

Методические рекомендации по подготовке финансовой и аналитической отчетности в электронном виде на платформе воронеж.гранты.рф

Договор о предоставлении гранта обязывает грантополучателя предоставлять отчетность о целевом расходовании предоставленных денежных средств, а также выполнении запланированных мероприятий и достижении количественных и качественных показателей.

Сроки предоставления финансовой и аналитической отчетности зависят от срока реализации проекта и указаны в приложении № 2 к договору о предоставлении гранта.

За 1 этап реализации проекта	За 2 этап реализации проекта	За 3 этап реализации проекта	Итоговый отчет
01-15.01.2024	01-10.07.2024	01-10.10.2024	В течение 10 календарных дней после окончания реализации проекта. Точные сроки указаны в приложении № 2 к договору о предоставлении гранта и не зависят от количества этапов реализации проекта.

Аналитические и финансовые отчеты формируются посредством заполнения соответствующих электронных форм, размещенных на платформе воронеж.гранты.рф в разделе «Отчетность».

Финансовый отчет

Важно! Рекомендуем прикреплять подтверждающие финансовые документы по мере их поступления.

Финансовый отчет формируется из реестра расходов на реализацию проекта.

Реестр расходов включает документы, подтверждающие использование гранта по целевому назначению согласно статьям, указанным в договоре.

Подтверждающие документы - копии первичных документов (электронных документов или документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), включая документы, подтверждающие факт получения товаров (выполнения работ, оказания услуг, приобретения имущественных прав), оплаченных за счет гранта (в том числе частично), и документы, являющиеся основаниями для выплат (перечисления денежных средств) физическим лицам за счет гранта.

Файл необходимо загрузить в специальном поле для загрузки документа. Доступна загрузка файлов размером не более 10 мегабайт и расширением pdf, jpg, jpeg, xlsx. После загрузки файл автоматически выводится в таблице с указанием наименования документа, даты загрузки, с возможностью вручную указать сумму в документе. Автоматически устанавливается сумма платежных поручений, если файл привязан к статьям в реестре расходов, а также указан этап, к которому привязан документ. Подтверждающий документ можно удалить из актуальной таблицы, но при этом он все равно сохранится в архиве (вкладка «удаленные документы»).

Подтверждающие документы текущего этапа

Загруженные документы (0) Документы без этапа (0) Удаленные документы (0)

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла
 Размер файла: не больше 50 мегабайт
 Расширение файла: .pdf, .jpg, .jpeg, .xlsx

Удалить Поиск документов

	№	Наименование документа	ID документа	Дата загрузки	Сумма в документе	Сумма платежных поручений	Проекты / этапы
--	---	------------------------	--------------	---------------	-------------------	---------------------------	-----------------

Показать все документы

Реестр расходов

В реестре расходов на реализацию проекта выбрать для каждого платежа соответствующие подтверждающие документы из сформированного списка.

Расширение файла: .pdf, .jpg, .jpeg, .xlsx

Удалить Поиск документов

	№	Наименование документа	ID документа	Дата загрузки	Сумма в документе	Сумма платежных поручений	Проекты / этапы
<input type="checkbox"/>	1	ПП 138 ООО Офисмаг - РТ.pdf	☑	27.11.2023 06:41:14	0	не прикреплен к пл.поручениям	1 / 1
<input type="checkbox"/>	2	УПД ОфисМаг 10748.pdf	☑	27.11.2023 06:40:07	0	не прикреплен к пл.поручениям	1 / 1
<input type="checkbox"/>	3	Офисмаг Счет.pdf	☑	27.11.2023 06:36:44	0	не прикреплен к пл.поручениям	1 / 1

Показать все документы

Реестр расходов

Столбец «подтверждающие документы» при этом заполнится автоматически из названий прикрепленных файлов (количество файлов для одного платежа не ограничено).

Блок подтверждающих документов включает несколько вкладок:

- загруженные – в списке отображаются загруженные через систему документы;
- удаленные документы – в списке отображаются все документы по проекту, удаленные из реестра. Обращаем внимание, что запрещено удалять документы, привязанные к расходам, в системе доступно восстановление удаленных документов. Также документы можно удалять и осуществлять поиск по точному наименованию.

Реестр расходов

№ П/П	Дата	Проект	Основание	Контрагент	Статья	Сумма	Привязанные документы	Комментарий фин. сотрудника	Проект
234	14.11.2023	P36-23-1-000035	Оплата по счету	ООО "Офиснаг"-РТ	Расходы на проведение мероприятий (700)	7 000,00	ПП 138 ООО Офиснаг- РТ 7 570,18.pdf.pdf Офиснаг Счет.pdf.pdf УПД ОфисМар 10748.pdf.pdf		
98088	10.10.2023	P36-23-1-000035	Аванс	Бруев Максим Александрович	Оплата труда (100)	9 548,00	Список_аванс_сентябрь.pdf Бруев_ДС.pdf ПП_988088_от_25.09.2023_аванс.pdf Бруев_ТД.pdf РВ_сентябрь.pdf		

Реестр содержит все платежные поручения (по расходам с расчетного счета и поступлениями на расчетный счет), добавленные пользователем вручную. Для того чтобы добавить расход, необходимо нажать на кнопку «+Платежное поручение». После нажатия на кнопку в таблице будет добавлена строка, которую необходимо заполнить информацией о расходе:

- номер платежного поручения (п/п);
- дата исполнения;
- основание – назначение платежа;
- контрагент – наименование контрагента, который является отправителем платежа. Если контрагента нет в списке, то его можно добавить путем нажатия на кнопку «+Добавить контрагента» и внести все необходимые данные в специальной форме;

23-1-000035

ие "Я могу!"

