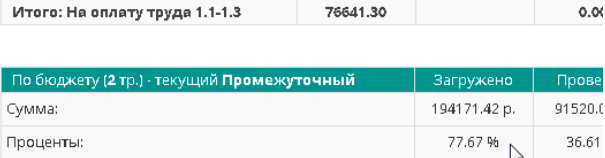
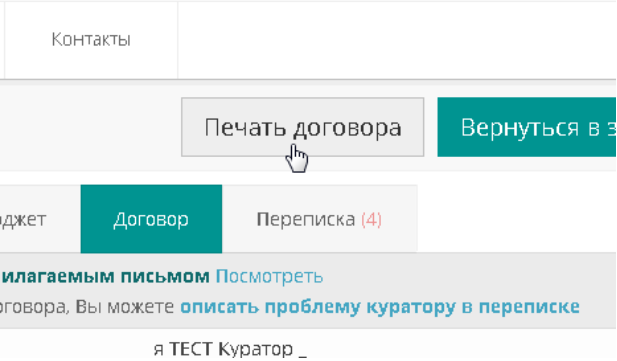
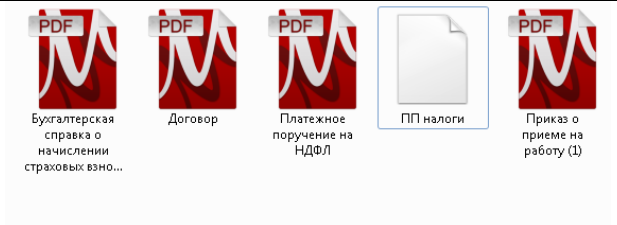
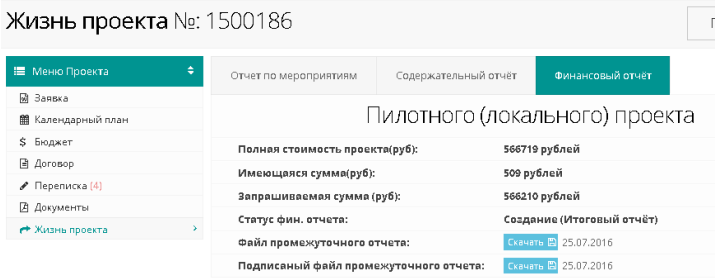
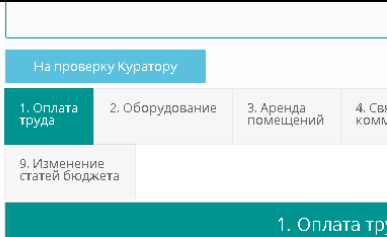
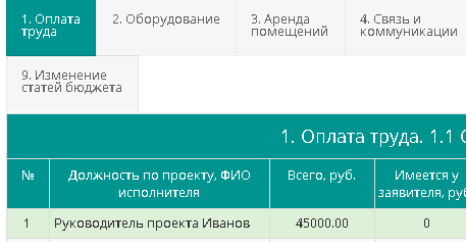
