



# **Семинар**

**для победителей регионального грантового  
конкурса 2024 года  
по подготовке и предоставлению  
ежеквартальной отчетности**

**министерство внутренней политики Кировской области**

**Киров, сентябрь 2024**



## Регламентирующие документы

Постановление Правительства Кировской области от 30.01.2020 № 37-П «Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидий из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям - победителям конкурсного отбора на реализацию социально значимых проектов (инициатив)» (в ред. постановления Правительства Кировской области от 09.02.2024 N 45-П)

**Соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии из областного бюджета социально ориентированной некоммерческой организации – победителю конкурсного отбора на реализацию социально значимого проекта (инициативы)** *(соглашение размещено в личном кабинете грантополучателя на сайте [киров.гранты.рф](http://киров.гранты.рф) в разделе Договор / Оформление договора)*

Распоряжение министерства внутренней политики Кировской области от 08.08.2022 № 19 «Об утверждении Порядка оценки результатов реализации социально значимых проектов (инициатив) победителями конкурсного отбора на предоставление грантов в форме субсидий из областного бюджета»



## Общие требования

- Грант имеет целевое назначение и может быть использован **только на реализацию социально значимого проекта (инициативы)**, признанного **победителем** конкурсного отбора. Средства гранта не должны быть использованы в рамках софинансирования иных проектов.
- Категории потребителей (благополучателей) - **целевые группы, указанные в заявке** на участие в конкурсе.
- **Грант предоставляется на реализацию мероприятий в соответствии:**
  - с календарным планом мероприятий проекта (приложение № 1 к соглашению);
  - со сметой расходов на проведение мероприятий проекта (приложение № 2);
  - с целевыми показателями результативности предоставления гранта и их значениями (приложение № 3);
  - с ключевыми контрольными точками (приложение № 4).

Состав расходов, перечень мероприятий и результатов реализации проекта определены соглашением **на основании конкурсной заявки** получателя гранта.



# Отчетность получателя гранта

**Ежеквартально до 5 числа месяца**, следующего за отчетным кварталом, грантополучатель представляет:

✓ отчет о достижении значений результатов предоставления гранта с подтверждающими документами **(аналитический отчет)**;

✓ отчет об использовании средств гранта с **подтверждающими документами (финансовый отчет)**;

✓ выписку (справку) об остатке средств гранта на расчетном счете по состоянию на последнее число месяца отчетного квартала

**(пункт 4.1 Порядка, пункт 2.2.3 соглашения)**

**посредством заполнения соответствующих электронных форм на платформе [киров.гранты.рф](http://киров.гранты.рф)**



# Отчетность получателя гранта

**В течение 5 дней** с момента окончания реализации проекта грантополучатель представляет:

- ✓ **итоговый отчет о реализации проекта** (аналитический отчет за последний этап) с подтверждающими документами;
- ✓ **отчет об использовании средств гранта** с подтверждающими документами (финансовый отчет) + выписку (справку) об остатке средств гранта на расчетном счете на дату окончания реализации проекта;
- ✓ **информацию о расходовании собственных/привлеченных средств** (пункт 4.2 Порядка, пункт 2.2.4 соглашения)

**посредством заполнения соответствующих электронных форм на платформе [киров.гранты.рф](http://киров.гранты.рф)**



# Отчетность получателя гранта

**В течение 20 рабочих дней** со дня направления на доработку

грантополучатель осуществляет **ДОРАБОТКУ ОТЧЕТОВ**

( пункт 2.2.5 соглашения)

**посредством заполнения соответствующих электронных форм  
на платформе киров.гранты.рф**



<https://киров.гранты.рф> / Документы / Для победителей

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**для победителей регионального грантового  
конкурса 2023 года**

**по подготовке и предоставлению  
ежеквартальной аналитической отчетности**

Киров, 2023

# Аналитическая отчетность:

**Этап** < 5/6  
лог отчета

Начало этапа: 01.07.2024  
Завершение этапа: 30.09.2024  
Статус отчета: в стадии подготовки  
Подтверждение следующего транша Куратором: не подтвержден

Размер транша: 0,00 руб.  
Размер следующего транша: 0,00 руб.

Дата отчета: 05.10.2024

### Раздел 1 Сведения о выполнении ключевых контрольных точек, запланированных на отчетный период

Ключевая контрольная точка 5.1 Социальными партнерами подписано 5 трехсторонних (двухсторонних) соглашений	контрольная дата 31.07.2024	не указан	Комментарий (при наличии)
Ключевая контрольная точка 5.2 Проведено 5 обучающих семинаров (вебинаров) для социальных партнеров с общим количеством участников не менее 100 человек	контрольная дата 30.09.2024	не указан	Комментарий (при наличии)

Скрытые замечания куратора по разделу

### Раздел 2 Обзор (описание) проведенных за отчетный период мероприятий (запланированные сроки (по приведенному в заявке календарному плану), фактические сроки выполнения, полученные результаты с указанием применимых количественных и (или) качественных показателей)

Фильтр по ключевым контрольным точкам

Добавить ключевую контрольную точку

Скрытые замечания куратора по разделу

### Раздел 3 Общая информация по этапу

#### 3.1 Описание содержания деятельности по проекту за отчетный период

Кратко опишите, что было сделано за отчетный период, насколько успешной Вы считаете проделанную работу.

#### 3.2 Основные достигнутые количественные результаты реализации проекта за отчетный период

В данном разделе нужно отразить количественные результаты реализации проекта за отчетный период в соответствии с запланированными в заявке позициями. Важно! Указываемые в разных разделах отчета количественные показатели не должны иметь расхождений. Количественные результаты реализации проекта за отчетный период должны соответствовать сумме (быть не больше суммы) количественных результатов всех мероприятий.

## Промежуточная

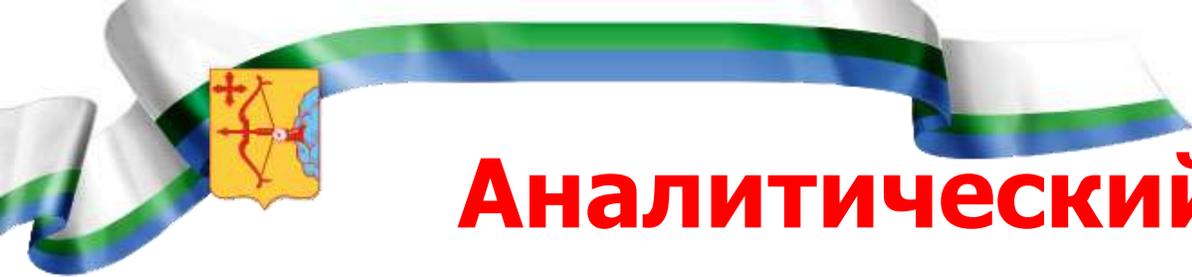
### Разделы:

1. Сведения о выполнении ключевых контрольных точек, запланированных на отчетный период.
2. Обзор (описание) проведенных за отчетный период мероприятий.
3. Общая информацию по этапу.

## Итоговая (последний этап)

### Разделы:

- 1, 2, 3.
4. Информация за весь срок осуществления проекта.



# Аналитический отчет. Раздел 1.

## Сведения о выполнении ключевых контрольных точек, запланированных на отчетный период.

Раздел 1 Сведения о выполнении ключевых контрольных точек, запланированных на отчетный период ?

подсказки

Ключевая контрольная точка 1.2 Проведено не менее 10 мероприятий, количество участников не менее 200 человек	контрольная дата 29.10.2023	статус * <input type="checkbox"/>	Комментарий (при наличии)*
	Фактическая дата (... ..)	<input type="checkbox"/>	
Ключевая контрольная точка 2.3 Проведено третье обучающее занятие «Десять идей для создания интерактивной презентации результатов поисково-исследовательской работы» 15 школьников - участников исследовательской группы	контрольная дата 03.11.2023	исполнена <input type="checkbox"/> фактическая дата * 03.11.2023	Комментарий (при наличии)
Показать привязанные мероприятия проекта 1			
Ключевая контрольная точка 2.4 Проведена конференция «Учитель - самая мирная профессия на земле» с участием 15 школьников – участников исследовательской группы с представлением результатов поисково-исследовательской работы о 15 слободских педагогах - участниках Великой Отечественной войны	контрольная дата 10.11.2023	исполнена <input type="checkbox"/> фактическая дата * 11.11.2023	Комментарий (при наличии) Изменена дата и место проведения по согласованию с куратором по причине ремонта отопительной системы в запланированном здании (музея).