исходов, Этап 1 ^

и:

Проект	Основание	Контрагент
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- статья;
- сумма;
- привязанные документы: наименование документов и файлы. В реестре расходов на реализацию проекта необходимо выбрать для каждого платежа соответствующие документы из сформированного списка подтверждающих документов;
- столбец «подтверждающие документы» - заполнится автоматически из названий прикрепленных файлов (количество файлов для одного платежа не ограничено), колонка становится доступна путем нажатия на знак плюса в строке с заголовками;
- комментарий пользователя – доступен для редактирования только грантополучателю, колонка становится доступна путем нажатия на знак плюса в строке с заголовками;

В случае оплаты труда сотрудникам организации по реестру необходимо добавить одно платежное поручение на общую сумму, которая в нем указана, а затем прикрепить подтверждающие документы по всем сотрудникам.

До момента отправки отчета на рассмотрение грантополучателю доступно редактирование и удаление расходов. После того как отчет направлен на рассмотрение, вносить изменения может только финансовый сотрудник АНО «Образ Будущего».

Статус платежей

Для удобства работы с платежами пользователи могут отмечать статус платежа в колонке «Статус» для каждого платежа:

Грантополучателю на этапе подготовки или доработки финансового отчета доступен точечный перевод платежа из статуса «на подготовке» в статус «на проверке»

Важно: изменение статуса платежа не влияет на изменение статуса финансового отчета, НО изменение статуса финансового отчета может изменить статус платежа, а именно:

- после перевода финансового отчета в один из статусов «имеются замечания, без доработки отчета», «замечания отсутствуют, имеются рекомендации», «замечания отсутствуют» всем платежам устанавливается статус «проверен»
- после перевода финансового отчета в статус «отчёт рассмотрен, имеются замечания» всем непроверенным платежам (кроме статуса «проверен») устанавливается статус «на доработке»

Отправка финансового отчета на рассмотрение и его проверка

Для отправки отчета на рассмотрение необходимо нажать на кнопку «Отправить на проверку» и прикрепить файл отчета (сканированную копию). Файл отчета необходимо заблаговременно распечатать, подписать, заверить печатью организации.

После проверки отчета куратором проекта в «Диалог» поступит сообщение о смене статуса отчета, а также (при необходимости) комментарий к нему.

Печатная версия финансового отчета

Сформированный финансовый отчет доступен для скачивания путем нажатия на кнопку «Ознакомиться с проектом финансового отчета». Отчет доступен грантополучателю в формате pdf.

В печатную форму включены следующие данные:

- основная информация по проекту: номер проекта, сроки этапа, наименование организации, ИНН, наименование проекта, дата начала реализации проекта;
- таблица расходов: статьи расходов, суммы по договору, сумма расходов, фактически произведенных (за отчетный период и всего), неиспользованная сумма гранта согласно бюджету проекта на конец отчетного периода;
- расшифровка (реестр) расходов на реализацию проекта за счет гранта за отчетный период: получатель денежных средств, дата списания денежных средств со счета получателя гранта, номер платежного документа, основание (назначение) платежа, сумма, перечень подтверждающих документов;
- итого по этапу: остаток денежных средств из суммы полученных платежей по гранту на расчетном счете получателя гранта, указанном в договоре, на

начало отчетного периода, сумма платежей по гранту, полученных на расчетный счет, указанный в договоре (за отчетный период и всего), сумма фактических расходов на реализацию проекта за счет гранта (за отчетный период и всего), остаток денежных средств из суммы полученных платежей по гранту на расчетном счете получателя гранта, указанном в договоре, на конец отчетного периода.

После завершения проекта, проверки представленных документов и присвоения статуса «замечания отсутствуют» финансовый отчет необходимо распечатать, заверить печатью и подписью. Подтверждающие документы также необходимо распечатать, прошить и заверить. Далее все документы на бумажных носителях необходимо представить в АНО «Образ Будущего».

Состав документов, подтверждающий целевое расходование средств

Статья расходов	Документы, копии которых грантополучатель обязан представлять в АНО «Образ Будущего» в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности)
Оплата труда	<p><i>В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:</i> трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений; отдельные расчетные ведомости по проекту; расчет (в произвольной форме), в котором выделяются суммы выплат работникам, производимые за счет гранта, удерживаемые из них и перечисляемые в бюджет суммы налога на доходы физических лиц, а также уплачиваемые с указанных сумм суммы страховых взносов (в части гранта). <i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера, и самозанятых:</i> договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы); акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором); чеки (если применимо).</p>
Командировочные расходы	<p>проездные документы; посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом); документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); кассовые чеки* (чеки) (если применимо)</p>
Офисные расходы	<p><i>В отношении аренды помещений:</i> договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре); документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);</p>