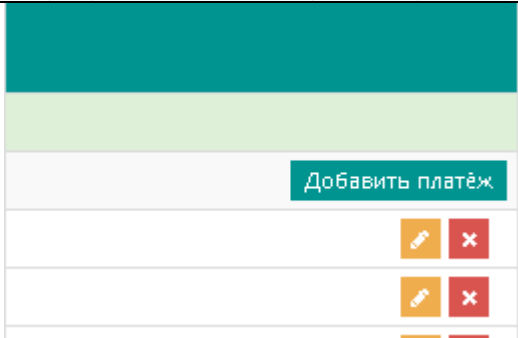
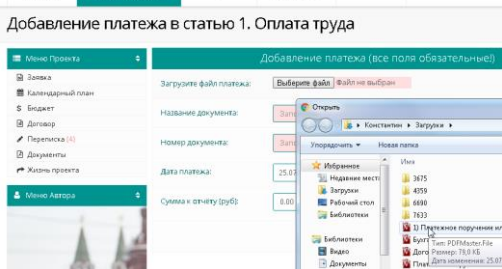
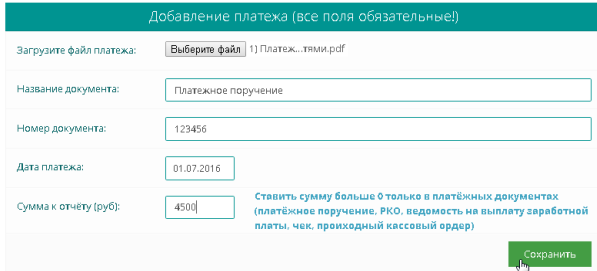
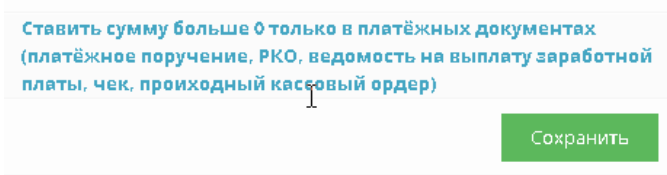
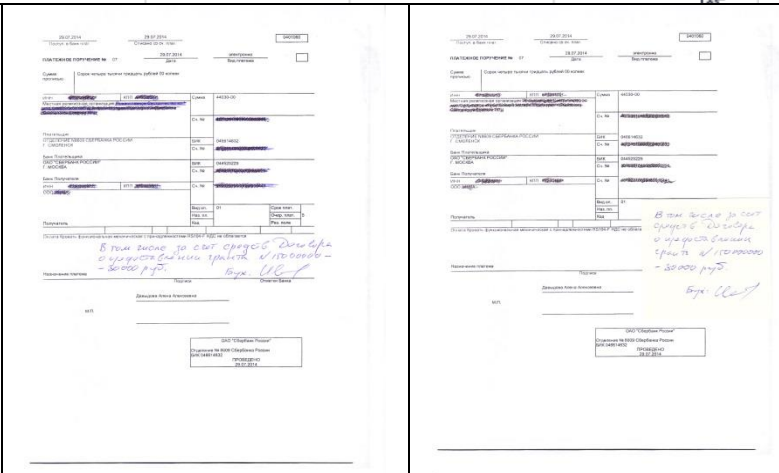
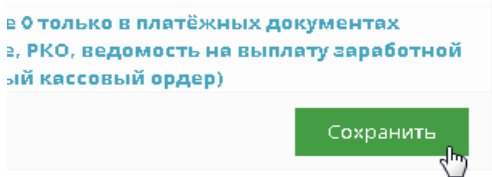


