

СЕМИНАР «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ»

8 апреля 2019 г. Тюмень

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



ИТОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ



1. Отчетность с копией всех документов загружается в электронном виде (архивом) в личный кабинет грантополучателя на проверку, доработку и одобрение;
2. После доработки (при необходимости), согласованный отчет передается в печатном виде в Компанию;
3. Получение от Компании письма о закрытии проекта и целевом расходовании средств.

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
упоминать 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.

2

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

3

- Скан-копии документов первичной финансовой отчетности.

4

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

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



Аренда
помещения и
коммунальные
услуги

- 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

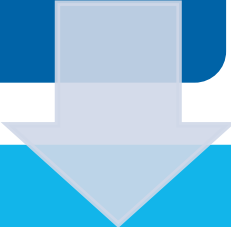
РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА




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

РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОГО БУМАЖНОГО 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 23 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
e-mail: grant.rg.hanty-mansiysk@mail.ru