	<p>платежные поручения, подтверждающие оплату. <i>В отношении содержания арендуемых помещений:</i> счета, акты, платежные поручения. <i>В отношении приобретения оборудования, мебели:</i> счета; платежные поручения; товарные накладные, или акты приема-передачи, или УПД. <i>В отношении приобретения программного обеспечения:</i> счета; платежные поручения; накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения). <i>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:</i> договоры и (или) счета, платежные поручения, акты или кассовые чеки (чеки). <i>В отношении аренды оборудования:</i> договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной, если применимо), счета, платежные поручения. <i>В отношении услуг связи, почтовых услуг:</i> договоры, счета, акты, платежные поручения или кассовые чеки. <i>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</i> счета, платежные поручения, товарные накладные.</p>
<p>Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i> счета, платежные поручения, товарные накладные или акты приема-передачи. <i>В отношении аренды имущества:</i> договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной), счета, платежные поручения. <i>В отношении услуг:</i> договоры, акты или кассовые чеки* (чеки), счета, платежные поручения.</p>
<p>Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</p>	<p>договоры с исполнителями услуг (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен), акты (если применимо), счета, платежные поручения.</p>
<p>Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</p>	<p>договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса), акты (если предусмотрены договором), счета, платежные поручения.</p>
<p>Расходы на проведение мероприятий</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i> договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором); товарные накладные или акты приема-передачи; счета-фактуры (если подлежат выставлению) <i>В отношении аренды имущества:</i> договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</p>

	<p>документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); счета и акты; платежные поручения.</p> <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i> договоры с исполнителями услуг; акты; счета; счета-фактуры; платежные поручения.</p> <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i> договоры; акты (если предусмотрены договором); проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы); посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом); авансовые отчеты.</p> <p><i>В отношении проживания:</i> документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); платежные поручения; счета; кассовые чеки (чеки) (при оплате проживания работником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении питания:</i> Договор со всеми приложениями, включая меню; акт и (или) товарная накладная; счет; платежное поручение.</p>
Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы	<p>Договоры; акты (если предусмотрены договором); товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции; счета; платежные поручения.</p>
Прочие прямые расходы	<p><i>В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:</i> договор страхования и (или) страховой полис; кассовые чеки (по расходам, произведенным работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета); счета; платежные поручения; акты.</p> <p><i>В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:</i> договоры возмездного и безвозмездного оказания услуг с физическими лицами или дополнительные соглашения, оформленные к таким договорам, в которых предусмотрено страхование жизни и здоровья; счета; платежные поручения; акты</p> <p>договор страхования и (или) страховой полис; кассовые чеки (по расходам, произведенным работниками грантополучателя**)</p> <p><i>В отношении медицинских осмотров и исследований:</i> договоры с медицинскими организациями; акты (если предусмотрены договором); счета; платежные поручения кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p>Состав иных документов по этой статье расходов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило, требуются договоры, акты, счета, платежные поручения, счета-фактуры, накладные.</p>

Аналитический отчет

АНО «Образ Будущего» рекомендует заполнять форму отчета по мере появления информации и подтверждающих материалов, не дожидаясь окончания отчетного периода.

Аналитический отчет формируется из выполнения указанных в заявке условий и показателей успешной реализации проекта, заполняется с предоставлением информации о проведенных мероприятиях и выполнении ключевых контрольных точек.

Форма отчетности делится на промежуточную и итоговую. Промежуточная отчетность включает в себя три раздела: сведения о выполнении ключевых контрольных точек, запланированных на отчетный период, обзор (описание) проведенных за отчетный период мероприятий, общую информацию по этапу.

В итоговый отчет входит раздел «Информация за весь срок осуществления проекта». Если проект состоит из одного этапа, то форма содержит в рамках одной страницы сразу разделы промежуточной и итоговой отчетности. Если проект состоит из двух и более этапов, то форма отчета последнего этапа включает сразу разделы промежуточной и итоговой отчетности.

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

В раздел автоматически попадают данные из заявки. Ключевые контрольные точки (ККТ) представляют собой ожидаемые результаты проводимых в соответствии с календарным планом мероприятий за отчетный период.

Важно. Отправка отчета на рассмотрение будет невозможна, если к каждой ККТ не будет привязано хотя бы одно мероприятие из отчета.

- номер ККТ – переносится автоматически из календарного плана, редактирование недоступно;
- наименование ключевой контрольной точки – переносится автоматически из календарного плана, редактирование недоступно;
- контрольная дата – переносится автоматически из календарного плана, редактирование недоступно;
- статус – поле обязательно для заполнения, необходимо выбрать один из трех статусов: исполнена, не исполнена, исполнена частично;
- фактическая дата – появляется в зависимости от статуса ККТ. Если статус ККТ выбран «исполнена» или «исполнена частично», то выбор даты является обязательным. Если статус ККТ «не исполнена», то поле не выводится;
- комментарий (при наличии)/причины несоответствия запланированным параметрам – выводится в зависимости от статуса ККТ. Если статус «исполнена», то наименование поля «Комментарий (при наличии)», которое не является обязательным для заполнения. Если статус ККТ «не исполнена» или «исполнена частично», то наименование поля «Причины несоответствия запланированным параметрам», поле становится обязательным для заполнения;

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)

В данном разделе грантополучатель может указать мероприятия (работы), проведенные в рамках этапа, и их итоги. Мероприятие можно выбрать из списка тех, которые были внесены в заявку, а также добавить свое.

