

Подготовка отчета по результатам реализации проекта

После получения и реализации гранта наступает время для подготовки и предоставления отчетности. Порядок и сроки реализации проекта и предоставления отчетности всегда указываются в договоре. Важно обращать внимание на сроки, в которые можно производить расходы по проекту – если пожертвование или грант можно использовать до 31 августа, то деньги, потраченные 1 сентября, не будут приняты в отчет, так как расходы прошли уже после даты, указанной в договоре. В случае, если по каким-то причинам, средства не были потрачены в указанные сроки – можно обратиться в грантодающую организацию с просьбой продлить сроки реализации проекта, если изменение сроков не будет согласовано – тогда не потраченные в срок средства необходимо будет вернуть. В принципе в возврате непотраченных средств ничего криминального нет, НО если в будущем Вы планируете подавать заявки на финансирование других своих проектов – это может негативно отразиться на оценке Вашей заявки, могут, например, возникнуть вопросы к обоснованности предоставляемой сметы.

Возвращаемся к отчетности: в договоре прописан порядок ее предоставления, от Вас могут ожидать подготовку только одного отчета по итогам реализации проекта, или отчетность будет предоставляться в соответствии с этапами реализации проекта или временными точками отчета – например, отчет по завершении каждого квартала. Сроки предоставления отчетности также указаны в договоре – на подготовку отчета может быть дана и неделя, и 10 дней, и 2 месяца, это всегда определяется грантодающей организацией. Эти сроки крайне желательно соблюдать, иногда бывает, что отчет не принимают с первого раза и просят что-то пояснить или предоставить дополнительные документы, это происходит уже после даты предоставления отчетности, указанной в договоре. Но обязательно в сроки, указанные в договоре, отчет от Вашей организации должен быть направлен в организацию. В жизни бывает очень много разных

ситуаций, и если Вы понимаете, что никаким образом в эти сроки Вы отчет предоставить не сможете – сразу же обращайтесь к своему куратору от грантодающей организации и объясните свою ситуацию. Делать это нужно не в последний день предоставления отчетности, а сразу, как только поняли, что в срок Вы сдать отчет не сможете. Не пропадите и постоянно будьте на связи с куратором, иначе на будущее Вы будете считаться неблагонадежным получателем денежных средств, что может привести к тому, что больше финансирования Вы не получите не только в этой организации, но и в принципе от крупных доноров.

Также очень важно сразу же ознакомиться с тем, в каком виде от Вас хотят получить отчетность: есть ли для этого какая-то форма (обычно она идет как одно из приложений к договору, но может быть указано о том, что отчет предоставляется в свободной форме), каким образом нужно документы предоставлять – обычной почтой, привезти курьером, прошитые и заверенные печатью, или прислать копии по электронной почте, а затем прислать оригиналы. Бывают специально разработанные интерфейсы, куда Вы загружаете документы, а проверяющий их из этого интерфейса проверяют – так работают, например, Президентские гранты. Но в любом случае: если от Вас просят предоставить документы по электронной почте, а Вы их привезли курьером – это вызовет вопросы и сразу же сформирует определенное отношение к тому, как организация соблюдает формальные процедуры.

Любой отчет призван ответить на вопросы, являются ли проведенные мероприятия или реализованные проекты целевым расходом средств и на сколько разумно и прозрачно были потрачены выделенные средства. Поэтому отчет состоит из двух частей – содержательной и финансовой. В содержательной части Вы максимально подробно рассказываете о том, какие проекты и мероприятия Вы проводили на полученные средства, и прикладываете любые дополнительные материалы, которые сочтете нужным. В первую очередь, должны быть фотографии, которые подтверждают

проведение мероприятий, отзывы участников, изданные материалы и т.п. От того, на сколько подробно Вы сами расскажете о том, что было сделано – тем меньше дополнительных вопросов Вам будет задано. То есть при знакомстве с Вашими документами – в идеале у проверяющего не должно возникать никаких дополнительных вопросов: а почему пригласили именно этого лектора, а почему проводить мероприятие поехали в область, а не организовали в городе, почему книгу печатали в этой типографии, а не в более крупной и т.п.

Также важным моментом является соответствие указываемых в отчете мероприятий тому, что Вы согласовывали на этапе утверждения сметы. Если, например, Вы получили грант на издание на русском языке монографии профессора из Великобритании, и изначально указали следующие этапы реализации проекта: заключение договора с профессором, подготовка перевода издания, печать книги и презентация книги. То в отчете не может появиться, например, информация о поездке сотрудника организации в Великобританию для получения интервью этого профессора. Возможно, без этой поездки действительно нельзя было издать книги, но если это не согласовано с грантодающей организацией, то расходы на эту поездку признаются нецелевыми и к отчету они приняты не будут.