ККТ и контрольная дата подтягиваются автоматически из раздела Договор

выбрать из выпадающего меню:  
- исполнена  
- исполнена частично  
- не исполнена

указывает грантополучатель



## Аналитический отчет. Раздел 2

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

Указываем все мероприятия  
календарного плана, которые  
относятся к данному этапу

проведение интервью для психологов-волонтеров, которые будут оказывать психосоциальную поддержку и психологическую помощь членам семей пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе на дому. Составление графика дежурств психологов. Создание и ведение информационного чата для психологов.

### 2.2.1 Название мероприятия \*

Проведение интервью для психологов-волонтеров, которые будут оказывать психосоциальную поддержку и психологическую помощь членам семей пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе на дому. Составление графика дежурств психологов. Создание и ведение информационного чата для психологов.

303/3000

### 2.2.2 Ключевые контрольные точки, к выполнению которых относится мероприятие (1) \* ?

Привязанные ККТ отсутствуют

Выберите ключевые контрольные точки, исполнение (частичное исполнение) которых подтверждается мероприятием.

+ Добавить контрольную точку

1.2 Проведена 1 интервью для психологов-волонтеров, которые оказывают психосоциальную поддержку и психологическую помощь членам семей пожилых граждан и инвалидов [\(Перейти к контрольной точке\)](#)

### 2.2.3 Запланированные сроки \* ?

01.09.2023



30.04.2024



### 2.2.4 Фактические сроки \* ?

29.09.2023



29.09.2023



### 2.2.5 Итог мероприятия (качественный результат) \* ?

Опишите, какие качественные изменения произошли в жизни представителей целевой группы.

По итогам 1 проведенной интервью. Тема №1: "Что такое интервью? Как работать с обидой. Практика." у психологов-волонтеров расширены знания и усовершенствованы навыки, которые будут оказаны при психосоциальной поддержке и психологической помощи членам семей пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе на дому.

333/1000

### 2.2.6 Количественный результат \* ?

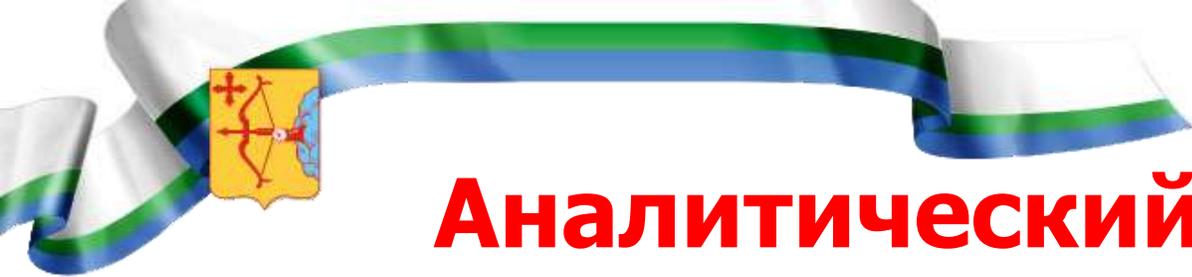
В данном разделе нужно отразить достигнутые количественные результаты в соответствии с запланированными в заявке позициями.

Наименование показателя

Значение

Позиция фонда

количество проведенных интервью для психологов-волонтеров, которые будут оказывать



## Аналитический отчет. Раздел 2.

Раздел 2 Обзор (описание) проведенных за отчетный период мероприятий (запланированные сроки (по приведенному в заявке календарному плану), фактические сроки выполнения, полученные результаты с указанием применимых количественных и (или) качественных показателей)  

Фильтр по ключевым контрольным точкам

Добавить ключевую контрольную точку 

Мероприятия отсутствуют, выберите из списка ниже, чтобы добавить



 Добавить мероприятие

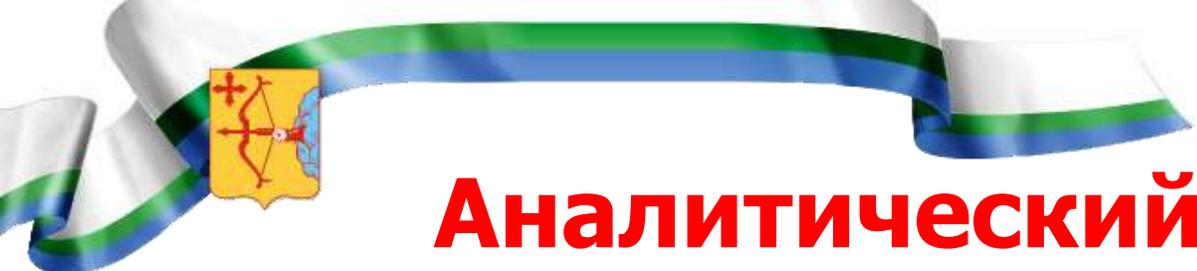
Тестовое мероприятие 1

Тестовое мероприятие 2

Добавить мероприятие не из календарного плана заявки

### Название мероприятия (пункт 2.\*.1 отчета)

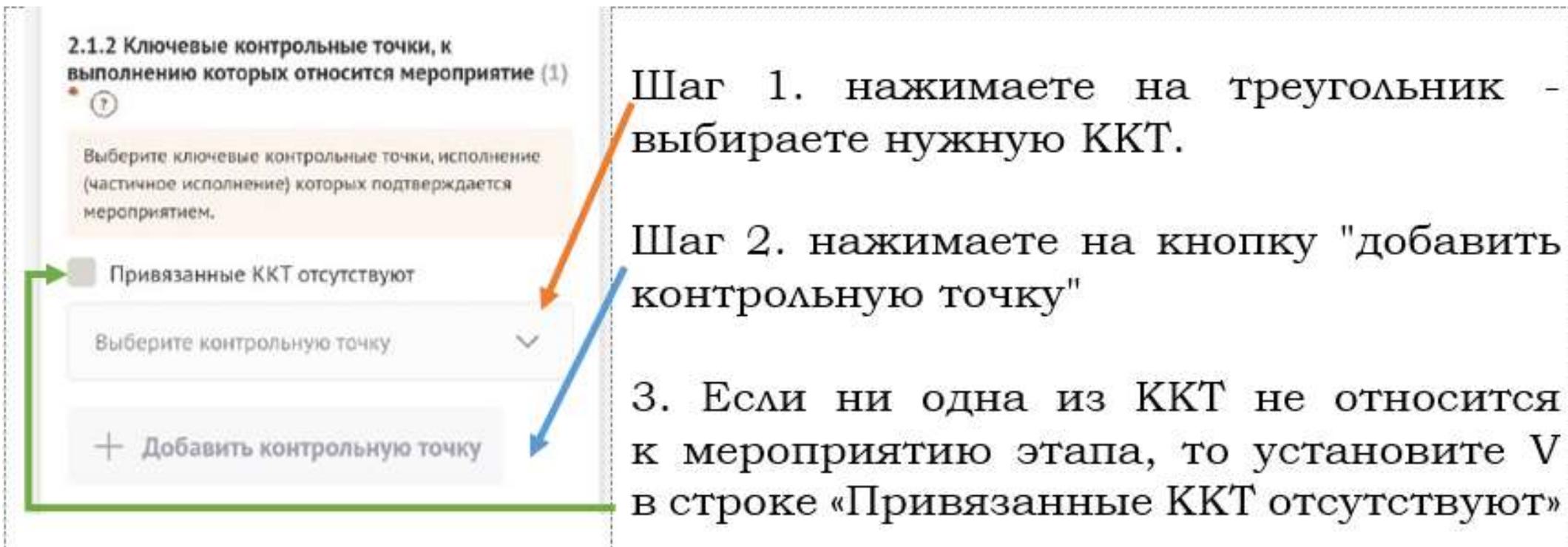
В отчете должны быть указаны все мероприятия, запланированные в Календарном плане (Приложение № 1 к соглашению) в отчетном периоде.



## Аналитический отчет. Раздел 2.

### Ключевая контрольная точка (пункт 2.\*.2 отчета)

- мероприятие может быть привязано к конкретной ККТ (*выбираем ККТ из списка*),
- также доступна возможность указать мероприятие без привязанной ККТ (*ставим галочку «Привязанные ККТ отсутствуют»*)



2.1.2 Ключевые контрольные точки, к выполнению которых относится мероприятие (1)

Выберите ключевые контрольные точки, исполнение (частичное исполнение) которых подтверждается мероприятием.