Важно. Мероприятие может быть привязано к конкретной ККТ, но грантополучателю также доступна возможность указать мероприятие без привязанной ККТ. Для того чтобы

добавить мероприятие, необходимо в списке выбрать конкретное мероприятие из заявки или вариант «Добавить мероприятие не из календарного плана заявки». После этого нажать на кнопку «Добавить мероприятие».

•2.*.1 название мероприятия – поле является обязательным для заполнения. Если мероприятие выбрано из заявки, то автоматически подгружаются данные из поля «Мероприятие, его содержание, место проведения» в заявке, грантополучатель может отредактировать наименование по своему усмотрению. Если мероприятие не из календарного плана заявки, то пользователю по умолчанию доступно пустое поле для ввода наименования;

•2.*.2 ключевые контрольные точки, к выполнению которых относится мероприятие – поле является обязательным для заполнения, грантополучателю необходимо выбрать ККТ из списка или галочку в поле «Привязанные ККТ отсутствуют»;

•2.*.3 запланированные сроки – поле является обязательным для заполнения. Если выбрано мероприятие из календарного плана заявки, то дата начала и окончания подгружаются автоматически из заявки, пользователю доступно редактирование дат. Если мероприятие не из календарного плана заявки, то пользователю по умолчанию доступно пустое поле для выбора дат;

•2.*.4 фактические сроки – поле является обязательным для заполнения. Грантополучателю необходимо заполнить дату начала проведения и дату окончания проведения;

•2.*.5 итог мероприятия (качественный результат) – текстовое поле, обязательное для заполнения;

•2.*.6 количественный результат (наименование показателя и значение) – поле является обязательным для заполнения. 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;

•2.*.7 фотографии проведенного мероприятия (фото и описание) – грантополучатель может загрузить до 20 фотографий с мероприятий с указанием комментария;

•2.*.8 электронные ссылки на публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии в средствах массовой информации и сети Интернет (включая социальные сети) – грантополучатель может прикрепить ссылки и описание ссылки/группы ссылок; группы ссылок позволяют для удобства объединить несколько ссылок в одно описание;

•2.*.9 дополнительные ссылки на видео- и аудиозаписи (если такие записи производились грантополучателем), а также облачные хранилища, содержащие информацию о мероприятии (ссылка и описание ссылки/группы ссылок);

•2.*.10 дополнительные материалы и документы, относящиеся к мероприятию – грантополучатель может прикрепить дополнительные файлы, после загрузки в системе отразится название документа, описание, ссылка на скачивание и дата загрузки.

•2.*.11 дополнительный комментарий к мероприятию – текстовое поле для ввода грантополучателем дополнительной информации.

Подтверждающие документы и материалы к аналитическому отчету

Мероприятия, виды деятельности	Подтверждающие документы и материалы, которые грантополучатель обязан предоставить в АНО «Образ Будущего» в составе аналитической отчетности помимо описания деятельности за отчетный период
---------------------------------------	---

<p><i>Публичные мероприятия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •форумы, •конференции, •круглые столы, •фестивали, •презентации, •акции, •пресс-конференции, •слеты, •спектакли, •экспедиции, •концерты, поисковые выезды и т.п. 	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Программа мероприятия (сценарий); - Списки спикеров (специалистов, организаторов, наставников, волонтеров) с указанием ФИО и контактного номера телефона; - Списки участников (если предполагалась предварительная регистрация или адресное приглашение определенного круга лиц) с указанием ФИО и контактного номера телефона; - В случае посещения мероприятия организованными группами, допускается подтверждение факта участия справками (письмами) на бланке направляющей организации, содержащими название проекта и мероприятия, дату мероприятия, список организованной группы с указанием ФИО (для несовершеннолетних допустимо указание только количества участников группы без ФИО), подпись руководителя направляющей организации и печать; - Справка о количестве зрителей (если предварительная регистрация и адресное приглашение не предусмотрено) на бланке организации, предоставившей площадку (дирекции парка, дома культуры, администрации сельского поселения и т.д.) с указанием названия проекта и мероприятия, даты мероприятия и количества зрителей (участников без регистрации) с подписью руководителя организации, предоставившей площадку, и печатью; - Резолюция форума, конференции, круглого стола, соглашение или иные аналогичные документы, если они предусмотрены форматом мероприятия. <p>Материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в средствах массовой информации и сети Интернет (включая социальные сети) с указанием количественных показателей (участников мероприятия, площадок и т.п.). Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода; - Фотографии мероприятия, в том числе фотографии общего плана, отражающие количество участников, фотографии всех площадок (этапов) мероприятия, отражающие его содержание (выставок, презентаций, встреч, круглых столов, конференций и т.п.), фотографии ключевых событий и гостей; - Фотографии всего, что используется в мероприятии и создано или приобретено за счет средств гранта: материальных объектов (сооружений, площадок, экспозиций и др.), оборудования (техники, инвентаря и
---	---