**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА**















| | ДЕЙСТВИЯ | КОММЕНТАРИИ |
|-----------|--|---|
| I | Подготовка к Финансовому отчету | |
| 1 | Обратить внимание на требование п. 5.2 Договора о предоставлении гранта: | <p>«...объем освоения предоставленных средств гранта в рамках первого транша должен составлять не менее 75%...».</p> <p>Т.е., если первый транш, который вам предоставлен, равен 100000 руб, то промежуточный отчет может быть предоставлен на сумму не менее 75000 руб, но не более 100000 руб.</p> |
| 2 | Обратить внимание на поля внизу каждой страницы Финансового отчета: в столбце «Загружено» отражаются сумма подгруженных документов по отчету в целом и процент от размера первого транша. |  |
| 3 | Открыть в Договоре о предоставлении гранта Приложение № 4, разделы «Общие требования к финансовому отчету» и «Требования, предъявляемые к финансовым (первичным) отчетным документам», или распечатать соответствующие страницы Договора из Личного кабинета (кнопка «Печать договора»). |  |
| 4 | Ознакомиться с Требованиями к отчетным документам, изложенными в Приложении № 4 к Договору о предоставлении гранта. | |
| II | КАК ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА | |
| 5 | <p>Подготовить сканированные копии необходимых документов по перечню согласно Требованиям, в формате PDF или JPG.</p> <p>Каждый документ должен быть сканирован отдельным файлом.</p> <p>Если документ содержит несколько страниц, они должны быть объединены в один файл.</p> <p>Для объединения отдельных страниц одного документа в файл используйте соответствующие инструменты сканера, или обратитесь к программе http://pdfjoiner.com/ru/</p> <p>ВНИМАНИЕ!</p> <p>Файлы, объединяющие несколько документов, а также с перепутанными или перевернутыми страницами к отчету приниматься не будут!</p> |  |

