



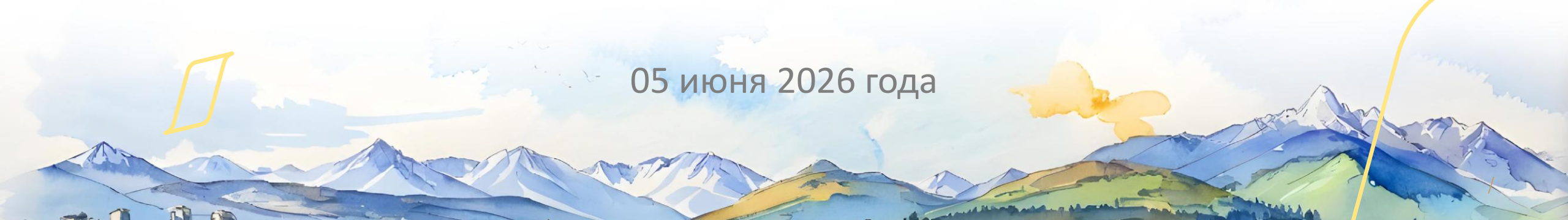
Конкурс «Созидатели Абхазии»

семинар-консультация

«Как не допустить ошибки при подготовке
Итогового отчета».



05 июня 2026 года



**Первый этап почти пройден,
но это только первый шаг.**



Взаимодействие с оператором

- Электронный адрес для взаимодействия grants@ngo-garant.ru
- Все запросы на изменения в проект отправляйте **только** на электронную почту оператора.
- При переписке указывайте тему письма и номер вашей заявки (например, запрос на изменения в бюджет СА-25-000526)
- Не забывайте подписать письмо, указав свое имя и фамилию. Это упрощает коммуникацию.

Взаимодействие с оператором

- Подпишитесь на группу «Созидатели Абхазии_победители» в WhatsApp.
- Информировать о ходе реализации вашего проекта. Присылайте новости о проекте для размещения в Telegram канале «Созидатели Абхазии»
- Заранее сообщайте о ключевых мероприятиях проекта, приглашайте принять в них участие.



Принципы взаимодействия

- Внимательно прочитайте условия договора и придерживайтесь их (в договоре есть ответы на 99% вопросов).
- Действуйте в партнерстве (задача Центра «Гарант» не только предоставить финансирование, но и помочь вам преодолеть возникающие сложности).
- Если сомневаетесь, сначала спросите, потом действуйте. Это поможет избежать ошибок.
- Не скрывайте информацию. Чем быстрее обнаружена ошибка, тем проще ее исправить.
- Будьте на связи. Подтверждайте получение писем, отвечайте на запросы.

Финансирование проекта и этапы отчетности

- Перечисление 2 транша осуществляется в течение 15 дней со дня представления **ПРЕДУСМОТРЕННОЙ ДОГОВОРОМ** отчетности за первый отчетный период.
- **НЕ ПРОПАДАЙТЕ!** Исправления в отчетность необходимо предоставлять в кратчайшие сроки.
- Дата предоставления отчетности указана в договоре (приложение4).
- **ВАЖНО!** Отчетность должна предоставляться **СТРОГО** в указанные в договоре сроки. Если по объективным причинам вы задерживаете отчетность – уведомите нас об этом и получите разрешение на изменение сроков отчетности.

В фокусе внимания ДОГОВОР!

- Средства могут быть использованы только на реализацию проекта, в строгом соответствии с бюджетом проекта и заявкой на участие в конкурсе «Созидатели Абхазии».
- Сумма гранта не может быть увеличена.
- Срок реализации проекта не может быть увеличен.
- Необходимо вести обособленный учет всех операций и хранить подлинники финансовых документов **не менее 5 (пяти) лет**.
- Грантодатель имеет право приостанавливать предоставление Гранта, в случае нарушения Грантополучателем порядка, целей и условий предоставления Гранта.

В фокусе внимания ДОГОВОР!

- Договор о предоставлении гранта на реализацию социального проекта предусматривает целевой характер финансирования.
- Отчетность Грантополучателя является обязательной. Форма и сроки отчетности устанавливается Грантодателем.
- В случае нецелевого использования полученные средства должны быть возвращены.
- Средства могут расходоваться ТОЛЬКО в период реализации проекта, предусмотренный договором.
- Все неиспользованные средства подлежат возврату.

ПРОВОДИТЕ МЕРОПРИЯТИЕ?