	<p>др.), мерчендайза, рекламной и печатной продукции (стоек, ролл-апов, баннеров, буклетов, афиш, пригласительных и т. п.), а также фотографии вручения дипломов и призов участникам и организации питания (кофе-брейков, обедов, ужинов) и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ссылка на видео- или аудиозаписи выступлений (докладов) спикеров (участников), оплата выступления и (или) проезда, проживания, питания которых осуществлялась за счет средств гранта. При отсутствии технической возможности – тезисы выступлений (докладов) таких спикеров (участников); - Электронные версии материалов (баннеров, ролл-апов, брендбука, бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, дипломов, афиш, пригласительных, презентаций и т.п.) в формате PDF. Обратите внимание, что речь идет о макетах материалов, а не о фотографиях тиража; - Видео с мероприятия или ссылка на видеотрансляцию (при наличии технической возможности).
<p><i>Образовательные программы с заранее выделенной группой:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •семинар, •тренинг, •курсы повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки, •образовательная сессия, •стажировка. 	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, организации, должности в организации, региона либо населенного пункта проживания, контактного номера телефона; - Программа обучения и учебный план с указанием количества часов, дат и места проведения обучения, тем занятий; - Список преподавателей/экспертов; - Документы, подтверждающие квалификацию лектора/преподавателя/эксперта (свидетельства, дипломы, краткая справка о профессиональной деятельности и т. п.), если работа ведется на возмездной основе; - Скан-копии свидетельств о прохождении обучения или повышении квалификации (при наличии) всех обучающихся; - Скан-копия приказа о приеме на работу, трудового договора либо договора гражданского- правового характера с обученным лицом (если проектом предусмотрено трудоустройство участников обучения как конечный результат). <p>Материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети), в том числе информирование о наборе слушателей. Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода;

	<ul style="list-style-type: none"> - Фотографии мероприятия, отражающие количество обучающихся, содержание и ход обучения, ключевых лекторов/преподавателей/экспертов; - Фотографии всего, что приобретено или организовано для данного мероприятия за счет средств гранта: оборудованных помещений, площадок, техники, инвентаря, рекламной и печатной продукции (ролл-апов, баннеров, буклетов и т.п.), а также фотографии вручения дипломов (свидетельств, сертификатов) участникам и организации питания, если это предусмотрено за счет средств гранта; - Электронные версии материалов (баннеров, ролл-апов, брендбука, бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, дипломов, афиш, приглачительных, презентаций, и т.п.) в формате PDF. <p>Обратите внимание, что речь идет о макетах материалов, а не о фотографиях тиража.</p>
<p><i>Открытые обучающие мероприятия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •открытые лекции, •мастер-классы, •экскурсии, •обучающие квесты, •кружки и т. д. 	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Список (регистрационный лист) участников с указанием фамилии, имени, отчества, контактного номера телефона (при необходимости дополнительно указываются сведения о принадлежности к заявленной целевой группе). Для организованных групп несовершеннолетних допускается указание номера телефона только сопровождающего лица; - Список преподавателей/специалистов/ведущих; - Примерная программа (сценарий, календарно-тематический план, технологическая карта, тезисы) мероприятия – в зависимости от формата. <p>Материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети), в том числе приглашение участников. Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода; - Фотографии мероприятия, отражающие количество участников, содержание и ход мероприятия, ключевых преподавателей/специалистов/ведущих; - Фотографии всего, что приобретено или организовано для данного мероприятия за счет средств гранта: оборудованных помещений, площадок, техники, инвентаря, мерчендайза, рекламной и печатной продукции (ролл-апов, баннеров, буклетов и т.п.), а также фотографии вручения дипломов (сертификатов), сувенирной продукции участникам; - Ссылка на видео- или аудиозаписи выступлений (докладов) спикеров (участников), оплата выступления и (или) проезда, проживания, питания которых

	<p>осуществлялась за счет средств гранта. При отсутствии технической возможности – тезисы выступлений (докладов) таких спикеров (участников);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Электронные версии материалов (баннеров, ролл-апов, брендбука, бюллетеней, брошюр, буклетов, дипломов, афиш, пригласительных и т.п.) в формате PDF. Обратите внимание, что речь идет о макетах материалов, а не о фотографиях тиража.
<p><i>Организация и проведение мероприятий с определением победителей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •конкурсы, •олимпиады, •соревнования, •турниры и т.п. 	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Утвержденное положение о мероприятии либо иной документ, определяющий порядок его проведения и отбора победителей; - Список членов жюри с указанием должности (статуса), компетенций и сферы экспертизы; - Список участников с указанием ФИО, номинации, наименования конкурсной работы (в зависимости от специфики мероприятия), контактного номера телефона; - Протокол заседания жюри об утверждении результатов (определении победителей); - Список победителей с указанием ФИО, номинации, наименования конкурсной работы (в зависимости от специфики мероприятия), контактного номера телефона; - Ведомость о получении призов (подарков) победителями, если это предусмотрено за счет средств гранта (помимо дипломов, кубков, медалей, цветов); - Справка о количестве зрителей или болельщиков (если это предусмотрено форматом мероприятия) на бланке организации, предоставившей площадку (дирекции парка, дома культуры, стадиона и т.д.) с указанием названия проекта и мероприятия, даты мероприятия и количества зрителей (участников без регистрации) с подписью руководителя организации, предоставившей площадку, и печатью. <p>Материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети). Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода; - Фотографии мероприятия, отражающие количество участников, зрителей, содержание и ход мероприятия; - Фотографии всего, что приобретено или организовано для данного мероприятия за счет средств гранта: оборудованных помещений, площадок, техники, инвентаря, мерчендайза, рекламной и печатной продукции (ролл-апов, баннеров, буклетов и т.п.), а также фотографии награждения победителей и организации питания.