| | | |
|----|---|--|
| 6 | Зайти во вкладку Финансовый отчет (Жизнь проекта->Финансовый отчет) |  |
| 7 | Открыть статью бюджета, по которой в отчетный период проводились платежи (на примере – ст.1 «Оплата труда») |  |
| 8 | Выбрать позицию, по которой проводились платежи (на примере – «Руководитель проекта Иванов...») |  |
| 9 | Загрузить сканированные копии отчетных финансовых документов в соответствии с требованиями к отчетным документам. Для загрузки документов необходимо нажать кнопку «Добавить платеж» в правом столбце формы. |  |
| 10 | В открывшейся форме через кнопку «Выберите файл»: А) загрузить нужный документ. |  |
| 11 | Б) Заполнить поля: - Название документа; - Номер документа; - Дата платежа. |  |
| 12 | В) Заполнить поле Сумма к отчету. ВНИМАНИЕ! Сумма указывается только для документов, подтверждающих факт оплаты! Для всех иных документов ставится «0»! |  |

| | | | | | |
|---------|---|-------------|--|----------|---------|
| 13 А | Руководитель проекта Иванов | 45000.00 | 0 | 45000.00 | |
| | Название документа | № документа | Дата платежа | Файл | Сумма |
| | Договор | 01 | 20.04.2016 | открыть | 0.00 |
| | Приказ о приеме на работу | 585856\ПИ | 20.04.2016 | открыть | 0.00 |
| | Расчетная ведомость | б\н | 01.07.2016 | открыть | 0.00 |
| | Бухгалтерская справка о | б\н | 01.07.2016 | открыть | 0.00 |
| | Платежное поручение | 1268 | 01.07.2016 | открыть | 4500.00 |
| 14 | <p>Здесь и далее! Если к отчету принимается не вся сумма по платежному документу, то на копии документа нужно написать «В том числе за счет средств Договора о предоставлении гранта № 150000000» - **** руб». Вариант – указанную надпись можно сделать на стикере.</p> | |  | | |
| 15 | <p>Г) После заполнения формы нажать кнопку «Сохранить».</p> | |  | | |
| 16 | <p>После загрузки и отправки первого документа система переведет вас в статью, по которой формируется отчет. Для загрузки следующего документа следует повторить всю процедуру. По мере размещения подготовленных вами документов в Личном кабинете, отчет по статье будут приобретать такой вид:</p> | | | | |

17

А

| 1. Оплата труда. 1.1 Оплата труда штатных сотрудников | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-------------|---------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|---|
| № | Должность по проекту, ФИО исполнителя | Всего, руб. | Имеется у заявителя, руб. | Имеется у партнера, руб. | Требуется, руб. | | |
| 1 | Руководитель проекта Иванов | 45000.00 | 0 | | 45000.00 | | |
| № | Название документа | № документа | Дата платежа | Файл | Сумма | Статус | Добавить платёж |
| 1.1 | Договор | 01 | 20.04.2016 | открыть | 0.00 | Проверка |   |
| 1.2 | Приказ о приеме на работу | 585856\ПИ | 20.04.2016 | открыть | 0.00 | Проверка |   |
| 1.3 | Расчетная ведомость | б\н | 01.07.2016 | открыть | 0.00 | Проверка |   |
| 1.4 | Бухгалтерская справка о | б\н | 01.07.2016 | открыть | 0.00 | Проверка |   |
| 1.5 | Платежное поручение | 1268 | 01.07.2016 | открыть | 4500.00 | Проверка |   |
| 1.6 | Платежное поручение | 123456 | 01.07.2016 | открыть | 4500.00 | Проверка |   |
| 1.7 | Платежное поручение НДФЛ | 7890 | 01.07.2016 | открыть | 585.00 | Проверка |   |
| Итого по статье: | | | | | 0.00 | 45000.00 | |
| Итого: Статья 1. Оплата труда. 1.1 Оплата труда штатных сотрудников | | | | | Принято 0 | Требуется 45000 | Всего 45000 |







