

# СЕМИНАР «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ»

3 апреля 2019 г. Ханты-Мансийск

ОЛЬГА КАЗЕКО – ГРАНТОВЫЙ МЕНЕДЖЕР ФЕДЕРАЛЬНОГО  
КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ЦЕНТРА «РОДНЫЕ ГОРОДА»

# УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ: НАЧАЛО

**Внимательно  
прочитайте  
текст своего  
проекта.**

**Внимательно  
ознакомьтесь с  
Договором.**

**Сделайте  
ревизию  
планов,  
мероприятий и  
бюджета.**

**Составьте  
матрицу  
управления  
проектом:  
ключевые  
даты,  
ответственные.**

**PR-  
сопровождение,  
освещение  
мероприятий.**

# ДОГОВОР

## ФОРМА ДОГОВОРА

С победителями заключается Договор пожертвования.

## УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

1. В Договоре определено назначение средств, перечисляемых Компанией.

2. В Договоре определены права и обязанности сторон.

3. В договоре определены сроки реализации проекта, условия и сроки предоставления отчетов.

4. В Гарантийном письме представлены все необходимые формы и руководства по составлению отчетов.

# ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО К ДОГОВОРУ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ



# ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО ДЛЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ГРУПП





# ИТОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ



# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ПРОГРАММНОГО ОТЧЕТА

1

- Соблюдение формата шаблона формы программного отчета по проекту (в формате Word).

2

- Анализ качественных результатов. Изменения в качестве предоставляемых услуг, изменения в качестве жизни благополучателей.

3

- Количественные результаты. Важно показать и непредвиденные результаты (если имеются).

4

- Трудности при реализации. Важно обозначить, с какими трудностями Вы столкнулись при реализации проекта и какие пути решения были найдены.

5

- Как будет продолжаться работа после окончания срока реализации проекта. Важно показать план работы после окончания финансирования.



# **ВНИМАНИЕ!**

**Во всех официальных  
заявлениях, публикациях и  
на всех носителях  
Грантополучатель должен  
упомянуть следующее:**

**«Проект реализуется в  
рамках программы  
социальных инвестиций  
«Родные города» компании  
«Газпром нефть»**

# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА

1

- Титульный лист – общий финансовый отчет по проекту (в формате Word) – заполненная форма Приложения 4 к Договору.

2

- Реестр финансовых операций по проекту (в формате Word) – заполненная форма Приложения 4 к Договору.

3

- Скан-копии документов первичной финансовой отчетности.

4

- Реестр финансовых операций по со-финансирования проекта (в формате Word) – заполненная форма Приложения 4 к Договору.

5

- Скан-копии одобренных со стороны ФКЦ «Родные города» форм программного и финансового отчета с реестрами с подписями финансово ответственных лиц (руководитель и бухгалтер) с печатью организации.

## **Перечень документов, копии которых необходимо предоставлять к отчету**

**При оплате за наличный  
расчет:**

**платежный документ  
(кассовый чек или  
квитанция к приходному  
кассовому ордеру),  
накладная/товарный чек  
с номером**

**При оплате по  
безналичному расчету:**

**платежное поручение,  
счет, счет-фактура,  
накладная/акт  
выполненных работ,  
договор (при его  
наличии)**

# ВНИМАНИЕ!

**1. Расходы по проекту должны соответствовать запланированному бюджету и мероприятиям.**

**2. Название расходов и сумма, указанные в бюджете и реестре должны строго совпадать с названием расходов и суммой, указанным в платежном документе.**

**3. В финансовом отчете сумма расходов указывается в рублях и копейках.**

# ВНИМАНИЕ!

Если указанная в  
первичном документе  
сумма состоит не только из  
целевых средств,  
обязательно укажите на  
копии документа,  
прилагаемого к  
финансовому отчету,  
сумму средств  
пожертвования по  
следующей форме:

«В том числе \_\_ рублей,  
\_\_ копеек из средств по  
Договору №\_\_ от \_\_ 2019 г.»

# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА



- Расчетная ведомость начисления заработной платы
- Расчет отчислений с ФОТ (налоги)
- Документы, подтверждающие получение заработной платы
- Документы, подтверждающие перечисления с ФОТ
- Трудовой договор или приказ
- Гражданско-правовой договор и акт выполненных работ

# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА



- Счет на оплату
- Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета)
- Счет-фактура
- Накладная
- Инвентарная карточка основных средств

Приобретение оборудования, стоимостью выше 40 000,00 рублей за одну единицу, осуществляется после предварительного согласования с ФКЦ «Родные города».

# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА



- Проездные документы (билеты, квитанции)
- Авансовый отчет (суточные, расходы в командировке)
- Платежные документы, подтверждающие оплату проживания



# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА



- Договор аренды автомобиля, акт выполненных работ
- Счет на оплату
- Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета)

# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА



- Договор
- Счет на оплату
- Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета)
- Акт выполненных работ, счет-фактура

Если в данной статье заложены все расходы на проведение мероприятия (транспортные расходы, проживание, питание и т.д.), то необходимо представить такие же документы, как в подобных статьях.

# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА



- Договор
- Счет на оплату
- Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета)
- Акт выполненных работ

# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА



- Договор
- Счет на оплату
- Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета)
- Акт выполненных работ, счет-фактура

Обязательно, до передачи в тираж любого печатного издания, (статья, буклет, листовка, книга, пособие, баннер и т.д.) текст и макет должен пройти процедуру согласования с Компанией

# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА



- Договор
- Счет на оплату
- Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета)
- Акт выполненных работ, счет-фактура
- Распечатка телефонных переговоров с пометкой разговоров по проекту

# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА



- Договор
- Счет на оплату, товарный и кассовый чек
- Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета)
- Акт выполненных работ, счет-фактура

# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА



- Договор с банком
- Тарифы на банковские услуги
- Платежное поручение, мемориальный ордер

# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА




- Договор
- Счет, кассовый, товарный чеки
- Платежное поручение
- Акт выполненных работ, счет-фактура




# РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА В КОМПАНИЮ

Копии документов необходимо делать односторонними на полных листах бумаги формата А4.



К финансовому отчету прилагаются копии первичных документов и бланков строгой отчетности.



Копии документов, относящиеся к одной хозяйственной операции, должны быть скреплены вместе.

## ФОРМА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

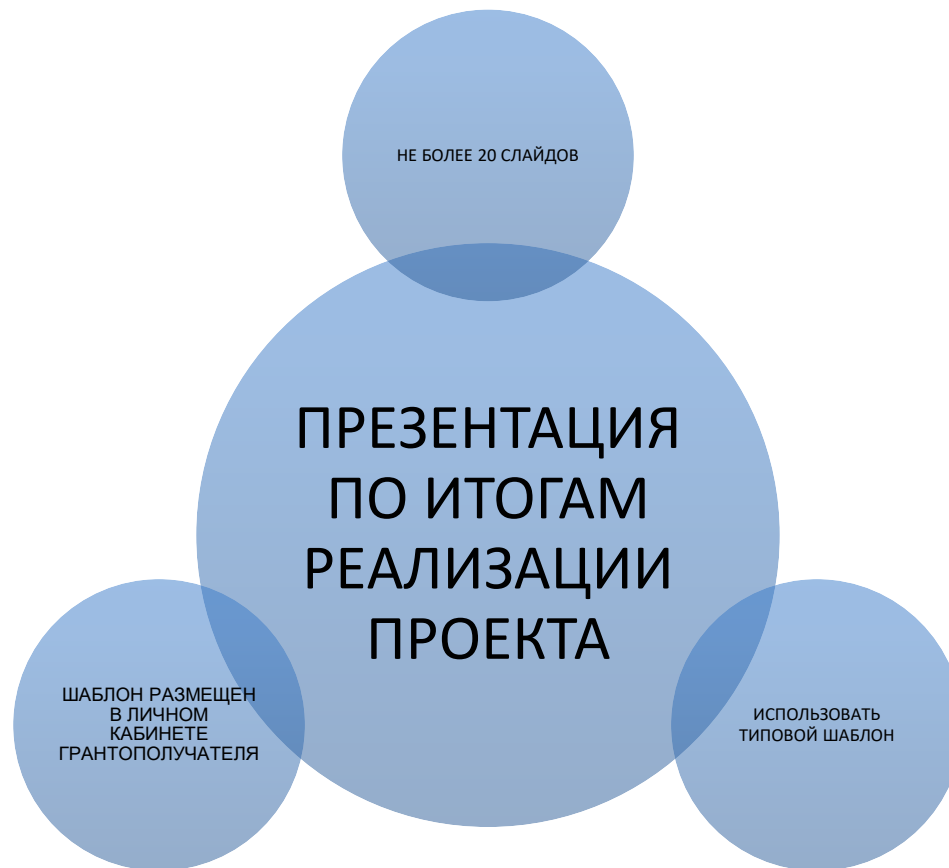
До 24 числа каждого  
месяца необходимо  
загрузить в личный кабинет  
заполненную форму  
ежемесячного  
планирования мероприятий  
по проекту

Шаблон формы размещен в  
личном кабинете  
грантополучателя

## ФОРМА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ОТЧЕТНОСТИ (ПРИЛОЖЕНИЕ 6)



# ИТОГОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ





Программа  
социальных инвестиций  
«Газпром нефти»

## ВАШИ ВОПРОСЫ?

## СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Ольга Казеко,  
Грантовый менеджер  
Федерального консультационного центра  
«Родные города»  
[www.grant.rodnyegoroda.ru](http://www.grant.rodnyegoroda.ru)  
e-mail: [grant.rg.hanty-mansiysk@mail.ru](mailto:grant.rg.hanty-mansiysk@mail.ru)