	<p>- Для творческих конкурсов: фотографии работ (ссылки на видеозаписи выступлений) победителей и лауреатов. Если конкурс проводился заочно – фотографии работ (ссылки на видеозаписи выступлений) всех участников;</p> <p>- Электронные версии материалов (баннеров, ролл-апов, брендбука, бюллетеней, брошюр, буклетов, дипломов, афиш, пригласительных и т.п.) в формате PDF. Обратите внимание, что речь идет о макетах материалов, а не о фотографиях тиража.</p>
<p><i>Разработка и создание интернет-ресурсов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • порталов, • сайтов, • мобильных приложений • программ, обучающих платформ и т.п. 	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Техническое задание; - Контент, разработанный в рамках реализации проекта (статьи, презентации, учебные программы и т. д.); - Справочная информация о статистике сайта (в зависимости от сроков календарного плана – за конкретный период или за весь проект): количество посещений, зарегистрированных пользователей, подписчиков, посетителей, публикаций, скачиваний и т.д. <p>Материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ссылка на ресурс с предоставлением необходимых паролей и прав для ознакомления с его содержанием; - Скриншоты страниц основных разделов готового продукта с читаемой адресной строкой ресурса с упоминанием АНО «Образ Будущего» и отметкой о финансировании за счет средств гранта; - Скриншоты, подтверждающие предоставленную справочную информацию о статистике сайта: количество посещений, зарегистрированных пользователей, подписчиков, посетителей, публикаций, скачиваний и т.д.
<p><i>Разработка и создание видеопrodukта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • видеофильмов, • видеороликов, • видеоклипов, <p>мультипликационных фильмов и др.</p>	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Договор на оказание услуг, акт и техническое задание (если видеопроduct произведен сторонней организацией за счет средств гранта). <p>Материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ссылка на ресурс (-ы), на которых размещен видеопроduct; - Эфирная справка о трансляции созданного видеопrodukта (если трансляция предусмотрена проектом); - Справочная информация о статистике использования видеопrodukта, например: количество показов, посещений, подписчиков, посетителей, публикаций, скачиваний, просмотров, график показов (с указанием локации и количества зрителей заявленной целевой группы) и др. в зависимости от логики проекта.
<p><i>Изготовление и распространение полиграфической</i></p>	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Договор, акт и техническое задание на изготовление полиграфической продукции;

<p><i>продукции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • книг, • журналов, • атласов, <p>методических сборников и др.</p>	<p>- Акт или реестр распространения продукции (организация и/или лицо-получатель, объем переданного тиража, способ передачи (при необходимости указать почтовый адрес), при наличии. Для массовой рассылки предоставить копию договора и акт выполненных работ с ФГУП «Почта России» или иной почтовой службой.</p> <p>Материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Электронные версии материалов в формате PDF (макет издания); - Образец готовой продукции (или качественные фотографии образца в случае значительной стоимости и/или ограниченного тиража); - Фото страницы с количеством тиража продукции и фото готовой продукции, позволяющее оценить общий объем тиража; - Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии (о работе над изданием, проведении акции по распространению и т.д.), в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети).
<p><i>Проведение социологических исследований:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • опросов, • экспертных интервью, • анкетирования, <p>фокус- групп и т. д.</p>	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - План исследования: количество респондентов, целевые группы, региональный охват, информация об итоговой выборке, методика проведения (анкетирование, фокус-группа, интервьюирование, кабинетное исследование, включенное наблюдение и т. п.) и примерные формы инструментария (форма анкеты, сценарий ведения фокус-группы, вопросник для интервью и т. д.), ожидаемые итоги; - Массив обработанных данных (анкеты, стенограммы (видео) интервью, фокус-группы и т. д.); - Итоговый отчет об исследовании (статистика, графики, диаграммы и др.). <p>Материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - При проведении очных мероприятий – фотоотчет, включающий в себя в том числе фотографии общего плана зала с участниками, фото продукции, изданной или созданной за счет средств гранта (стойки, ролл-апы, баннеры и т. п.)
<p><i>Создание и восстановление материальных объектов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Благоустройство территорий • Ремонт и оборудование помещений 	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Техническое задание на проведение работ (план проведения работ); - Разрешительная и проектная документация на проведение работ (в случае, если такая документация по соответствующему виду работ требуется в соответствии с законодательством РФ); - Списки добровольцев/волонтеров, участвующих в создании (восстановлении, благоустройстве, ремонте), с указанием ФИО, функционала и номера

