

Реализация проекта:

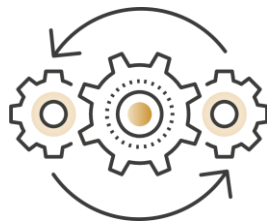
от заключения договора
до сдачи отчетности

Онлайн-встреча с куратором

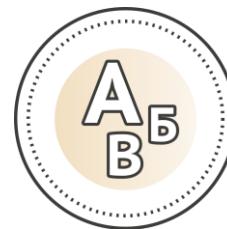
Сегодня мы



Обсудим,
как эффективно
взаимодействовать
с фондом



Рассмотрим этапы
подготовки договора
к подписанию и правила
формулирования ККТ



Познакомимся
с рекомендациями
по внесению изменений
в проект и подготовке
отчетности

Интерфейс проекта и справочные материалы

Диалог с фондом

Договор

Заявка

О проекте

Заполнено на 100%

Руководитель проекта

Заполнено на 100%

Команда проекта

Заполнено на 100%

Организация-заявитель

Заполнено на 100%

Календарный план

Заполнено 8 мероприятий

Бюджет

Запрашиваемая сумма:
2 484 141,00 ₽

Подача заявки

Дата подачи: 15.10.2024


 **Контакты**

Свернуть ^


 Автор заявки

 Куратор

Букина Екатерина Сергеевна

 +7(495)150-42-22 доб.778

 k.bukina@presidentialgrants.ru

 Фин. сотрудник

Норакия Нато Левановна



 n.gudzedziani@presidentialgrants.ru

 **Справочные материалы**


Свернуть ^


Заключение договора


Работа с ПАО Сбербанк


Использование гранта


Заявка


 Порядок внесения изменений в проекты


 Образцы писем-предложений о внесении изменений в условия реализации проектов


 Вебинар по изменениям


 Презентация об информационной поддержке фонда


 Вебинар об информационной поддержке фонда

 Логотипы фонда

 Требования к использованию гранта и составу подтверждающих документов

 Методические рекомендации к аналитической отчетности

 Вебинар «Как подготовиться к сдаче аналитического отчета»

 Вебинар «Как заполнить форму аналитического отчета»

О проекте Заполнено на 100% [Проверить обязательные поля](#)

Взаимодействие с фондом

Куратор

- ✓ консультирует по всем вопросам, возникающим при реализации проекта
- ✓ согласовывает изменения
- ✓ мониторит проект и проверяет аналитическую отчетность
- ✓ оценивает результаты реализации проекта

Принципы взаимодействия

- ✓ информируйте куратора о важных событиях и изменениях в проекте, в вашей организации
- ✓ будьте на связи. Чем раньше вы сообщите о проблемах в реализации проекта, тем выше вероятность того, что вам помогут найти выход из сложной ситуации
- ✓ лучший способ общения — сообщения в сервисе «Диалог с фондом». Куратор может отвечать на сообщение в течение двух рабочих дней



ФОНД
ПРЕЗИДЕНТСКИХ
ГРАНТОВ

Подготовка договора к подписанию

Диалог с фондом

Договор

Документы

Ключевые контрольные точки

Бюджет

Оформление договора

Заявка

Документы

* – поля, обязательные для заполнения

Расчетный счет

Номер расчетного счета

Дата открытия счета

дд.мм.гггг

Банковский идентификационный код (БИК)

123456789

Название банка

Поле заполняется автоматически после ввода БИК

Корреспондентский счет

Поле заполняется автоматически после ввода БИК

Состояние расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты

Сведения о состоянии расчетов с ФНС России по уплате налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации

По состоянию на **01.05.2025** задолженность Вашей организации составляет: **125,00** руб.

Предоставление справки об отсутствии задолженности в отношении Вашей организации не требуется.

Устав организации

Устав

Устав.pdf 683,3 Кбайт

Реквизиты организации

Следует проверить актуальность сведений об организации. Если имеются несоответствия, напишите о них в «Диалог с фондом».