18

Кнопка «Открыть» позволяет скачать и просмотреть прикрепленный документ.

| Дата платежа | Файл | Сумма | Ст |
|--------------|---------|---------|-----|
| 4.2016 | открыть | 0.00 | Про |
| 4.2016 | открыть | 0.00 | Про |
| 7.2016 | открыть | 0.00 | Про |
| 7.2016 | открыть | 0.00 | Про |
| 7.2016 | открыть | 4500.00 | Про |







19

Отредактировать размещенный отчет по документу можно, используя инструмент «Карандаш», в каждой строке, справа

| | | | |
|---|---|--|--|
| Добавить платёж | | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| Редактирование | | | |

20

Удалить размещенный отчет по документу можно, используя инструмент «Косой крест», в каждой строке, справа

| | | | |
|---|---|--|--|
| Добавить платёж | | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| Удалить | | | |

III

Особенности отчетов по отдельным статьям бюджета

Статья 9 «Изменение статей бюджета»

21

Внимание!
Если в ходе реализации проекта в бюджет добавлены позиции, которых не было в Договоре о предоставлении гранта, и эти введения согласованы с Фондом, или вы готовы вернуть неизрасходованные средства гранта, необходимо обратиться к статье «9. Изменение статей бюджета» Финансового отчета.

| 1. Оплата труда | 2. Оборудование | 3. Аренда помещений | 4. Связь и коммуникации | 5. Расходные материалы | 6. Типограф расходы |
|-----------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|------------------------|---------------------|
| 9. Изменение статей бюджета | | | | | |
| 9. Изменение статей бюджета | | | | | |
| № | Название статьи | Назначение платежа | Название документа | № док. | Дата |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| 22 | <p>Изменения в бюджете считаются согласованными, если вы предоставили официальный запрос на имя С.В.Габестро и этот запрос был согласован, а скан письма с соответствующей резолюцией подгружен в Личный кабинет, во вкладку Документы.</p> | <div><div><div>Министерство культуры и внешних связей Оренбургской области Государственное бюджетное учреждение культуры ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПОЛИТИЧЕСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА 460006, г. Оренбург ул. Терешковой, д.15 тел. факс.(3532) 77-49-83 E-mail: orenodb@yandex.ru</div><div>Исполнительному директору уполномоченной организации: Фонд «Соработничество» Габестро С.В. от директора ГБУК «Оренбургская областная политическая детская библиотека» Мячиной С.С. (проект-победитель Международного открытого грантового конкурса «Православная инициатива 2014-2015» круглос по библиотерапии «Уроки книги», № договора X-56-531)</div></div><div><div>С.В. Габестро</div><div>Уважаемый Сергей Владиленович!</div><div>Просим Вас разрешить перераспределить расходы на проведение паломнической поездки в Свято-Николаевский монастырь с. Покровка Новосергиевского района Оренбургской области.</div><div>Перевозку детей к месту экскурсии обеспечивало туристическое агентство «Лидия-тур» - постоянный партнер Оренбургской областной политической детской библиотеки. Благодаря многолетнему сотрудничеству с библиотекой туристическое агентство изыскало возможность сделать большую скидку на оплату своих услуг, при этом, не снижая их качества: детям был предоставлен один большой комфортабельный автобус на 45 посадочных мест (вместо двух заложенных в смете). В результате, в статье «Аренда автобуса и экскурсии» высвободились средства в размере 30 250 рублей.</div><div>В статье расходов «Питание» остались неиспользованные средства в размере 3 750 руб. Эту сумму планировалось потратить на покупку воды, но компания «Живая вода», также сотрудничающая с нашей библиотекой, оказала нам спонсорскую помощь, предоставив для детей питьевую воду бесплатно.</div><div>В связи с этим, просим Вас разрешить на освободившиеся средства, в сумме 34 000 рублей, организовать для 60 детей две автобусные экскурсии по храмам г. Оренбурга. Запланировано посещение 8 храмов, Оренбургской духовной семинарии, Свято-Успенского женского монастыря.</div><div>На аренду 1 автобуса (для 30 детей и 6 человек сопровождающих лиц) требуется 14 500 рублей, двух автобусов – 29 000 рублей. На оплату работы экскурсовода (подготовку и проведение двух экскурсий) – 5 000 рублей.</div><div>Директор ГБУК «Оренбургская областная политическая детская библиотека» <div>С.С. Мячина</div></div></div></div> |
| 23 | <p>При заполнении полей финансового отчета в ст.9, кроме стандартных, необходимо заполнить поле «Название статьи».</p> <p>Это поле заполняется в соответствии с согласованными изменениями и с написанием статьи бюджета в проекте.</p> | <div><div>жа в статью 9. Изменение статей бюджета</div><div><div>Добавление платежа (все поля обязательны)</div><div><div>Загрузите файл платежа:</div><div>Выберите файл IMG.jpg</div></div><div><div>Название документа:</div><div>Авансовый отчет</div></div><div><div>Номер документа:</div><div>4816</div></div><div><div>Название статьи:</div><div>Заполните</div></div><div><div>Назначение платежа:</div><div>Оплата почтовой адресной рассылки</div></div><div><div>Дата платежа:</div><div>26.07.2016</div></div><div><div>Сумма к отчёту (руб):</div><div>4000</div></div><div>Ставить сумму больше 0 только в платёжное поручение, РКО, ведомости, акты, чеки, приходный кассовый ордер</div></div></div> |
| 24 | <p>Если сделан возврат неизрасходованных средств гранта, то:</p> <ul style="list-style-type: none">- в поле «Название статьи» пишется слово «нет»;- в поле «Назначение платежа» пишется «Возврат неизрасходованных средств по Договору о предоставлении гранта № 150000 от 20 апреля 2016г.» | <div><div><div>Загруженный файл платежа:</div><div>4434_4-13.pdf</div></div><div><div>Название документа:</div><div>Платёжное поручение</div></div><div><div>Номер документа:</div><div>34</div></div><div><div>Название статьи:</div><div>нет</div></div><div><div>Назначение платежа:</div><div>Возврат неизрасходованных средств по Договору о предоста</div></div><div><div>Дата платежа:</div><div>26.07.2016</div></div><div><div>Сумма к отчёту (руб):</div><div>10000.00</div></div><div>Ставить сумму больше 0 только в платёжное поручение, РКО, ведомости, акты, чеки, приходный кассовый ордер</div></div> |
| Статья 1 «Оплата труда» | | |

