.**

***II вариант* :**

**4.1 Чек контрольно-кассовой машины**

**4.2 Товарный чек (или копия чека)**

**ВНИМАНИЕ!** Таким образом, при приобретении ТМЦ необходимы следующие комплекты документов:

1. Счет-фактура
2. Накладная
3. Документ об уплате

ИЛИ

1. Товарный чек
2. Чек Контрольно-кассовой машины

**Внимание:**

Если в комплекте отсутствует хотя бы один документ из вышеперечисленных, считается, что расходование денежных средств документально не подтверждено.

5. БАНКОВСКИЕ РАСХОДЫ.

# Документом является мемориальный ордер на безусловное снятие денежных средств с расчетного счета организации за предоставленные банковские услуги – расчетно-кассовое обслуживание и т.д.

**Единые требования и рекомендации по составлению содержательного отчета**

# *Основные принципы отчетности*

* Тщательно ознакомьтесь с требованиями донора (благотворителя). Очень важно внимательно прочитать договор о финансировании и документы, которые прилагаются к нему.
* Не забывайте, что необходимо предоставить два отчета: финансовый и содержательный.
* Соблюдайте сроки отчетности, не опаздывайте! Любое опоздание даже по уважительной причине уменьшает доверие к вам со стороны донора.
* Заведите отдельную папку для отчетности по проекту и собирайте туда все, что относится к проекту, начиная с вырезок газетных статьей о вашем проекте или упоминающими о нем, эфирных справок и заканчивая копиями чеков и других финансовых документов.
* Важно согласовывать с донором и обосновывать любые изменения в содержании проекта, его графике, составе участников, составе тех, кто получает помощь.
* Отчет должен быть предельно подробным и правдивым!

# *Процедура предоставления содержательных отчетов*

* Вам необходимо предоставить в Центр «Гарант» итоговый вариант содержательного отчета.
* Сроки сдачи отчетов указаны в договорах.
* Отчет должен быть предоставлен в Центр «Гарант» на бумажном носителе и в электронном варианте (на любом эл. носителе).
* Отчет должен быть оформлен по специально разработанной форме и включать ответы на все вопросы. При подготовке отчетов руководствуйтесь рекомендациями донора.
* Отчет должен быть подписан руководителем проекта, руководителем организации должна быть поставлена печать организации и указана дата написания отчета.
* К содержательному отчету необходимо приложить все необходимые документы, подтверждающие деятельность по проекту (публикации в СМИ, результаты анкетирования, печатную продукцию и т.д.). Данные документы оформляются как приложение к отчету.

***Общие рекомендации по составлению содержательного отчета.***

* + 1. **Основная деятельность в течение отчетного периода**

1.1 Описание видов деятельности/мероприятия по проекту

В этом разделе, пожалуйста, кратко опишите виды деятельности/мероприятия по проекту, которые были осуществлены в данный отчетный период. Пожалуйста, сравните фактическую деятельность в рамках проекта с запланированной деятельностью.

В таблице, в первой колонке укажите мероприятия и сроки проведения, запланированные в проекте (см. календарный план).

Во второй колонке «Проведенные мероприятия с указанием сроков….» необходимо указывать сроки фактического исполнения запланированного мероприятия.

В третьей колонке («Результаты») следует изложить аналитическую информацию по выполненным мероприятиям. Кратко опишите, как проходило мероприятие, кто являлся целевой группой, сколько человек участвовало в мероприятии? Что было сделано и как Вы оцениваете полезность мероприятия?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Запланированные мероприятия с указанием сроков** | **Проведенные мероприятия с указанием сроков проведения** | **Ход и результаты**  **мероприятия** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1.2 Незапланированные мероприятия

В случае если в отчетный период в рамках проекта были осуществлены незапланированные мероприятия, то их описание необходимо включить в данный раздел.

|  |  |
| --- | --- |
| **Проведенные незапланированные мероприятия с указанием сроков** | **Ход и результаты**  **Мероприятия** |
|  |  |
|  |  |

**II. Основные результаты проекта**

2.1 Результаты проекта за отчетный период

В данной таблице необходимо указать достигнутые результаты проекта и проанализировать их достижение.

В первом столбце укажите ожидаемые результаты проекта (перенесите из таблицы «Ожидаемые результаты проекта»)

Во втором столбце укажите фактически достигнутые результаты.