То есть все изменения, которые Вы в ходе реализации проекта понимаете, что нужно будет произвести в плане согласованных мероприятий или расходах – нужно обязательно согласовать с грантодающей организацией. Процедура может быть разной: иногда бывает достаточно письма по электронной почте, иногда необходим официальный запрос на бланке организации, иногда общение идет через личный кабинет на сайте грантодающей организации – в любом случае подобные изменения нужно согласовать до того, как Вы что-то поменяете. По умолчанию Вы подписали договор, в котором четко прописано на что, когда и в каком размере Вы будете тратить денежные средства. Все, что отличается от этого договора, - необходимо заранее согласовывать. Срок ответа и принятия решения может

быть месяц и более, поэтому нужно все согласовывать заранее. Есть вероятность, что ответ придет в течение 2-х дней, но лучше все же ориентироваться на более длительные сроки.

Давайте рассмотрим еще несколько примеров, чтобы стало более понятным, о чем я говорю. Например, Вы получаете грант на организацию в течение летних каникул для обучающихся в интернате детей поездки на сплаве по реке в Костромской области. Так случилось, что лето в этот год выдалось дождливое (вот как сейчас в Краснодарском крае), и Вы прикинули, что приобретение оборудования для сплава будет стоить примерно те же деньги, что и альпинистское снаряжение. И Вы в те же сроки тех же детей повезли не на сплав по реке, а на восхождение в горы Кавказа – и это получается нецелевое расходование полученных средств, если заранее это не согласовано.

Или, например, у Вас грант на организацию серии мероприятий в течение полутора лет для людей пожилого возраста – складывается какая-то группа активистов, которым в принципе все нравится в Вашем плане проведения мероприятий, но вот вместо похода в театр они хотят пойти на боулинг, а вместо пикника в парке с катанием на лошадях – им хочется покататься на корабликах по реке. И то, и то – это развлекательные мероприятия, проведенные в указанные сроки, но без согласования таких изменений расходы будут считаться нецелевыми. Есть и такой еще момент – например, в плане указано, что пикник будет проведен в июне, а провели Вы его в августе. В принципе за изменение сроков обычно не расстреливают, но тем не менее это тоже лучше согласовать, так как в некоторых организациях за этим строго следят, и могут прийти Вас проверить в указанные Вами даты, а у Вас мероприятие перенесено, и кроме Вас об этом никто не знает.

Конечно, приведенные примеры несколько абсурдны и преувеличены для того, чтобы Вы лучше могли понять, о чем мы говорим. Так как в сфере благотворительности репутация – это очень важно, лучше такими вещами не пренебрегать и не считать, что это мелочи. Потому что именно из таких

мелочей и складывается отношение к Вам как к организации – насколько можно с ней сотрудничать, насколько ответственно она подходит к своим обязательствам и т.п.

Теперь переходим ко второй части отчета – финансовой. Здесь действует золотое правило финансового отчета – на каждую потраченную копейку Вы предоставляете обоснование того, на что Вы ее потратили, и подтверждение того, что средства потрачены. Подтверждением оплаты обычно является платежное поручение с отметкой банка, в случае наличных расходов – это авансовый отчет с копиями всех кассовых и товарных чеков, билетов на проезд в общественном транспорте и т.п. Но крайне желательно избегать наличных расчетов, любая наличка сразу вызывает вопросы по выводу средств, так как ее сложнее контролировать. Поэтому нужно стараться все платежи проводить через банк, и грантодателям будет проще отследить расходование средств, меньше будет к Вам вопросов. В итоговой форме отчетности все суммы Вы указываете так, как они указаны в платежке. Если Вами потрачено 1999 руб. 99 копеек, то 2000 рублей в отчете указать Вы не можете. Если Вы округляете до 1999 руб., тогда 99 копеек считаются Вашим софинансированием, но в любом случае все должно указываться четко и понятно, чтобы у проверяющих не возникало к Вам вопросов.