Привязанные ККТ отсутствуют

Выберите контрольную точку

+ Добавить контрольную точку

Шаг 1. нажимаете на треугольник - выбираете нужную ККТ.

Шаг 2. нажимаете на кнопку "добавить контрольную точку"

3. Если ни одна из ККТ не относится к мероприятию этапа, то установите V в строке «Привязанные ККТ отсутствуют»



## Аналитический отчет. Раздел 2.

### **Запланированные сроки** (пункт 2.\*.3 отчета)

- Если выбрано мероприятие из календарного плана заявки, то дата начала и окончания подгружаются автоматически из заявки, пользователю доступно редактирование дат.
- Запланированные сроки должны соответствовать срокам, указанным в Календарном плане (Приложение № 1 к соглашению) .

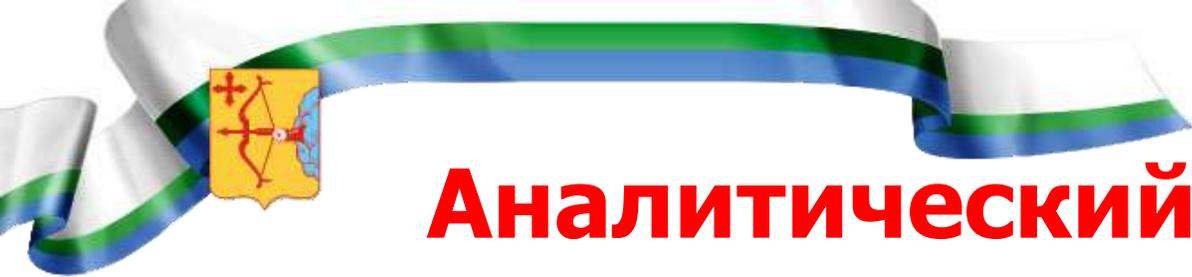
### **Фактические сроки** (пункт 2.\*.4 отчета)

Необходимо заполнить дату начала проведения и дату окончания проведения мероприятия в рамках отчетного периода

*(н-р, по датам проведения трехдневного семинара с 19.09.2024 по 21.09.2024)*

### **Итог мероприятия (качественный результат)** (пункт 2.\*.5 отчета)

Опишите мероприятие (наименование мероприятие, сроки его проведения, участников мероприятия) и какие качественные изменения произошли в жизни представителей целевой группы.



# Аналитический отчет. Раздел 2.

Раздел 2 Обзор (описание) проведенных за отчетный период мероприятий (запланированные сроки (по приведенному в заявке календарному плану), фактические сроки выполнения, полученные результаты с указанием применимых количественных и (или) качественных показателей) ⓘ ?

Фильтр по ключевым контрольным точкам

Добавить ключевую контрольную точку

## Мероприятие 1. Тестовое мероприятие 1

2.1.1 Название мероприятия\*

Тестовое мероприятие 1

2.1.2 Ключевые контрольные точки, к выполнению которых относится мероприятие (0)\* ?

Привязанные ККТ отсутствуют

Выберите контрольную точку

+ Добавить контрольную точку

2.1.3 Запланированные сроки\* ⓘ

01.06.2023

29.10.2023

2.1.4 Фактические сроки\* ⓘ

Дата начала проведения

Дата окончания проведения

2.1.5 Итог мероприятия (качественный результат)\* ⓘ ?



## Аналитический отчет. Раздел 2.

### Количественный результат (наименование показателя и значение) (пункт 2.\*.6 отчета)

- Грантополучателю доступен выбор количественных показателей, которые он указывал в заявке, и добавление своих показателей.
- Для добавления своего показателя необходимо в поле ввести наименование показателя и нажать Enter.
- Наименование показателя должно отражать наименование мероприятия и ККТ.

*Пример: Мероприятие 1*

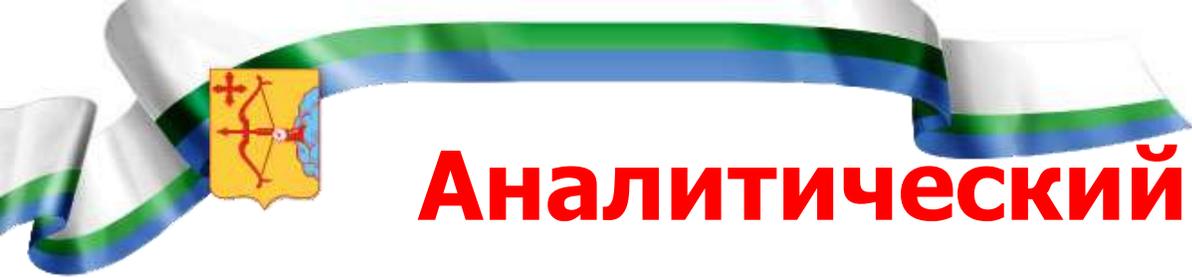
*2.1.1. Название мероприятия: «Размещение информации о ходе реализации проекта в социальных сетях»*

*2.1.2. Ключевые контрольные точки, к выполнению которых относится мероприятие: «Размещено не менее 25 публикаций о реализации проекта на информресурсах НКО»*

*2.1.6. Количественный результат:*

*Показатели из заявки: - Дети, участвовавшие в соревнованиях; - Дети, участвовавшие в мастер-классе*

***Новый показатель: - Количество публикаций в социальных сетях***



## Аналитический отчет. Раздел 2.

### Фотографии проведенного мероприятия (фото и описание) (пункт 2.\*.7 отчета)

- Каждое мероприятие проекта должно быть подтверждено фотоматериалами.
- Фотографии должны отражать ход мероприятия и его характеристики (количество участников или зрителей, ключевые фигуры, использование оборудования, раздаточных материалов и пр., для создания, приобретения или аренды которых использовались средства гранта, логотипы и надписи, размещенные на полиграфической продукции ...).
- НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ размещать в данном пункте списки участников мероприятия, договоры, финансовые документы и т.п.

Под каждой фотографией нужно указать ее название (название и дату мероприятия) и оставить комментарий, что она демонстрирует (Ф. И. О. ключевых фигур и пр.).

2.2.7 Фотографии проведенного мероприятия



18.09.2024 состоялся "Урок мужества" в МБОУ СОШ № 59 г. Кирова. На "Уроке мужества" участники узнали про СВО и о 6 Героях России в Кировской области, которым присвоена высокая награда, о деятельности разных волонтерских организаций, которые занимаются сбором и сопровождением гуманитарных грузов на СВО и какая помощь нужна в зоне СВО. Присутствовало 46 человек, ученики 10 и 11 класса. Мероприятие провела - координатор Бычкова Дарья Михайловна.



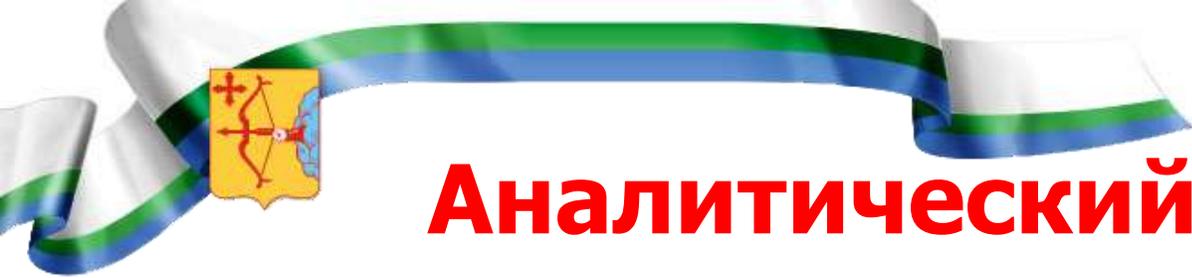
18.09.2024 состоялся "Урок мужества" в МБОУ СОШ № 59 г. Кирова. На "Уроке мужества" участники узнали про СВО и о 6 Героях России в Кировской области, которым присвоена высокая награда, о деятельности разных волонтерских организаций, которые занимаются сбором и сопровождением гуманитарных грузов на СВО и какая помощь нужна в зоне СВО. Присутствовало 46 человек, ученики 10 и 11 класса. Мероприятие провела - координатор Бычкова Дарья Михайловна.