	<p>телефона.</p> <p>Материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фотографии материальных объектов (территорий, помещений и т.п.), созданных (восстановленных, благоустроенных) с использованием гранта, до, во время и после создания (восстановления, благоустройства) или видеозаписи их создания (восстановления, благоустройства); - Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети).
<p><i>Проведение юридических и иных консультаций, работа контактных центров, «горячих линий» и др.</i></p>	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Список консультантов с указанием ФИО, квалификации, контактного номера телефона; - Документы, подтверждающие квалификацию эксперта/консультанта/сотрудника (свидетельства, дипломы, краткая справка о профессиональной деятельности и т. п.); - Журнал регистрации консультаций (обращений), который включает: ФИО сотрудника, дату, время, адрес проведения (для очных), суть обращения, ФИО и контакты обратившегося, примечания. При необходимости соблюдения анонимности обращений из журнала могут быть исключены данные о ФИО и контактах обратившегося – в этом случае к журналу дополнительно прикладывается заверенный файл (выгрузка), содержащий данные о вызовах и их продолжительности. <p>Материалы:</p> <p>Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети).</p>
<p><i>Оказание адресной социальной помощи группе людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • медицинские услуги, • юридические услуги (помощь в восстановлении документов и др.), • предоставление временного убежища, предоставление ТСР, • парикмахерские услуги, • мелкий ремонт (жилища, техники, 	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Список лиц, которым оказана помощь, с указанием ФИО, контактного номера телефона (в отношении несовершеннолетних или недееспособных лиц - контактного номера телефона родителя, опекуна), за исключением случаев оказания помощи без предварительного отбора лиц, которым такая помощь предоставляется (например, организация кормления лиц БОМЖ); - Списки сотрудников организации, привлеченных специалистов, добровольцев/волонтеров, задействованных в оказании помощи, с указанием ФИО, функционала, нагрузки (количества услуг) и номера телефона; - Документы, подтверждающие квалификацию сотрудников организации и привлеченных специалистов, задействованных в оказании помощи (свидетельства, дипломы, краткая справка о

<p>одежды),</p> <ul style="list-style-type: none"> • доставка продуктов и медикаментов, организация горячего питания и др. 	<p>профессиональной деятельности и т.п.) – если оказание помощи требует специальных знаний, например, в области здравоохранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Журнал регистрации консультаций (обращений), который включает: ФИО, сотрудника, дату, время, адрес проведения (для очных), суть обращения, ФИО и контакты обратившегося, примечания – если консультации предусмотрены в рамках проекта. <p>Материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фотографии мероприятия, отражающие количество благополучателей, задействованных специалистов и добровольцев/волонтеров, содержание и ход мероприятия; - Фотографии всего, что приобретено или организовано для данного мероприятия за счет средств гранта: оборудованных помещений, площадок, техники, инвентаря, печатной продукции (ролл-апов, информационных буклетов, брошюр и т.п.), а также фотографии организации питания; - Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети). Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода; Отзывы благополучателей.
<p><i>Мероприятия по охране окружающей среды и защиты животных:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • экологические акции, • работа с животными, • субботники, • озеленение, сбор мусора и т.д. 	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Программа мероприятия (сценарий); - Списки сотрудников организации, привлеченных специалистов, задействованных в мероприятии, с указанием ФИО, функционала и номера телефона; - Списки добровольцев/волонтеров с указанием ФИО и номера телефона (в случае, если регистрация и отбор добровольцев/волонтеров осуществлены заранее); - Журнал учета животных (для приютов). <p>Материалы (в зависимости от специфики мероприятия):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фотографии материальных объектов (территорий, помещений и т.п.), созданных (восстановленных, благоустроенных) с использованием гранта, до, во время и после создания (восстановления, благоустройства) или видеозаписи их создания (восстановления, благоустройства); - Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети). Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка

	<p>на запись программы или ролика с указанием тайм-кода;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фотографии мероприятия, отражающие количество участников, содержание и ход мероприятия; - Фотографии всего, что приобретено или организовано для данного мероприятия за счет средств гранта: техники, инвентаря, саженцев, мерчендайза, печатной продукции, а также фотографии организации питания (если предусмотрено); - Ссылка на видео- или аудиозаписи выступлений (докладов) спикеров (участников), оплата выступления и (или) проезда, проживания, питания которых осуществлялась за счет средств гранта. При отсутствии технической возможности – тезисы выступлений (докладов) таких спикеров (участников); - Электронные версии материалов (баннеров, ролл-апов, брендбука, бюллетеней, брошюр, буклетов, дипломов, афиш, пригласительных и т.п.) в формате PDF. Обратите внимание, что речь идет о макетах материалов, а не о фотографиях тиража; - Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети). Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода; - Отзывы участников.
<p><i>Мероприятия в режиме онлайн:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • вебинары, • консультации, • круглые столы, • супервизии и др. <p>Организация онлайн-трансляций, онлайн-голосований и др.</p>	<p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Программа мероприятия (сценарий); - Список спикеров (выступающих) с указанием ФИО, квалификации, контактного номера телефона; - Документы, подтверждающие квалификацию спикеров (выступающих): свидетельства, дипломы, краткая справка о профессиональной деятельности и т. п.; - Список слушателей, содержащий дату и время проведения, наименование площадки, название мероприятия и проекта, ФИО участника, при необходимости – целевую группу участника, организацию или регион, которые он представляет и т.д., контактный номер телефона. Если предполагается цикл или курс мероприятий, то список участников на каждое отдельно; - График онлайн-мероприятий (если предполагается цикл или курс). <p>Материалы:</p> <p><i>Для вебинаров:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ссылка на видеозаписи всех онлайн-мероприятий; - Скриншоты каждого онлайн-мероприятия с захватом полного экрана, на котором видны дата, время, количество участников и перечень участников (имя