НЕ ЗАБУДЬТЕ ЗАФИКСИРОВАТЬ ТО, КАК РЕАЛИЗУЕТСЯ ВАШ ПРОЕКТ

- Делайте фотографии: мероприятий и участников, материальных объектов (сооружений, площадок и пр.), изданной полиграфической продукции (брошюр, буклетов), приобретенного оборудования и пр.
- Составляйте списки участников мероприятий.
- Публикуйте информацию и/или материалы о реализации проекта, следите за публикациями о вашем проекте в СМИ и социальных сетях. Сохраняйте ссылки.
- Собирайте отзывы участников мероприятий проекта.

ВАЖНО ПОМНИТЬ

- Грантополучатель обязан обеспечить сопровождение заявлений и публикаций, упоминающих проект, аудио-, видео- и печатных материалов, произведенных в ходе проекта, фразой: **«проект реализуется при поддержке Фонда президентских грантов (Россия)»** или **«средства на реализацию проекта предоставлены Фондом президентских грантов (Россия)»**,
- В случае создания, ремонта, восстановления, обустройства общественных пространств, мемориалов, исторических или спортивных объектов – фразой о том, что **соответствующие объекты созданы, отремонтированы, восстановлены, обустроены при поддержке Фонда президентских грантов (Россия).**

ОТПРАВЛЯЕТЕ ПЛАТЕЖИ?

ПРОВЕРЬТЕ НАЛИЧИЕ В БЮДЖЕТЕ ТАКОГО РАСХОДА И СУММУ

- Оформите все необходимые для осуществления расхода документы.
- Уточните какие документы, подтверждающие расход, вы получите от поставщика, и будет ли их достаточно для учета расходов и отчетности.
- Если расход невозможно подтвердить документами, выберите другого поставщика.
- Если это возможно, не оплачивайте услуги и товары со 100% предоплатой.

ОТПРАВЛЯЕТЕ ПЛАТЕЖИ?

- Выбирайте безналичные расчеты. Используйте наличные только в крайнем случае. Наличие подтверждающих документов при наличных расчетах обязательно.
- Прежде чем оплатить работы и услуги, проконтролируйте исполнение условий договора. Отражайте в актах только реально оказанные услуги и полностью завершённые работы.
- Не забывайте оплатить товары и услуги. После завершения сроков реализации проекта сделать это будет невозможно.
- Следите за остатками: неиспользованные средства подлежат возврату, перерасход – за ваш счет.

НЕОБХОДИМО ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ?

- Внимательно посмотрите условия договора и следуйте им!
- До 5 % от размера статьи бюджета вы можете перемещать внутри статьи между видами расходов самостоятельно.
- Свыше 5% и до 30% от размера статьи бюджета вы можете переместить только после получения **ПИСЬМЕННОГО** разрешения Центра Гарант.
- Для внесения изменений на сумму свыше 30% от размера статьи необходимо дополнительное соглашение к договору.
- Все согласования необходимо сделать до осуществления расходов.
- Если сомневаетесь, уточните у оператора.

ГОТОВИМ ОТЧЕТ

- Отчет по проекту состоит из аналитического и финансового отчета. Форма и сроки предоставления отчета утверждены договором.
- Не задерживайте сдачу отчетности, т.к. это может повлиять на срок предоставления финансирования на реализацию очередного этапа реализации проекта.
- Готовить отчет рекомендуется постепенно, по мере реализации проекта.
- К аналитическому отчету необходимо прикрепить документы, подтверждающие проведение мероприятий. К финансовому отчету – документы подтверждающие произведенные расходы.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ за 1 этап

Реестр расходов по проекту

№	Статья расходов по бюджету и виды расходов	Утвержденная сумма	Получатель денежных средств	№ платежного документа	Основание (назначение) платежа	Сумма (руб. коп.)	Перечень подтверждающих документов (перечислить все имеющиеся к расходу документы)
				ИТОГО:			

Все расходы по проекту должны быть подтверждены документально.

ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ

- В отчет включены расходы не относящиеся к отчетному периоду. Например отчет с 01.12.25 по 28.02.26, а расход за **05.03.26**
- **Неоправданно большой объем расходов за наличный расчет.**
- В заказах на маркетплейсах присутствуют товары не относящиеся к проекту (личные заказы).
- При расчетах наличными отсутствуют авансовые отчеты.
- В авансовых отчетах неверно указаны номера и даты документов, подтверждающих расходы.
- Нет кассовых чеков. Товарные чеки не имеют необходимых реквизитов.

ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ

- Нет полного комплекта документов на расходы
- Отсутствует платежный документ или документ не соответствует требованиям.
- Отсутствуют договоры или договоры не содержат важной информации (нет детализации услуг, нет расчета стоимости, не указаны реквизиты сторон, сроки).
- Договоры не закрыты документами (нет акта, нет накладной)
- Документы не соответствуют друг другу: Например, договор услуг закрыт накладной на поставку товара. Акты по договорам услуг не содержат необходимой детализации по оказанным услугам.

ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА


- Отсутствует договор или договор не содержит информации об оказываемых услугах/выполняемых работах, не указаны сроки, стоимость и порядок оплаты.
- Отсутствуют расчетные или расчетно-платежные ведомости с расчетом налогов и отчислений с ФОТ.
- Договоры услуг не закрыты документами (нет акта, или в актах нет информации о выполненных работах, услугах).
- Не оплачены налоги (подходный, страховые отчисления).
- Налоги и отчисления с ФОТ оплачены позднее или **авансом**.
- **Нет платежного документа о выплате.**
- **Оплата штатным сотрудникам команды произведена авансом.**

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ ПРИ РАБОТЕ С ОТЧЕТОМ









- Каждый документ сканируется на отдельном листе отдельным файлом. На одном листе можно только чек и товарный чек.
- Если документ многостраничный, то сканируем его в один файл.
- Файл с документом называем так, как в он назван в реестре расходов. Например **пп 1 от 23_02_2026** или **р_п вед 1 от 29.12.2025**
- Проверьте качество отсканированного документа. Если документ не читается, повысьте контрастность сканера.
- Если делаете фото документа то фотографируйте ТОЛЬКО документ (столы, ноги, мусорные ведра к отчету не относятся!).
- Желательно пересохранить фотографию в формате PDF.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ ПРИ РАБОТЕ С ОТЧЕТОМ

- Разберите отсканированные документы и разложите их по папкам, соответствующим статьям расходов.

 финотчет 2




-  1 Оплата труда
-  1.1 Страховые взносы
-  2 Командировочные расходы
-  3 Офисные расходы
-  4 Приобретение оборудования
-  5 Разработка сайтов
-  6 Оплата услуг
-  7 Проведение мероприятий


ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ ПРИ РАБОТЕ С ОТЧЕТОМ


- Разберите отсканированные документы и разложите их по папкам, соответствующим статьям расходов.


1 Оплата труда



 Руководитель проекта


 Бухгалтер


 Преподаватель


 Юрист

4 Приобретение оборудования



 Компьютер

 Электроинструмент

 Музыкальные инструменты

- Сохраните все документы на Google или Яндекс диск. Разместите ссылку в файле реестра и укажите ее в теле письма.
- Не забудьте дать нам права на просмотр и редактирование файлов

ФИНАНСОВЫЙ ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ

Реестр расходов по проекту

№	Раздел и статья расходов по бюджету	Утвержденная сумма	Утвержденный расход по 1 отчету	Остаток на 2 период	Получатель денежных средств	№ платежн док-та	Основание (назначение) платежа	Сумма (руб. коп.)	Перечень подтверждающих документов (перечислить все имеющиеся к расходу документы)
						ИТОГО:			

Все расходы по проекту должны быть подтверждены документально.

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Раздел 1: Обзор (описание) проведенных за отчетный период мероприятий (запланированные сроки (по приведенному в заявке календарному плану), фактические сроки выполнения, полученные результаты с указанием количественных и (или) качественных показателей).

Заполняется в соответствии с календарным планом:

Наименование мероприятия	Запланированный срок	Фактический срок	Достигнутые результаты

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Раздел 2 Общая информация по этапу реализации проекта

2.1. Общее описание хода реализации этапа проекта (опишите как проходила реализация проекта в отчетный период).

2.2. Количественные результаты

Показатель	Запланированные количественные результаты	Фактические количественные результаты

2.3. Качественные результаты проекта (опишите какие качественные изменения были получены благодаря реализации проекта).

2.4. Информация о собственном вкладе организации и использованном софинансировании на реализацию проекта за отчетный период

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Раздел 3. Общие выводы по результатам реализации этапа проекта, изложение возникших проблем, их возможные решения и предложения по предотвращению возникновения подобных проблем в будущем;

В итоговом отчете укажите сведения об устойчивости продолжении деятельности, которая осуществлялась при реализации проекта.

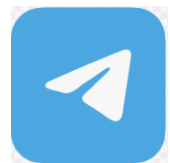
Раздел 4 Опишите как было осуществлено информационное сопровождение проекта. Укажите ссылки на публикации о проекте

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Приложения

- ссылки на публикации СМИ;
- списки участников мероприятий, программы и т.п;
- печатные, видео и иные материалы, созданные в рамках проекта;
- фотографии, подтверждающие проведение хода работ и мероприятий проекта;
- фотографии приобретенного оборудования;
- отзывы участников и благополучателей о реализованном проекте;
- другие документы и материалы, подтверждающие реализацию проекта.

Мы всегда на связи



Созидатели Абхазии

grants@ngo-garant.ru

[+7\(921\)073-42-31](tel:+7(921)073-42-31)