18.09.2024 состоялся "Урок мужества" в МБОУ СОШ № 59 г. Кирова. На "Уроке мужества" участники узнали про СВО и о 6 Героях России в Кировской области, которым присвоена высокая награда, о деятельности разных волонтерских организаций, которые занимаются сбором и сопровождением гуманитарных грузов на СВО и какая помощь нужна в зоне СВО. Присутствовало 45 человек, ученики 10 и 11 класса. Мероприятие провела - координатор Бычкова Дарья Михайловна.



18.09.2024 состоялся "Урок мужества" в МБОУ СОШ № 40 г. Кирова. На "Уроке мужества" участники узнали про СВО и о 6 Героях России в Кировской области, которым присвоена высокая награда, как доставляют грузы в зону СВО, о деятельности разных волонтерских организаций, которые занимаются сбором и сопровождением гуманитарных грузов на СВО и какая помощь нужна в зоне СВО. Присутствовало 30 человек, ученики 8 класса. Мероприятие провела - координатор Бычкова Дарья Михайловна.



## **Аналитический отчет. Раздел 2.**

**Электронные ссылки на публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии в средствах массовой информации и сети Интернет (включая социальные сети) (пункт 2.\*.8 отчета)**

- Все мероприятия, запланированные в календарном плане проекта, должны быть освещены в СМИ, сети Интернет, на сайте или социальных сетях.
- Каждая публикация сопровождается указанием на грант. Если указание на грант отсутствует, информация НЕ учитывается.
- Необходимо перечислить все ссылки на публикации, которые относятся к конкретному мероприятию (если публикация размещена в печатной версии журнала или газеты, сканкопию с публикацией (и выходными данными издания) необходимо разместить в пункте 2.\*.10 отчета).
- Каждая новая ссылка указывается с новой строки.
- Перед отправкой отчета проверьте возможность перехода по ссылкам, доступ на страницы групп или пользователей в соцсетях не должен быть ограничен.
- НЕ надо: добавлять нумерацию, комментарии и т.п. – переход по ссылкам становится невозможен.



# Информирование о реализации проекта

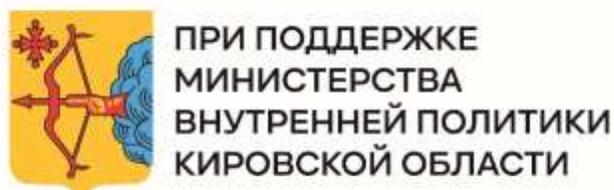
(п. 2.2.16 соглашения)

## использованием фразы:

«проект реализуется победителем регионального грантового конкурса 2024 года для СОНКО Кировской области, организованного министерством внутренней политики Кировской области при софинансировании Фонда президентских грантов»

## размещением одной из пары изображений, содержащих слова:

Фонд президентских грантов, министерство внутренней политики Кировской области



## дополнительно возможно использовать хештеги:

#КировГрантыСОНКО2024

#ФондПрезидентскихГрантов



# Информирование о реализации проекта

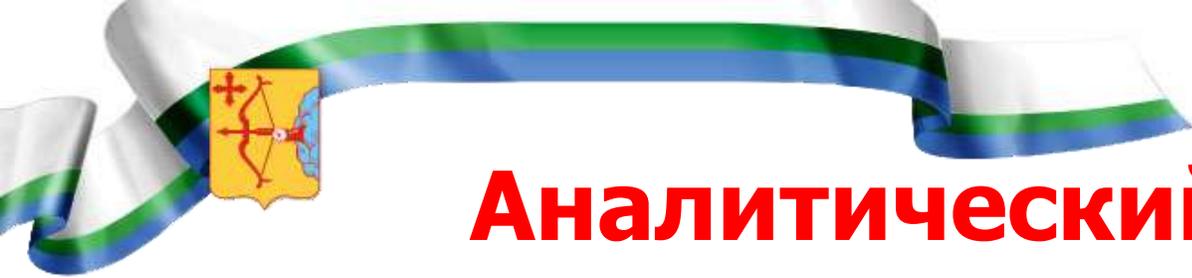
## ➤ Приглашение на проводимые мероприятия в рамках реализации проекта

Информация направляется в Диалог или в Telegram

## ➤ Информирование о проведенных мероприятиях в рамках реализации проекта

Информация (пресс-релиз + фотография)

- направляется в Диалог (минимум одна новость в квартал)
- размещается куратором проекта на платформе <https://киров.гранты.рф> в разделе «Новости»
- размещается на сайте ОПКО <https://орко43.ru/news/nko> в разделе «Новости НКО»
- размещается на сайте министерства внутренней политики Кировской области <https://mvp.kirovreg.ru>
- размещается на сайте Правительства Кировской области <https://www.kirovreg.ru>



# Аналитический отчет. Раздел 2.

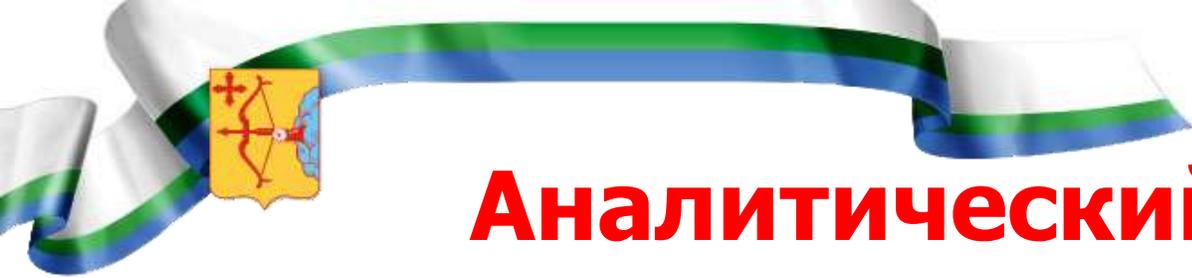
## Дополнительные материалы и документы, относящиеся к мероприятию (пункт 2.\*.10 отчета)

### 2.2.10 Дополнительные материалы и документы, относящиеся к мероприятию ?

Важно! Раздел предназначен для материалов и документов, не размещенных в иных разделах аналитического отчета. В нем можно разместить материалы, демонстрирующие результаты мероприятий, в том числе если результаты не могут быть подтверждены фотографиями в полном объеме (программы мероприятий, списки участников, дополнительные соглашения, анкеты, исследования, утвержденные графики проведения, копии журналов консультаций и иное). Ограничения для загружаемых файлов: формат - \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.djvu, \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.bmp, \*.xls, \*.xlsx; размер файла не должен быть больше 20 мегабайт; можно прикрепить не более 20 файлов.

№	Название	Описание	Файл	Дата
1.	Справка о проведении мероприятия в МБОУ СОШ №59 г. Кирова от 18.09.2024	В справке отражается, что 18.09.2024 года в МБОУ СОШ № 59 г. Кирова состоялся "Урок мужества", на котором присутствовали ученики 10 и 11 класса, в количестве 46 человек. Поименный список присутствующих прилагается.	<a href="#">Справка о проведении мероприятия МБОУ СОШ 59 .pdf</a>	18.09.2024
2.	Справка о проведении мероприятия в МБОУ СОШ №40 г. Кирова от 18.09.2024	В справке отражается, что 18.09.2024 года в МБОУ СОШ № 40 г. Кирова состоялся "Урок мужества", на котором присутствовали ученики 8 класса, в количестве 30 человек. Поименный список присутствующих прилагается.	<a href="#">Справка о проведении мероприятия МБОУ СОШ 40.pdf</a>	19.09.2024

- В составе отчета должны быть представлены подтверждающие документы по конкретному этапу.
- Если отчет направлен на доработку и необходимо представить новую редакцию документа:
  - удаляем первоначальную редакцию документа;
  - добавляем документ в актуальной редакции (на сайте отображается новая дата).