Если рассматривать обоснование платежа – то таким обоснованием могут быть совершенно разные документы. Например, если мы оплачиваем услуги какого-то специалиста и заключаем с них договор об оказании услуг, то этот договор и акт к нему являются основанием для перечисления денежных средств. Если речь идет об организации кофе-брейка – тогда это будет счет на приобретение определенных продуктов, и счет-фактура и товарная накладная, подтверждающие доставку Вам оплаченного товара. Если это транспортные услуги или экскурсионная поездка – тогда Вы предоставляете договор (при наличии), счет и акт сдачи-приемки услуг. Здесь есть отличия по набору документов, которые Вам могут предоставить индивидуальные предприниматели или ООО, ПАО, но в целом есть счет,

который Вы оплачиваете, и закрывающие документы (это могут быть акты, счета-фактуры, УПД – но в любом случае какой-то закрывающий документ после оказания услуг выдается любым юридическим лицом), а также если заключается договор – то его копия также предоставляется.

На что здесь еще важно обратить внимание – например, проводите Вы 14 сентября круглый стол с чаепитием, после которого Вы везете участников круглого стола на экскурсию по ночному Новгороду. Допустим, чай-кофе-печенья для чаепития Вы закупили 12 сентября, а вот в акте о проведении экскурсии у Вас указано 16 сентября. У проверяющих это вызовет вопросы – мероприятие 14-го, а экскурсия 16-го. Или, например, акт об оказании услуг подписан 30 октября, а средства по этому акту были переведены 28 октября – это также нарушение, и проверяющий задаст вопросы. То есть когда Вы собираете финансовые документы, по датам они должны друг с другом сочетаться и с Вашей содержательной частью. Если расходование средств и описание мероприятий противоречат друг другу – ни к чему хорошему это не приведет.

Еще один важный момент – к отчету Вы предоставляете только копии финансовых документов: актов, платежей, договоров. Все оригиналы хранятся у Вас в организации и в случае сквозной проверки они могут быть затребованы, поэтому только копии, заверенные по определенному образцу. Обычно при заверении документов ставят дату заверения, должность заверяющего лица (обычно это или главный бухгалтер, или директор организации), его фамилию, подпись и печать организации. Могут быть определенные требования к заверению документов, к предоставлению документов (сшитые в один документ, или отдельно по страничке), если такие требования отдельно не оговариваются – тогда Вы можете сдавать отчет в более удобном для Вас виде.

Все документы, которые Вы предоставляете, должны иметь подписи-печати с обеих сторон, платежные поручения должны иметь отметку из банка об исполнении платежа.

Бывает так, что не все средства по какой-то статье расходов были потрачены из гранта, часть средств составили собственные средства организации. В этом случае на платежном поручении Вы указываете: Из средств пожертвования такая-то сумма, ставите подпись-печать, а остальную сумму можете указать как Ваше софинансирование.

Вообще иметь софинансирование – это всегда хорошо, и дает больше шансов на получение гранта. Какие-то грантодающие организации просто просят указать сумму собственных средств, которую Вы потратили на проект, какие-то просят о расходовании этих средств предоставить финансовые документы. В любом случае указать в отчете о том, что у Вас было софинансирование – можно и нужно! Это не всегда денежные средства, это могут быть полученные Вами кондитерские наборы от фабрики, или бесплатный автобус для выезда за город, или помещение, где Вы проводили свои мероприятия. Все эти моменты указывайте в отчете – проверяющие всегда обращают внимание на вклад организации в реализуемые проекты.

И последний, наверное, момент, на который я хочу обратить Ваше внимание – это изменение согласованной сметы расходов. Конечно, иногда трудно бывает до копейки просчитать свои расходы, могут измениться цены в процессе реализации проекта – в этом случае также нужно согласовывать такие изменения с грантодающей организацией до того, как Вы эти расходы произвели. Если у Вас получается экономия по каким-то статьям – то Вы решаете, чтобы Вам хотелось сделать с этими денежными средствами: потратить на что-то дополнительно, увеличить где-то смету или вернуть по окончании срока реализации проекта. И тогда в соответствии с Вашим решением согласовывать новую смету с грантодающей организацией.

Так как на подготовку отчета обычно дается 2 недели-месяц, а отчитываться приходится за крупные суммы и длительные сроки работы, имеет смысл не в эти 2 недели собирать документы, о которых я говорила выше, а заранее собирать копии актов, договоров, счетов и платежных поручений. Тогда при наступлении отчетного периода Вы не тратите время

на сбор документов, а просто все собираете вместе, вносите в итоговую форму по предоставлению отчета, проверяете, что есть – чего нет (потому что всегда чего-то не хватает), и спокойно сдаете отчет в указанный в договоре срок.