В третьем столбце опишите, каким образом вам удалось достичь данного результата, в чем причины успеха/неудачи, что повлияло на достижение результата, как вы измерили получение данного результата и др.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ожидаемые результаты проекта** | **Фактические полученные результаты проекта** | **Проанализируйте полученные результаты** |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.2 Незапланированные результаты проекта

В процессе реализации проекта могут возникнуть незапланированные ранее результаты. Если в ходе проекта вы получили результаты, которые не планировали (как позитивные, так и негативные) укажите их в данном разделе отчета.

|  |  |
| --- | --- |
| **Незапланированные результаты проекта** | **Проанализируйте полученные результаты** |
|  |  |
|  |  |

**III. КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЕКТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Что приобретено на выделенное финансирование?** *(укажите основные статьи расходов)* |  |
| **Что сделано оборудовано/создано в рамках проектной деятельности?** *(комната отдыха, клуб по интересам и т.п.)* |  |
| **Что было издано в рамках проектной деятельности и в каком количестве?** *(буклеты, наглядные пособия, печатная продукция и т.п.)* |  |
| **Какие методические материалы и в каком количестве созданы в ходе проекта/каким образом распространялся опыт?** *(если есть)* |  |
| **Каково общее количество участников проекта?**  **Какие группы населения принимали участие в проекте и их количественный состав?** *(родители, педагоги, воспитанники, волонтеры и т.п.)* |  |
| **Каких партнеров удалось привлечь в ходе выполнения проекта?** *(перечислите организации, с которыми Вы сотрудничали на безвозмездной основе для достижения цели проекта)* |  |
| **Какие дополнительные ресурсы были привлечены для выполнения проекта, оцените их в денежном эквиваленте, укажите кем были предоставлены эти ресурсы?** *(услуги, товары, волонтеры, денежные средства)* |  |

**IV. ОСВЕЩЕНИЕ ПРОЕКТА.**

Какие СМИ размещали информацию о ходе реализации вашего проекта. Перечислите все публикации, которые были сделаны в ходе проекта.

|  |  |
| --- | --- |
| **Название издания/ТВ канала/Радио с указанием даты выхода информации** | **Количество публикаций** |
|  |  |
|  |  |

**V. ВЛИЯНИЕ ПРОЕКТА НА РЕШЕНИЕ ЗАЯВЛЕННОЙ ПРОБЛЕМЫ.**

Коротко охарактеризуйте ситуацию по вашей проблеме до проекта и после его реализации? Напишите, как изменилась ситуация после реализации проекта? Какое влияние оказал проект на его участников и на развитие вашей организации?

**VI. ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА.**

Напишите, что будет сделано в рамках продолжения деятельности по проекту? На какие средства будет продолжена деятельность по проекту? Кто в организации будет координировать эту деятельность?

1. **ПРИЛОЖЕНИЯ.**

Пожалуйста, приложите к отчету документы, подтверждающие фактическое выполнение мероприятий. Пожалуйста, оформляйте приложения к отчету аккуратно и приложите список приложений. В тексте самого отчета, делайте соответствующие ссылки (например: «Был проведен семинар для родителей детей с ограниченными возможностями (см. Приложения: № 1 «Список участников», № 2 «Программа семинара», № 3 «Отзывы участников, № 4 «Фотографии»).

**В качестве приложений могут быть следующие материалы:**

1. Копии письменных материалов (если таковые были), которые вы готовили в рамках проекта (например, методические пособия, программы, учебные планы, материалы семинаров и т.п.); любую иную печатную информацию о проекте (плакаты, листовки, если они были, и т.п.);
2. Вырезки из газет с публикациями о вашем проекте (с указанием названия газеты, даты публикации) или эфирные справки (с указанием даты выхода в эфир, содержания информационного материала и его продолжительности) из электронных средств массовой информации;
3. Сжатая информация об «обратной связи», например, образцы анкет, анализ оценочных анкет по семинару или же выдержки из записей в вашей книге посетителей и т.п.;
4. Приложите к отчету фотографии размером 15\*21 (не более 3 штук), иллюстрирующие вашу деятельность по проекту и закупленное оборудование. Пожалуйста, оформите фотографии на отдельных листах размером А4, с Вашими комментариями (дата, название мероприятия и т.п.).
5. Электронные фотографии формат JPEG, 2000\*1500 пикселей (не больше 3-4 штук) наиболее полно отражающие суть вашего проекта.