## Аналитический отчет. Раздел 2.

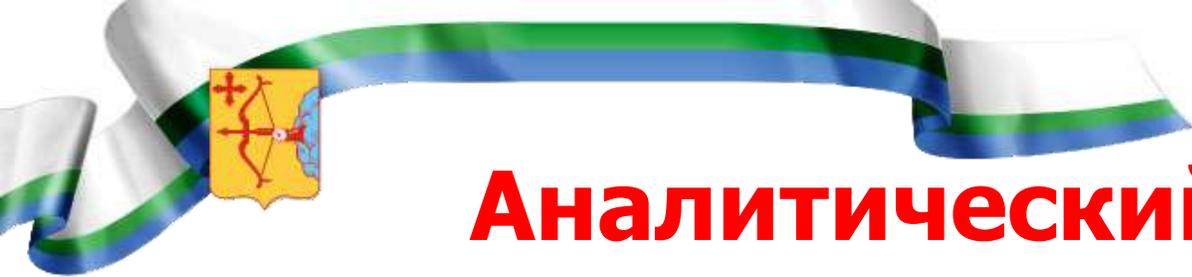
### **Дополнительные материалы и документы, относящиеся к мероприятию**

(пункт 2.\*.10 отчета) (см. методические рекомендации по подготовке и предоставлению аналитической отчетности)

- ✓ положение о конкурсе; сценарий мероприятий;
- ✓ программа обучения, графики занятий, табель посещаемости занятий;
- ✓ списки участников и/или команд участников;
- ✓ списки победителей и/или награжденных (с указанием вида и количества призов);
- ✓ списки привлеченных специалистов (педагоги, судьи, тренеры) с документами, подтверждающими их квалификацию (дипломы, свидетельства, сертификаты и т.п.);
- ✓ протоколы подведения итогов конкурсов, протоколы награждения;
- ✓ копии документов о повышении квалификации и т.п.;
- ✓ копии анкет при проведении опросов + выводы.

**Все документы должны быть заверены руководителем ОРГАНИЗАЦИИ и печатью.**

Если мероприятие проводилось на площадке партнеров (в школе, СУЗе и т.п.), списки участников мероприятия (благополучателей) должны быть оформлены на бланке организации-партнера проекта, заверены руководителем организации-партнера и печатью.



# Аналитический отчет. Раздел 3.

## Общая информация по этапу

В данном разделе грантополучателю необходимо подробно описать количественные и качественные результаты реализации проекта в рамках отчетного периода.

Важно! Указываемые в разных разделах отчета количественные и качественные показатели, а также даты, названия мероприятий и прочие данные не должны иметь расхождений.

**Основные достигнутые количественные результаты реализации проекта за отчетный период** (пункт 3.2 отчета)

Грантополучателю доступен выбор количественных показателей, которые он указывал в заявке, и добавление своих показателей.

Для добавления своего показателя необходимо в поле ввести наименование показателя и нажать Enter.

# Аналитический отчет. Раздел 3.

## Основные достигнутые количественные результаты реализации проекта за отчетный период (пункт 3.2 отчета)

выбор показателей из заявки

значение автоматически переносится значение из заявки

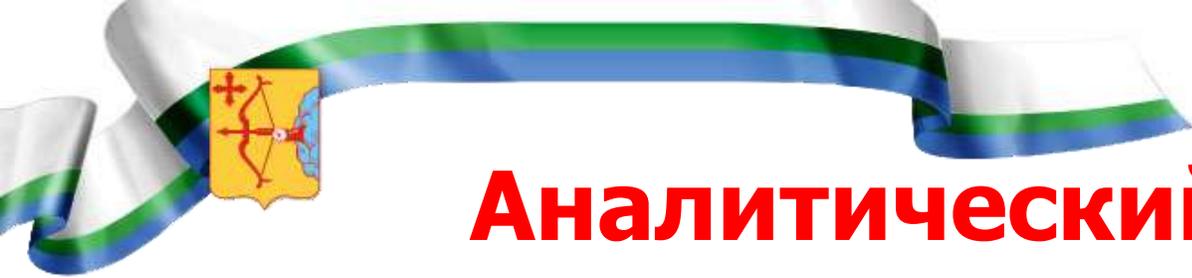
значения рассчитываются автоматически

### 3.2 Основные достигнутые количественные результаты реализации проекта за отчетный период \* ?

Наименование показателя	Планируемое значение за проект	Достигнутый результат за этап			Общий достигнутый результат нарастающим итогом с начала реализации проекта		Уровень достижения(%)	
		Позиция ГП	Позиция фонда	Комментарий фонда	Позиция ГП	Позиция фонда	ГП	Фонда
Учащиеся 1-6 классов, принявшие участие в презентациях проекта в школах г. Киров	600	0			614	614	0	0
Учащиеся 1-6 классов, принявшие участие в разработке экскурсионных маршрутов	50	0			79	79	0	0
Экскурсионные маршруты, разработанные учащимися 1-6 классов	10	0			20	20	0	0
Настольные игры, созданные учащимися 1-6 классов по разработанным ими экскурсионным маршрутам	10	20	20		20	20	200	200
Количество проведенных экскурсий и/или уроков в формате настольных игр	20	4	4					20

добавление своих показателей:  
ввести в поле наименование показателя и нажать Enter

значение за этап – уникальное значение (уникальные участники с начала реализации проекта)



## Аналитический отчет. Раздел 3.

### **Информация о собственном вкладе организации и использованном на реализацию проекта за отчетный период софинансирования (пункт 3.4 отчета)**

✓ Укажите, в каком объеме и какие ресурсы, помимо гранта, были использованы для реализации проекта: вклад организации или Ваших партнеров (включая примерную оценку труда добровольцев, безвозмездно полученных товаров, работ, услуг, имущественных прав).

✓ В составе итогового отчета (аналитического отчета за последний этап) представьте подробную информацию о расходовании собственных /привлеченных средств в рамках реализации социально значимого проекта.

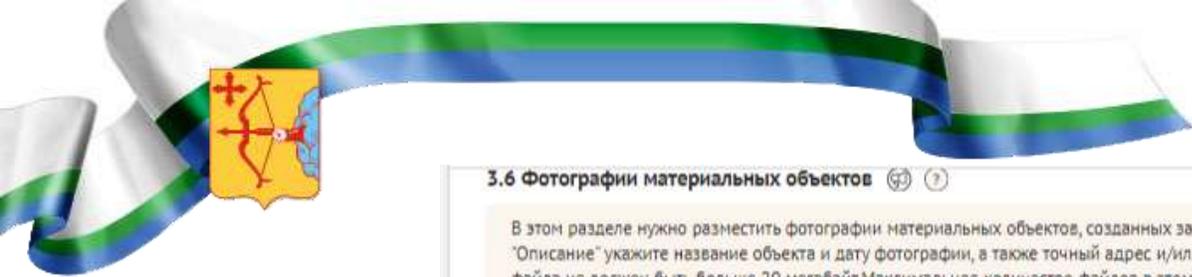
Образец размещен на сайте [киров.гранты.рф](http://киров.гранты.рф) в разделе [Документы / Для победителей / Образцы документов](#)

### **Электронные ссылки (пункт 3.5 отчета)**

✓ Разместите не содержащиеся в других разделах ссылки на публикации и (или) материалы, содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период.

### **Фотографии материальных объектов (пункт 3.6 отчета)**

✓ Разместите фотографии материальных объектов, созданных за счет средств гранта. В поле "Описание" укажите название объекта и дату фотографии, а также точный адрес и/или координаты объекта.



### 3.6 Фотографии материальных объектов

В этом разделе нужно разместить фотографии материальных объектов, созданных за счет средств гранта (не менее 3 фотографий - до, во время и после создания (восстановления)). В поле "Описание" укажите название объекта и дату фотографии, а также точный адрес и/или координаты объекта. Допустимый формат загружаемых файлов: \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.bmp. Размер одного файла не должен быть больше 20 мегабайт. Максимальное количество файлов в этом разделе - 20.



Папка-регистратор 80 мм LAMARK600 ПВХ Светло-Зеленый, металлическая окантовка, карман, собранная AF0600-LG1 ст30. 4 шт. Дата: 20.12.2023 г. Адрес: г. Киров, ул. Мопра, д.99



Ручка шар Alingar, "51", 1 мм, синяя, шестигранный, оранжевый, пласт.корпус AL51 168 шт. Дата: 20.12.2023 г. Адрес: г. Киров, ул. Мопра, д.99



Тонومتر механический CS Medica CS-106 с фонендоскопом в комплекте. 1 шт. Дата: 10.11.2023 г. Адрес: г. Киров, ул. Мопра, д.99



Тонومتر автомат. OMRON M1 Basic с адаптером (арт. НЕМ-7121J-ARU) 1 шт. Дата: 10.11.2023 г. Адрес: г. Киров, ул. Мопра, д.99



Термометр электронный LD-300 медицинский цифровой. 2 шт. Дата: 10.11.2023 г. Адрес: г. Киров, ул. Мопра, д.99



Вкладыш с перфорацией (файлы) А4+ гладкий Бюрократ Премиум 30мм, 013ВКАН2, 817136 ст.100/3000. 500 шт. Дата: 20.12.2023 г. Адрес: г. Киров, ул. Мопра, д.99



Канцелярские товары: Бумага офисная Снегурочка А4 500л, Класс "С" ст5 - 5 пачек. Дата: 20.12.2023 г. Адрес: г. Киров, ул. Мопра, д.99



Тонومتر механический CS Medica CS-106 с фонендоскопом в комплекте. 1 шт., Тонومتر автомат. OMRON M1 Basic с адаптером (арт. НЕМ-7121J-ARU) 1 шт., Термометр электронный LD-300 медицинский цифровой. 2 шт. Дата: 10.11.2023 г. Адрес: г. Киров, ул. Мопра, д.99

[Показать все фотографии](#) 



# Итоговый отчет - аналитический отчет за последний этап

## Раздел 4

### Раздел 4 Информация за весь срок осуществления проекта

Указанная в этом разделе информация необходима для проведения оценки результатов реализации проекта, в том числе полученного социального эффекта. Важно! Указываемые в разных разделах отчета количественные и качественные показатели и прочие данные не должны иметь расхождений.

