**Грантополучателям**

**Фонда «Соработничество»**

**Методические рекомендации по формированию содержательной отчетности**

**Целевое использование гранта**

Целевое использование гранта – это проведение работы (мероприятий) в рамках утвержденного календарного плана (Приложение 1 к Договору) и утвержденного бюджета проекта (Приложение 2 к Договору).

Дополнительные мероприятия или приобретение каких-либо материальных ценностей вне рамок проекта не учитываются и выполняются за счет собственных средств грантополучателя.

В случае нецелевого расходования средств гранта, либо отсутствия заявленных результатов по Проекту, а также в случае непредставления, либо представления недостоверных документов, касающихся расходования полученного Гранта грантополучатель обязан вернуть средства грантодателю.

**Периодичность отчетности**

Грантополучатель отчитывается перед грантодателем согласно календарному плану два раза за весь период реализации проекта, предоставляя содержательный отчет (Приложение 3 к Договору) и финансовый отчет (Приложение 4, 5 к Договору и копии первичных документов, подтверждающих расходование грантовых средств).

Текущие отчеты по мероприятиям необходимо предоставлять **не позднее 3-х рабочих дней с момента проведения мероприятия.**

**Оформление отчетности**

Отчетность оформляется в личном кабинете проекта во вкладке Жизнь проекта:

- Отчеты по мероприятиям

- Содержательный отчет

**Содержание отчетов**

1. **Отчеты по мероприятиям**

В данном отчете в соответствии с заданными полями описывается содержание проделанной работы, основные результаты (количественные и качественные показатели), продукты, созданные в рамках данного мероприятия, а также приводится обзор публикаций и других материалов о проведенных мероприятиях в СМИ (при их наличии).

Если имеются сопутствующие материалы, подтверждающие достижение тех или иных количественных или качественных показателей в ходе реализации проекта, их необходимо оформить в виде **подтверждающих документов** к отчету.

В каждом последующем отчете по мероприятию нет необходимости повторно прикладывать документы/материалы, предоставленные Вами ранее.

Следует отметить, что на стадии проверки отчетов куратор в первую очередь запрашивает подтверждающие материалы по мероприятиям, работам, итогам и количественным показателям, зафиксированным в утвержденном Календарном Плане и предусмотренным в конкретном мероприятии (см. Приложение 1 к Договору о предоставлении гранта).

1. **Содержательный отчет**

В данном отчете не нужно детально описывать все проведенные мероприятия по проекту (эта информация уже присутствует в отчетах по мероприятиям).

Необходимо провести анализ и соотнести полученные итоги с целями и задачами проекта, заявленными при подаче документов на грант (удалось ли их достичь, какой эффект был получен по итогам реализации Проекта и пр.) и заполнить соответствующие поля отчетной формы.

**Оформление итоговых отчетов**

**Только** **после** окончательного **утверждения** итоговых отчетов в личном кабинете проекта, их необходимо будет распечатать, заверить подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации, и выслать грантодателю по адресу: 123242, Москва, ул. Дружинниковская, д.30, стр.1, Фонд «Соработничество».

О комплектности направляемых документов вам сообщит куратор в Переписке личного кабинета проекта.

**Приложения к отчетам**

* Мероприятия. Для подтверждения количества участников мероприятия нужно приложить заверенные подписью и печатью списки и/или копии материалов печатных СМИ, и/или отзывы, благодарственные письма органов государственной/муниципальной власти с указанием числа участников.

Если проводится семинар, лекция, конференция и т.п., то необходимо предоставить информацию о месте, дате, времени проведения, образец оповещения-письма, программу (план, сценарий), списки зарегистрированных участников с контактами, тезисы (тексты) выступления, списки выступающих, отзывы, благодарственные письма органов государственной / муниципальной власти, итоги мероприятия в виде протокола (резолюции), фото и видеоматериалы.

* Сайты, порталы. Предоставляются: техническое задание на разработку сайта; скриншоты основных разделов сайта; скриншоты страниц, на которых видно количество посетителей сайта; скриншоты страниц с комментариями или отзывами посетителей.
* Сувенирная продукция. Предоставляются: макеты продукции; образцы готовой продукции присылаются в Фонд вместе с итоговым отчетом (крупногабаритные экземпляры – в виде фотографий).
* Печатная и видеопродукция. Предоставляются: макеты продукции; образцы печатной и видеопродукции.
* Продукция, распространяемая в ходе реализации проекта. Предоставляется образец продукции, документ подтверждающий ее распространение (акт распространения). Для электронной рассылки: образец письма рассылки, список получателей с электронными адресами. Для продукции, распространяемой на мероприятии: список получателей с указанием контактных данных (для крупных массовых мероприятий достаточно указать в акте количество розданной продукции, ответственное лицо и дату). При передаче материалов другой организации (библиотека, храм, музей, школа и пр.) нужно предоставить акт передачи.
* Подготовка и оснащение помещений для реализации проекта.
Необходимо предоставить фото- или видео материалы помещений с произведенным оснащением и установленным оборудованием.

**Соблюдение пункта 3.7 Договора о предоставлении гранта**

Обратите внимание на п. 3.7 Договора о предоставлении гранта, касающегося размещения при реализации проекта информации следующего содержания: **«При поддержке Международного грантового конкурса «Православная инициатива 2016-2017».**

Данная запись должна быть на всех используемых информационных ресурсах, а также на всех видах товарно-материальных ценностей, создаваемых за счет средств Гранта (печатная продукция, сувенирная продукция, наградная продукция (грамоты, сертификаты) и пр.), в том числе печатной продукции, издаваемой на средства гранта (книги, журналы, брошюры, методички, буклеты, флаеры, календари, баннеры, рекламные щиты и т.д.).

Видеопродукция также должна иметь данную надпись на коробке (если она имеется) и в заставке перед самим видео.

Данное требование не распространяется на готовые материалы, закупаемые для реализации проекта.

**Изменения при реализации Проекта**

Утвержденные Календарный План и Бюджет предполагают реализацию конкретных мероприятий в конкретные сроки из конкретных статей расходов! Самовольное изменение этих разделов без предварительного согласования с Грантодателем является прямым нарушением Договора о предоставлении гранта и может повлечь прекращение дальнейшего финансирования и возврат грантополучателем ранее освоенных средств.

В контексте содержания работы это относится в первую очередь:

* к периодам проведения работ (нельзя менять сроки, утвержденные в календарном плане);
* к перечню и полноте проведения работ (нельзя по собственному усмотрению исключать из календарного плана те или иные работы, либо уменьшать масштаб/количество их проведения).

В случае возникновения непредвиденных трудностей реализации проекта необходимо направить руководству фонда «Соработничество» информационное письмо с описанием возникшей проблемы. К письму необходимо приложить Проект изменения в календарном плане. После рассмотрения данных документов, руководством Фонда принимается положительное или отрицательное решение, о чем сообщается грантополучателю.