	<p>пользователя – ФИО участника). Предпочтительны скриншоты с включенными камерами участников.</p> <p><i>Для онлайн-трансляций мероприятий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ссылка на запись видеотрансляции; - Выгрузка количества уникальных пользователей, подключившихся к трансляции – на момент окончания; <p><i>Для онлайн-трансляций мероприятий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ссылка на запись видеотрансляции; - Выгрузка количества уникальных пользователей, подключившихся к трансляции – на момент окончания трансляции; - Выгрузка количества просмотров записи трансляции – на момент окончания проекта;
--	--

Раздел 3. Общая информация по этапу

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

- 3.1 описание содержания деятельности по проекту за отчетный период – текстовое поле, обязательное для заполнения;

- 3.2 основные достигнутые количественные результаты реализации проекта за отчетный период – поле является обязательным для заполнения. 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 – если показатель выбран из заявки, то редактирование наименования недоступно. Если добавлено вручную, то грантополучатель может указать желаемое наименование показателя;

- планируемое значение за проект – если значение добавлено из заявки, то автоматически переносится значение, которое заявитель указал в заявке, редактирование недоступно. Если значение добавлено вручную, то по умолчанию указан 0, грантополучатель может ввести свое значение;

- достигнутый результат за этап (позиция ГП) – грантополучателю необходимо указать значение по данному показателю за этап;

- общий достигнутый результат нарастающим итогом с начала реализации проекта (позиция ГП) – автоматически рассчитываемое значение как сумма значений грантополучателя по данному показателю нарастающим итогом по текущему и предыдущим этапам;

- уровень достижения (%) ГП – автоматически рассчитываемое значение по формуле: (достигнутый результат за этап (позиция ГП) разделить на планируемое значение за проект)*100%;

Важно. В итоговой форме отчета количественные показатели не вынесены в отдельное поле, так как показатели идут нарастающим итогом в промежуточном отчете.

- 3.3 основные достигнутые качественные результаты реализации проекта за отчетный период – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- 3.4 информация о собственном вкладе организации и об использованном на реализацию проекта за отчетный период софинансировании: объем средств, дополнительно привлеченных на реализацию проекта (включая примерную оценку труда добровольцев, безвозмездно полученных товаров, работ, услуг, имущественных прав), руб. и описание – поле, обязательное для заполнения;
- 3.5 электронные ссылки (ссылка, описание ссылки (группы ссылок));
- 3.6 фотографии материальных объектов (файл, описание);
- 3.7 электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных), созданных с использованием гранта в отчетном периоде (при условии, что такие материалы не содержатся в материалах, указанных в других разделах);
- 3.8 дополнительные ссылки на видео- и аудиозаписи (если такие записи производились грантополучателем), а также облачные хранилища, содержащие информацию о проекте (ссылка, описание ссылки (группы ссылок));
- 3.9 дополнительные документы.

Раздел 4. Информация за весь срок осуществления проекта

В данном разделе грантополучателю необходимо отразить итоговые результаты по проекту. Указанная в этом разделе информация может использоваться для проведения оценки результатов реализации проекта.

- 4.1 основные достигнутые качественные результаты реализации проекта (оценка полученного социального эффекта) – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- 4.2 наличие и характер незапланированных результатов – текстовое поле, необязательное для заполнения;
- 4.3 недостатки, выявленные в ходе реализации проекта – текстовое поле, необязательное для заполнения;
- 4.4 количество благополучателей проекта (целевая группа, тип благополучателя, количество человек) – грантополучателю необходимо внести информацию не менее чем по одной целевой группе. Пользователь может выбрать значение целевой группы из предложенного списка, а также добавить свою целевую группу;
- 4.5 количество добровольцев, участвующих в реализации проекта, чел. – поле, обязательное для заполнения;
- 4.6 количество публикаций за весь срок осуществления проекта, шт. – поле, обязательное для заполнения;

- 4.7 аудитория основной группы (страницы) организации в социальных сетях: ссылка на страницу и количество подписчиков;
- 4.8 объем средств, дополнительно привлеченных на реализацию проекта, руб. – данные автоматически переносятся нарастающим итогом по всем этапам из п. 3.4 формы АО;
- 4.9 общие выводы по результатам реализации проекта, сведения об устойчивости (продолжении) деятельности, которая осуществлялась при реализации проекта – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- обратная связь о работе по сопровождению реализации проектов: оценка, комментарии и предложения – грантополучателю доступна пятибалльная шкала оценки работы организатора конкурса по сопровождению проекта, а также комментарий с объяснением оценки и предложениями.

Отправка аналитического отчета на рассмотрение и его проверка

Для отправки отчета на рассмотрение необходимо нажать на кнопку «Отправить на проверку» и прикрепить файл отчета.

Печатная версия аналитического отчета Сформированный аналитический отчет доступен для скачивания в формате pdf путем нажатия на кнопку «Ознакомиться с проектом аналитического отчета». Печатная форма включает все данные, которые заявитель указал в электронной версии отчета.