#### 4.1 Основные достигнутые качественные результаты реализации проекта (оценка полученного социального эффекта)

Кратко опишите, как Вы оцениваете достижение цели проекта. Опишите достигнутый социальный эффект (влияние проекта на всю целевую группу или изменения в жизни отдельных людей). Оцените устойчивость результатов проекта (возможность их дальнейшего использования Вашей целевой группой или продолжительность их влияния на целевую группу, возможность их распространения). Укажите результаты, которые Вы считаете уникальными (инновационными) для целевой группы, с которой Вы работали в рамках проекта. Укажите, как Вы оценивали социальный эффект проекта (на каких этапах, какие методы оценки применяли).

Итоговое анкетирование показало высокий уровень освоения методики. В ходе обучения подтвердилась заинтересованность участников в ее использовании, что особенно важно, т.к. позволяет методике не только жить, но и развиваться, за счет обратной связи. Анкеты загружены в раздел 3.9.

281/2000

#### 4.2 Наличие и характер незапланированных результатов

В этом разделе можно указать, какие результаты, помимо запланированных, были достигнуты при реализации проекта.

Незапланированно в проекте было приобретение реквизита для программы центра Личная гигиена, заявитель за счет собственных средств это сделал, потому что имеет опыт проведения схожей программы и наработал практику интерактивного включения с данным реквизитом.

282/7000

#### 4.3 Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта

В данном поле можно указать, какие были выявлены недостатки в отношении подготовки и реализации проекта, например, в планировании проекта (разработке календарного плана, планировании необходимых ресурсов), выборе подходов и методов работы, планировании рисков. Заполнение этого поля продемонстрирует результаты проведенной Вами оценки Вашей работы и будет полезным для других организаций.

Главным недостатком реализации проекта является непонимание организации заявителя особенностей использования средств гранта: есть разница между ФПГ и региональным грантом. В общем-то изначально надо понимать, что к ФПГ это имеет мало отношения. В нашем случае это привело к возврату части средств.

287/2000

#### 4.4 Количество благополучателей проекта

Под каждую пару «Целевая группа» - «Тип благополучателя» необходимо создать отдельную запись. Так, если целевыми группами проекта являлись «Люди с ограниченными возможностями здоровья» и «Молодежь и студенты» двух типов: «неопределенный круг лиц» и «прямое адресное воздействие на конкретных благополучателей», – то это необходимо отразить в четырех отдельных записях. Внимание! При указании количества благополучателей не нужно указывать одних и тех же представителей целевой группы в разных типах благополучателей!

Целевая группа	Тип благополучателя	Количество, чел.
Сотрудники Центра общественного здоровья, отделений и кабинетов медицинской профилактики 5-ти профильных учреждений Кировской области, волонтеры-медики, студенты профильных колледжей.	Прямое адресное воздействие на конкретных благополучателей (реабилитация, обучение и др.)	42
<b>Итого:</b>		<b>42</b>



# Аналитический отчет.

## Направление отчета на проверку. Пошаговая инструкция:

1. Отчет сформировали, проверили, распечатали.

2. Отчет необходимо подписать руководителем ОРГАНИЗАЦИИ, заверить печатью (следуем всплывающим подсказкам).

Подписание документа электронной подписью НЕ предусмотрено.

Отчеты могут подписывать другие лица при наличии нотариально заверенной доверенности на представление отчетов по проекту на платформе [киров.гранты.рф](http://киров.гранты.рф). Доверенность представляется в составе отчета.

3. Отчет необходимо отсканировать (одна страница на одну страницу), проверить полноту и качество отсканированного документа.

4. Нажимаем кнопку **«ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ»**, в появившееся поле прикрепляем скан отчёта с подписью и печатью, направляем на проверку.



# Аналитический отчет.

Этап  
< 3/4 >

[лог отчета](#)

Начало этапа: 01.01.2024  
Завершение этапа: 31.03.2024

Размер транша: 0,00 руб.  
Размер следующего транша: 0,00 руб.

Дата отчета: 05.04.2024  
Дата первой отправки: 02.04.2024

Статус отчета: замечания отсутствуют, Червякова Е. Л. (16.04.2024 08:42:49)  
Подтверждение следующего транша Куратором: подтвержден, Червякова Е. Л. (16.04.2024 08:42)

[Финансовый отчет](#)

[Аналитический отчет](#)

Информация об аналитическом отчете ▾

 [Ознакомиться с проектом аналитического отчета](#)

[Отправить на проверку](#)

Версии аналитического отчета



 [P43-23-1-000033 Аналитический отчет за 3 этап.pdf](#)

загружен: 04.02.2024 20:02:21



# Аналитический отчет. Общие рекомендации

- ✓ Внимательно заполняйте все разделы отчета, обращайтесь внимание на названия разделов и руководствуйтесь имеющимися подсказками «?»
- ✓ Если какое-либо поле отчета высвечивается красным цветом, необходимо заполнить по нему информацию.

## Если отчет поступил на доработку:

1. Смотрим замечания к отчету в Диалоге.
2. Вносим соответствующие правки.
3. Повторяем все пункты при «Направлении отчета на проверку».



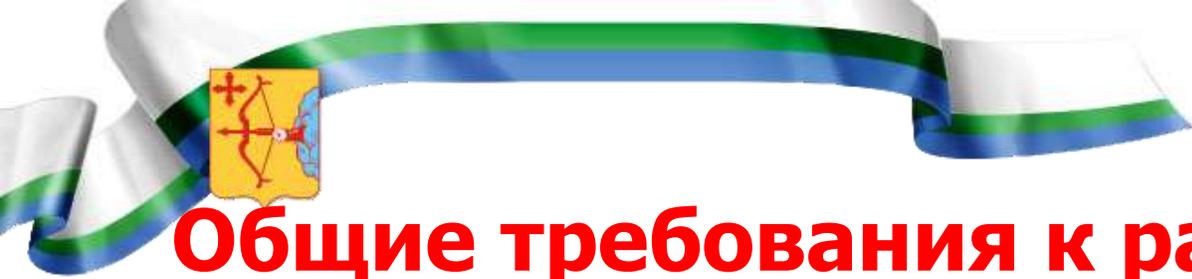
<https://киров.гранты.рф> / Документы / Для победителей

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**для победителей регионального грантового  
конкурса 2023 года**

**по подготовке и предоставлению  
ежеквартальной финансовой отчетности**

Киров, 2023



## Общие требования к расходованию средств гранта

- Грант имеет целевое назначение и может быть использован только на реализацию социально значимого проекта (инициативы), признанного победителем конкурсного отбора.
- Средства гранта в соответствии с НК РФ налогом не облагаются.
- Ведение обособленного учета операций со средствами гранта на счете.
- Начало реализации проекта (заключение договоров, проведение мероприятий) не может быть ранее даты заключения соглашения.
- Средства гранта расходуются только с расчетного счета организации открытого в банке.
- Расчеты за наличный расчет не допускаются.
- Расходы должны осуществляться в соответствии со сметой расходов, календарным планом и целевыми показателями проекта.
- Подтверждающие документы должны соответствовать смете расходов.