| | | | | | |
|---|---|------------------|-----------------------------|-------------|------|
| 25 | В ст. «1.1. Оплата труда штатных сотрудников» и ст. «1.2. Оплата труда привлеченных специалистов» в обязательном порядке необходимо для каждого сотрудника загрузить платежное поручение об оплате НДФЛ! | исполнителя | | | |
| | | 1 | Руководитель проекта Иванов | 45000.00 | |
| | | № | Название документа | № документа | |
| | | 1.1 | Договор | 01 | |
| | | 1.2 | Приказ о приеме на работу | 585856\ПИ | |
| | | 1.3 | Расчетная ведомость | б\н | |
| | | 1.4 | Бухгалтерская справка о | б\н | |
| | | 1.5 | Платежное поручение | 1268 | |
| | | 1.6 | Платежное поручение | 123456 | |
| | | 1.7 | Платежное поручение НДФЛ | 7890 | |
| 26 | В ст. «1.2. Оплата труда привлеченных специалистов» необходимо загрузить копию документа о соответствующем образовании (квалификации) квалифицированного специалиста (в примере - Нарколог). | 3 | Нарколог | 1500.00 | |
| | | № | Название документа | № документа | Дата |
| | | 3.1 | Договор | 2 | 26.1 |
| | | 3.2 | Приказ о приеме на работу | ПК 2 | 26.1 |
| | | 3.3 | Расчетная ведомость | б\н | 26.1 |
| | | 3.4 | Бухгалтерская справка о | 1685787 | 26.1 |
| | | 3.5 | РКО с платежной ведомостью | 7569869 | 26.1 |
| | | 3.6 | Платежное поручение (НДФЛ) | 097070 | 26.1 |
| | | 3.7 | Диплом об образовании и | 45\16 | 26.1 |
| | | Итого по статье: | | | |
| Статья 2 «Оборудование»; Статья 3 «Аренда помещений»; Статья 4 «Связь и коммуникации»; Статья 5 «Расходные материалы»; Статья 6 «Типографские расходы»; Статья 7 «Расходы на мероприятия» | | | | | |
| 27 | Важно! Оплата за наличный расчет разрешается на сумму не более 100000 рублей. | | | | |
| 28 | Важно! Оплата за наличный и безналичный расчет на сумму 10000 рублей и более должно подтверждаться Договором. | | | | |
| Статья 4 «Связь и коммуникации» | | | | | |
| 29 | Важно! Оплата мобильной связи по номеру, принадлежащему физическому лицу, должна быть закреплена в соответствующем Договоре о приеме на работу в проект. | | | | |
| Статья 6 «Типографские расходы» | | | | | |
| 30 | К отчету должна быть приложена сканированная копия(-ии) изданной (тиражированной) продукции. Из сканированной копии должно быть понятно: - вид продукции; - название; - выходные данные; - ссылка на конкурс «Православная инициатива» (см. п.3.7 и Приложение № 9 Договора о предоставлении гранта). Внимание! Если ссылка на конкурс «Православная инициатива» будет отсутствовать, произведенные расходы не будут приняты к отчету! | | | | |
| | Статья 7 «Расходы на мероприятия» | | | | |
| 31 | К отчетам, связанным с проездом, проживанием, питанием, вручением подарков и т.п. необходимо прикладывать список участников мероприятия . Список участников для отчета должен быть заверен руководителем организации и скреплен | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---------------|-----------------------|---------------|----------------------------|---------------|---------------------|----------------------------------|-------|
| | печатью. Если список участников мероприятия составить невозможно (например, проводится чаепитие для всех желающих на городской площади), к отчету прикладывается Акт, в котором указывается численность участников. | | | | | | | | | | |
| | ОТПРАВКА ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА НА ПРОВЕРКУ КУРАТОРУ | | | | | | | | | | |
| 32 | После загрузки всех необходимых финансовых документов проверьте сумму, на которую вы загрузили документы (в финансовом отчете, на каждой странице, внизу). Пример показывает, что документы к Промежуточному отчету подгружены на сумму 194171,42 руб, что составляет 77,67% от суммы первого транша. Если показатель ниже 75%, необходимо подгрузить дополнительные документы. Если показатель выше 100%, необходимо убрать лишние документы. | <div><div>Итого: На оплату труда 1.1-1.376641.300.00</div><table><tr><td>По бюджету (2 тр.) - текущий Промежуточный</td><td>Загружено</td><td>Проверено</td></tr><tr><td>Сумма:</td><td>194171.42 р.</td><td>91520.00</td></tr><tr><td>Проценты:</td><td>77.67 %</td><td>36.61</td></tr></table></div> | По бюджету (2 тр.) - текущий Промежуточный | Загружено | Проверено | Сумма: | 194171.42 р. | 91520.00 | Проценты: | 77.67 % | 36.61 |