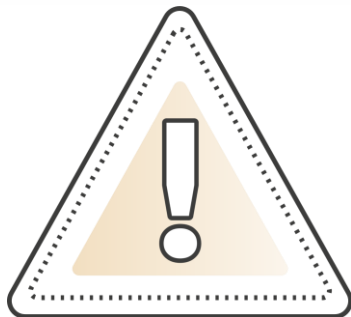
ОГРН

1233800004107

- ✓ проверить: сведения об организации, о лице, подписывающем договор, актуальность и полноту устава
- ✓ если необходимо, прикрепить машиночитаемую доверенность на лицо, подписывающее договор
- ✓ если у вашей организации была задолженность по налогам и другим обязательным платежам свыше 1000 рублей – после ее оперативного погашения следует загрузить справку об отсутствии задолженности

Ключевые контрольные точки

№	Ключевая контрольная точка	Контрольная дата
Этап: 1 . Начало этапа: 01.08.2025. Конец этапа: 31.12.2025. Дата отчета: 19.01.2026. Размер транша: 1 497 991,00 ₽		
1.1	Обновлена информация о примерных заданиях предстоящего Чемпионата, выложены примерные регламенты на официальном сайте чемпионата. Разработка примерных ведется без участия бизнес-индустрии, поскольку примерные задания по сути своей демонстрируют необходимый перечень навыков, который потребуется участникам для решения конкурсного задания непосредственно на чемпионате. Результат: готовность примерного комплекта конкурсной документации для организации подготовки будущих участников Чемпионата. Ответственные: Попов В.В. / Синютин П.В. / Белов Т.А. / Шитов Э.Н.	31.08.2025
1.2	Проведен курс для наставников и тренеров по разбору примерного задания чемпионата по направлению "Робототехника". Курсы будут проходить в очном формате на территории АНО ДО Учебный Центр "Активное Образование", с возможностью дистанционного присутствия для тренеров и наставников, проживающих не на территории города Южно-Сахалинска. Продолжительность курса: 36 академических часов. Занятия будут проходить 3 раза в неделю, в вечернее время (с 18:15 до 21:15). По итогам проведения мероприятия ожидается повышение уровня знаний и навыков наставников и тренеров для обеспечения более качественной подготовки к предстоящему чемпионату. Ожидаемое количество участников: не менее 5 наставников. Ответственный: Попов В.В.	26.09.2025



ККТ необходимо отредактировать
 Оставлять формулировки, которые система автоматически перенесла из календарного плана, **нельзя**





Как редактировать ККТ в личном кабинете

При редактировании ККТ в информационной системе можно:

- редактировать формулировку ККТ и срок выполнения (чтобы переместить ККТ в другой этап - измените срок ее выполнения!)
- удалить ККТ
- добавить ККТ



**сроки этапов
изменить нельзя**


№	Ключевая контрольная точка	Контрольная дата	
Этап: 1 . Начало этапа: 01.08.2025. Конец этапа: 30.11.2025. Дата отчета: 10.12.2025. Размер транша: 311 555,00 ₽			
1.1	Количественные показатели: -Опрос 300 учащихся. Качественные показатели: -Определение уровня культурной грамотности и профессиональных интересов учащихся. -Корректировка программы на основе собранных данных. -Сформирован точный перечень экскурсионных направлений, которые наиболее интересны школьникам. -Определены приоритетные темы встреч и профориентационных мероприятий.	31.08.2025	 
1.2	Составлен и утвержден план организации экскурсионной программы проекта.	30.09.2025	 

ДОБАВИТЬ КЛЮЧЕВУЮ КОНТРОЛЬНУЮ ТОЧКУ

Описание мероприятия*

3000

Контрольная дата*



Отмена

Подтвердить


РЕДАКТИРОВАТЬ КЛЮЧЕВУЮ КОНТРОЛЬНУЮ ТОЧКУ

Описание мероприятия*

Количественные показатели: -Опрос 300 учащихся. Качественные показатели: -Определение уровня культурной грамотности и профессиональных интересов учащихся. -Корректировка программы на основе собранных данных. -Сформирован точный перечень экскурсионных направлений, которые наиболее интересны школьникам. -Определены приоритетные темы встреч и профориентационных мероприятий.