# Финансовая отчетность:

## Блок 1. Итого по этапу

Информация автоматически рассчитывается на основе указанных в реестре расходов данных

### Итого по этапу

Остаток денежных средств из суммы полученных платежей по гранту на расчетном счете получателя гранта, указанном в договоре, на начало отчетного периода		0,00
Сумма платежей по гранту, полученных на расчетный счет, указанный в договоре	за отчетный период	699 860,00
	всего (нарастающим итогом с начала реализации проекта)	699 860,00
Сумма фактических расходов на реализацию проекта за счет гранта	за отчетный период	0,00
	всего (нарастающим итогом с начала реализации проекта)	0,00
Остаток денежных средств из суммы полученных платежей по гранту на расчетном счете получателя гранта, указанном в договоре, на конец отчетного периода		699 860,00

Соответствует полученному от ГП По данным ГП:

Статус суммы: ■

## Блок 2. Подтверждающие документы текущего этапа

Включает документы, подтверждающие реализацию полученной суммы гранта согласно статьям, указанным в смете расходов (Приложение 2 к соглашению)

### Подтверждающие документы текущего этапа

[Загруженные документы \(1\)](#) [Удаленные документы \(12\)](#)

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла

Размер файла: не больше 150 Мбайт  
Формат файла: pdf, jpg, jpeg, xlsx

Скачать

Начальная дата загрузки

Конечная дата загрузки

Не просмотрено

Просмотрено

Удалить

Поиск документов

<input type="checkbox"/>	№	Наименование документа	Дата загрузки	Сумма в документе	Сумма платежных поручений	Проекты / этапы	
<input type="checkbox"/>	1	Выписка с 04.09.2023 по 01.10.2023.pdf	14.12.2023 07:57:49	0	не прикреплен к пл.поручениям	1 / 1	

Постраничный вывод документов

[Реестр расходов](#)

## Блок 3. Реестр расходов

Содержит все платежные документы, добавленные пользователем вручную.



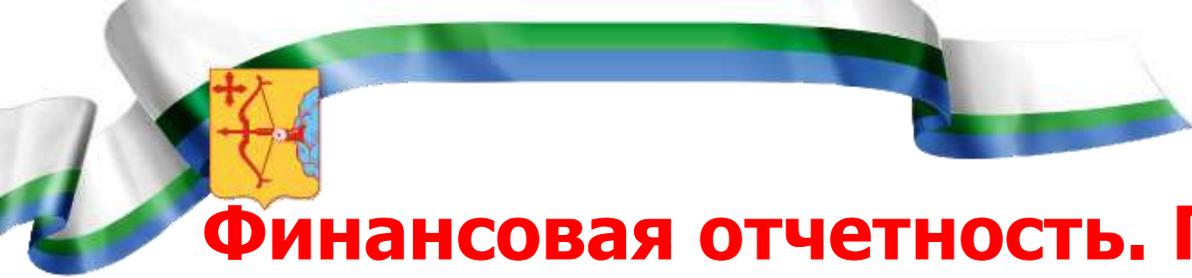
# Финансовая отчетность. Подтверждающие документы

(см. методические рекомендации по подготовке и предоставлению финансовой отчетности)

- ✓ Трудовой договор (соглашение о внесении изменений в трудовой договор); приказ о возложении на сотрудника полномочий; расчет страховых взносов;
- ✓ Протокол об одобрении сделки с заинтересованностью. Если руководитель организации является руководителем проекта или членом команды проекта, во избежание нарушений ст. 27 Федерального закона 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», рекомендуем такую сделку одобрить коллегиальным органом управления НКО.

Образец протокола размещен на сайте [киров.гранты.рф](http://киров.гранты.рф) в разделе [Документы / Для победителей / Образцы документов](#)

- ✓ Договор на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (подписан с двух сторон, заверен печатями);
- ✓ товарная накладная или УПД при поставке товара (подписана с двух сторон, указана дата приемки товара)
- ✓ акт выполненных работ или оказанных услуг (подписан с двух сторон);
- ✓ счет, счет-фактура;
- ✓ платежное поручение с отметкой банка;
- ✓ копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний.



## Финансовая отчетность. Подтверждающие документы.

### Договор на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг:

- предмет договора, наименование и количество поставляемого товара указаны в соответствии со сметой расходов (Приложение № 2 к соглашению);
- в договоре прописаны **существенные (обязательные) условия договора** (п.1 ст. 432 ГК РФ), в том числе предмет договора, цена договора, сроки и порядок оплаты, сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), а также **указание на грант** при заключении договора на выполнение работ / оказание услуг:

*выполнение работ осуществляется в рамках реализации проекта «Лучший друг на свете», соглашение от 05.09.2023 № Р43-23-1-000001*

**В составе финансового отчета представляется ВЫПИСКА (справка) об остатке средств гранта на расчетном счете по состоянию на последнее число месяца отчетного квартала.** Выписку можно сформировать в личном кабинете организации в банке. Заказывать платную выписку в банке НЕ надо.



## Обязанности работодателя

**Не позднее следующего рабочего дня после заключения или расторжения договора сведения о нем необходимо представить в Социальный фонд России (СФР)**

(п. 6 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»)

**Внимание!** Срок действия договора никак не влияет на обязанность представления сведений в СФР. Даже если такой договор действовал всего 1 день, сведения по его исполнителю должны быть представлены в СФР в обязательном порядке.



## Обязанности работодателя

Какой тариф страховых взносов у вашей СОНКО?



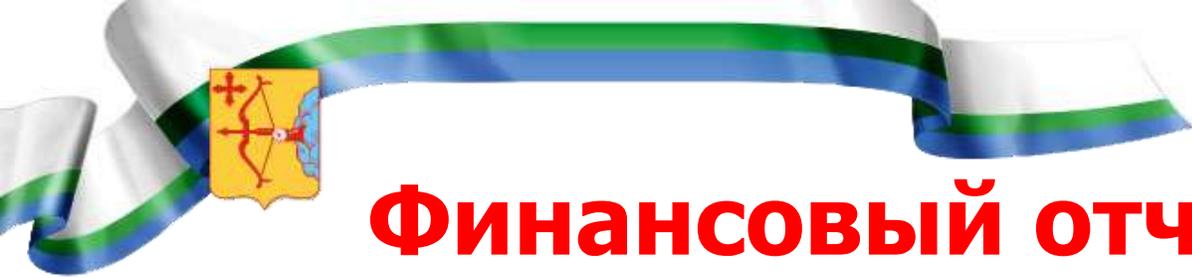
**30 % (30 % + 0,2%)**

**7,6 % (7,6% + 0,2%)**

**0 %**

**Уплата страховых взносов – обязанность работодателя.**

**На оказание услуг самозанятыми страховые взносы работодателем не уплачиваются.**



# Финансовый отчет. Реестр расходов

← Реестр расходов, Этап 1 ^

Управление платежами: + Платежное поручение + Транш + Контрагент

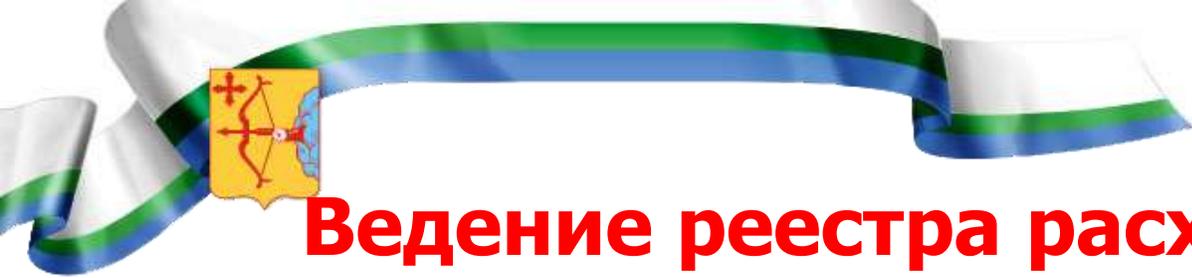
№ П/П	Дата	Проект	Основание	Контрагент	Статья	Сумма	Привязанные документы	Комментарий фин. сотрудника	Статус
24968	25.09.2023	P43-23-1-000033	Аванс по заработной плате по реестру № 57 от 25.09.2023	ПАО СБЕРБАНК	Оплата труда (100)	14 630,00	Справка из Сбербанка о состоянии счета.pdf Платежное поручение аванс.pdf Реестр на выплату аванса 57_25.09.2023.pdf Приказ о приеме на работу Бухгалтер.pdf.pdf Приказ о приеме на работу Научный руководитель проекта. pdf.pdf Приказ о приеме на работу Руководитель проекта.pdf.pdf Трудовой договор Научный руководитель проекта pdf.pdf Трудовой договор Бухгалтер. pdf.pdf Трудовой договор Руководитель проекта pdf.pdf Табель учета рабочего времени за сентябрь 2023г.pdf		проверен На доработку
589	14.09.2023	P43-23-1-000033	P43-23-1-000033	Министерство финансов Кировской области(Министерство внутренней политики Кировской области)	Транш	345 336,50			проверен На доработку
588	14.09.2023	P43-23-1-000033	P43-23-1-000033	Министерство финансов Кировской области(Министерство внутренней политики Кировской области)	Транш	345 336,50			проверен На доработку

Добавление нового контрагента

Транши (разово) заносит куратор

Выбор контрагента по ИНН

Расходы (ежеквартально) заносит грантополучатель



## Ведение реестра расходов. Пошаговая инструкция:

**Нажать на кнопку «+Платежное поручение» → в появившейся строке указать информацию о расходе:**

- номер платежного поручения (п/п);
- дата платежного поручения (дата исполнения);
- основание – назначение платежа;
- контрагент – наименование контрагента, который является получателем платежа.