| По бюджету (2 тр.) - текущий Промежуточный | Загружено | Проверено | | | | | | | | | |
| Сумма: | 194171.42 р. | 91520.00 | | | | | | | | | |
| Проценты: | 77.67 % | 36.61 | | | | | | | | | |
| 33 | Для отправки отчета на проверку необходимо нажать кнопку «На проверку куратору» | <div><div>На проверку Куратору</div><div><div>1. Оплата труда</div><div>2. Оборудование</div><div>3. Аренда помещений</div><div>4. Копирование</div><div>9. Изменение статей бюджета</div></div><div>1. Оплата</div></div> | | | | | | | | | |
| 34 | Финансовый отчет получает статус «Проверка Куратор» | <div><div>Пилотного (локального) проекта</div><table><tr><td>Полная стоимость проекта(руб):</td><td>564530 рублей</td></tr><tr><td>Имеющаяся сумма(руб):</td><td>123540 рублей</td></tr><tr><td>Запрашиваемая сумма (руб):</td><td>440990 рублей</td></tr><tr><td>Статус фин. отчета:</td><td>Проверка Куратор (Промежуточный)</td></tr></table></div> | Полная стоимость проекта(руб): | 564530 рублей | Имеющаяся сумма(руб): | 123540 рублей | Запрашиваемая сумма (руб): | 440990 рублей | Статус фин. отчета: | Проверка Куратор (Промежуточный) | |
| Полная стоимость проекта(руб): | 564530 рублей | | | | | | | | | | |
| Имеющаяся сумма(руб): | 123540 рублей | | | | | | | | | | |
| Запрашиваемая сумма (руб): | 440990 рублей | | | | | | | | | | |
| Статус фин. отчета: | Проверка Куратор (Промежуточный) | | | | | | | | | | |
| IV | Дальнейшие действия | | | | | | | | | | |
| 35 | Куратор проекта и бухгалтер-аудитор могут вернуть вам проект на доработку, поэтому следите за Перепиской и оперативно исправляйте замечания. | | | | | | | | | | |
| 36 | После получения сообщения, что финансовый отчет принят, необходимо нажать на кнопку «Приложение 4 и5», распечатать полученный документ (Фин.отчет и Описание), подписать, скрепить печатью и сканированную копию загрузить во вкладку «Добавить». Внимание! В сгенерированном системой документе ничего исправлять нельзя! Все вопросы решайте через куратора. | <div><div>Файл подписанного финансового Итоговый отчёта: *</div><div>Добавить</div><div><div>1. Оплата труда</div><div>2. Оборудование</div><div>3. Аренда помещений</div><div>4. Копирование</div><div>9. Изменение статей бюджета</div></div></div> | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|-------------|---------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|
| 37 | Позиция, по которой финансовые документы не приняты, и по которым требуется доработка, имеет статус «Доработка» и доступен для редактирования. Принятые финансовые документы и документы, находящиеся на проверке редактироваться не могут! | 5. Расходные материалы, канцелярские принадлежности | | | | | |
| | | Наименование статьи затрат | Всего, руб. | Имеется у заявителя, руб. | Имеется у партнера, руб. | Требуется, руб. | |
| | | канцелярские товары | 11000.00 | 0 | | 11000.00 | |
| | | азвание документа | № документа | Дата платежа | Файл | Сумма | Статус |
| | | ассовый чек | 4690 | 27.04.2016 | открыть | 132.00 | Принят |
| | | ассовый чек | 14/0031 | 07.05.2016 | открыть | 1408.13 | Принят |
| | | ассовый чек | 3682 | 08.05.2016 | открыть | 1200.69 | Принят |
| | | ассовый чек | 2 | 18.05.2016 | открыть | 900.00 | Доработка |
| | | ассовый чек | 3041 | 22.05.2016 | открыть | 1218.30 | Принят |
| | | ассовый чек | 6750 | 15.06.2016 | открыть | 398.00 | Принят |
| | | асходный кассовый ордер | 5 | 18.05.2016 | открыть | 0.00 | Доработка |
| | | вансовый отчет | 2 | 27.04.2016 | открыть | 0.00 | Проверка |
| 38 | Внимание! Промежуточный отчет считается принятым Фондом только в случае, когда приняты и Содержательный и Финансовый отчет! | | | | | | |