*Если контрагента нет в списке, то его можно добавить путем нажатия на кнопку «+Добавить контрагента» и внести все необходимые данные в специальной форме;*

- статья (выбирается из выпадающего меню и должна соответствовать смете расходов (Приложение 2 к соглашению);
- сумма расходов за счет средств гранта;
- привязанные документы: наименование документов и файлы.

*В реестре расходов на реализацию проекта необходимо выбрать для каждого платежа соответствующие документы из сформированного списка подтверждающих документов (договор, платежное поручение, счет ...);*

- столбец «подтверждающие документы» - заполнится автоматически из названий прикрепленных файлов (количество файлов для одного платежа не ограничено), ячейка становится доступна путем нажатия на знак «+» в строке с заголовками;
- комментарий пользователя – ячейка становится доступна путем нажатия на знак «+» в строке с заголовками;

✓ До момента отправки отчета на рассмотрение грантополучателю доступно редактирование и удаление расходов.

**!!!** Сметой расходов не предусмотрена оплата комиссии за прием платежей → суммы в реестре расходов не указываются и должны восстанавливаться на счете до окончания отчетного этапа.



# Реестр расходов. Добавление нового контрагента:

**ДОБАВИТЬ КОНТРАГЕНТА** ✕

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

Физическое лицо  
 ИП  
 Организация

ИНН  
кол-во символов: 12

ФИО  
введите ФИО

физическое лицо

**ДОБАВИТЬ КОНТРАГЕНТА** ✕

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

Физическое лицо  
 ИП  
 Организация

ИНН  
кол-во символов: 12

ОГРНИП  
кол-во символов: 15

ФИО  
введите ФИО

индивидуальный предприниматель

**ДОБАВИТЬ КОНТРАГЕНТА** ✕

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

Физическое лицо  
 ИП  
 Организация

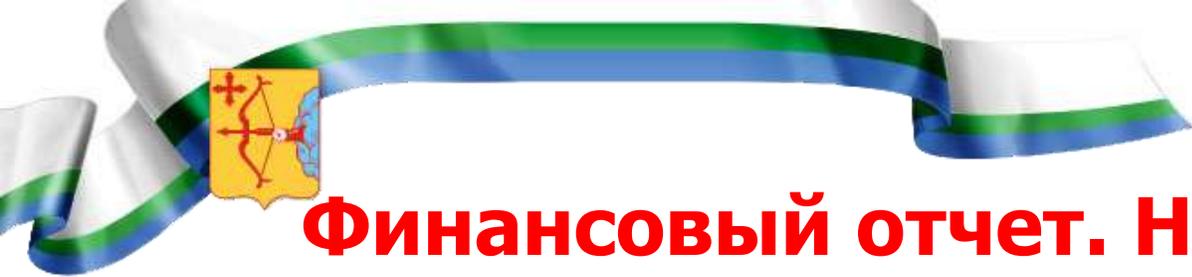
ИНН  
кол-во символов: 10

КПП  
кол-во символов: 9

ОГРН  
кол-во символов: 13

Название организации  
введите название организации

организация / юридическое лицо



# Финансовый отчет. Направление на рассмотрение

<b>Этап</b> 1 / 1 <a href="#">лог отчета</a>	Начало этапа: 27.05.2022 Завершение этапа: 16.10.2022 Статус отчета: отчёт рассмотрен, имеются замечания, Центр р. ц. (16.06.2023 21:13:36)	Размер транша: 1 034 313,00 руб. Размер следующего транша: 0,00 руб.	Дата отчета: 26.10.2022 Дата первой отправки: 10.10.2022
--	---	---	---

[Финансовый отчет](#) [Аналитический отчет](#)

Информация о финансовом отчете ▾

[Ознакомиться с проектом финансового отчета](#)

[Отправить на проверку](#)

Версии финансового отчета ^

P99-22-1-000001\_Финансовый\_отчет\_1\_этап\_2022-10-11 (1).pdf

загружен: 11.10.2022 16:19:41

[Предыдущие версии финансовых отчетов](#) ▾

Статус отчета:

отчёт рассмотрен, имеются замечания

✕ ▾

[Подтвердить смену статуса](#)

Фин.сотрудником просмотрен аналитический отчет

Комментарий финансового сотрудника

[Отправить комментарий](#)

[История комментариев](#) ▾

**ВНИМАНИЕ** ✕

Уважаемый пользователь

Вы уверены, что хотите отправить отчет на подписание?  
Пожалуйста, загрузите скан образ отчета, предварительно  
подписанный и с печатью

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле  
для добавления файла  
Размер файла: не больше 30 мегабайт  
Расширение файла: .pdf

[Нет](#)

[Да](#)



## Вопрос к участникам семинара:

Организация своевременно не оплатила страховые взносы на оплату труда штатного сотрудника организации - руководителя проекта. Налоговыми органами были начислены пени.

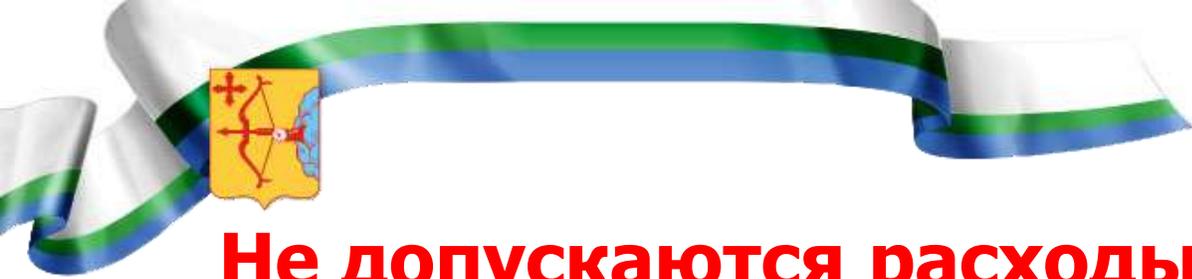
Возможна ли оплата пеней за счет средств гранта:

-да

-нет

-затрудняюсь ответить





## **Не допускаются расходы за счет средств гранта:**

- непосредственно не связанные с реализацией проекта;
- на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
- на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
- предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- погашение задолженности организации;
- уплата штрафов, пеней, кредитных обязательств

**(пункт 3.9 Порядка, пункт 2.2.8 соглашения)**



# Внесение изменений в соглашения

- ✓ Изменения в соглашения вносятся министерством по мотивированному запросу от грантополучателя, направленному на бланке организации через «Диалог» по **текущему и/или предстоящим этапам.**
- ✓ Необходимость внесения изменений должна быть аргументирована.
- ✓ При внесении изменений в смету расходов прилагаются коммерческие предложения с обоснованием новых цен и характеристик товаров.
- ✓ Срок для рассмотрения обращения 30 рабочих дней.
- ✓ Изменения оформляются на платформе [киров.гранты.рф](http://киров.гранты.рф) путем подписания дополнительного соглашения (аналогично подписанию соглашения).

**Изменение целевых показателей результативности предоставления гранта и их значения допускается только в случае увеличения (улучшения) целевых показателей.**



## **Контактная информация**

**Министерство внутренней политики Кировской области**

**г. Киров ул. Дерендяева, д. 23, каб. 117**

понедельник - четверг с 09:00 до 18:00,  
пятница с 09:00 до 17:00

**тел. (8332) 27-27-24 (доб. 2450, 2452)**

**[grant@ako.kirov.ru](mailto:grant@ako.kirov.ru)**

**Telegram Киров.Гранты.2023 / Киров.Гранты.2024**



Спасибо за внимание