2626

Контрольная дата*



31.08.2025

Отмена

Подтвердить

Справочные материалы

Свернуть ^

Использование гранта

Работа с ПАО Сбербанк

Заключение договора

Заявка

Процедура заключения договора

Инструкция по подготовке ключевых контрольных точек

Памятка для победителя конкурса

Инструкция по подписанию договора о предоставлении гранта в сервисе Документооборот

Перечень полномочий для включения в доверенность

Договор

Документы

Ключевые контрольные точки

Бюджет

Оформление договора

История статусов

История изменений

Ключевые контрольные точки

Инструкция по работе с этапами

В данном разделе формируются ключевые контрольные точки проекта, с плана заявки ключевые контрольные точки группируют основные мероприятия в календарном плане заявки, ключевые контрольные точки фиксируют контрольных точек помогают при реализации проекта осуществлять мониторинг проекта.

Ключевые контрольные точки являются отражением итогового результата достижимый результат (набор результатов) предполагается получить в результате и дате завершения каждого мероприятия календарного плана реализации проекта, указанного Вами в заявке.

Вам необходимо отредактировать представленные сведения согласно проекту заявки, с которой Ваша организация стала победителем конкурса. количественным результатам из пункта 10 заявки (раздел «О проекте»).

Инструкция по подготовке ключевых контрольных точек С ПРИМЕРАМИ

ФОНД
ПРЕЗИДЕНТСКИХ
ГРАНТОВ

Центр поддержки

Центр поддержки >

Реализация проекта

Краткая информация для победителей

Как вы узнаете о победе

Первые шаги после победы

Заключение договора с фондом и получение гранта

Открытие счета в ПАО Сбербанк

Подготовка подраздела «Бюджет» и формирование графика платежей

Электронная подпись и электронный документооборот

Согласование проекта договора с фондом

Другие вопросы по открытию счета

Если руководитель организации не может подписать договор

Подготовка подраздела договора о предоставлении гранта

Задолженности по налогам и иным обязательным платежам

Подготовка подраздела «Документы»

Отказ от договора о предоставлении гранта

Подготовка подраздела «Ключевые контрольные точки»

Формула «хорошей ККТ»*

**Глагол в прошедшем времени,
совершенном виде, страдательном
залоге**

(проведено, состоялось, создано и т. д.)



Название и количество мероприятий

*(30 занятий арт-терапией, 10 походов,
4 лекции на тему сортировки мусора
и т. д.)*



***в которых приняли участие
не менее****



Количество и наименование участников
*(10 детей с РАС 4-7 лет, 30 семей с детьми,
100 школьников 5-9 классов и т. д.)*



**Проведено не менее 4 лекций на тему сортировки мусора,
в которых приняли участие не менее 100 школьников 5-9 классов**

**формула подходит для большинства ККТ, но иногда ККТ связана с существенными расходами или другими важными изменениями, которые невозможно описать по вышеуказанной формуле*

Сумма количественных результатов всех ККТ должна
соответствовать **количественным показателям**
п.10 раздела заявки «О проекте»



Обратите внимание, что к ключевым мероприятиям проекта относятся мероприятия по оценке результатов

Мероприятия по оценке могут быть запланированы

В календарном плане

Входное и выходное анкетирование:

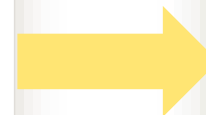
1)Диагностическая первичная анкета в электронном виде. 2)Итоговое психологическое тестирование В анкетировании принимают участницы групп психологической поддержки



ККТ 1.4. Проведено входное и выходное анкетирование не менее 25 участниц. Специалистами сделаны выводы о динамике психологического состояния участниц

В п.10 Ожидаемые результаты проекта

Дети с РАС будут получать необходимые социальные компетенции и учебные навыки на базе программ, реализуемых РЦ. Оценка достигнутых результатов будет происходить за счет использования специалистами стандартизированных методик. Оценка прогресса программы ранней помощи будет проводиться по программе VB-MAPP, а в программе подготовке к школе – по диагностике ABBLS-R. Благодаря участию в проекте



ККТ 1.5. Для не менее 24 детей с РАС проведена программа подготовки к школе. Для каждого ребенка проведена диагностика прогресса по диагностике ABBLS-R



В ККТ включается только **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОЦЕНКЕ** качественных результатов
Непосредственные изменения у целевых групп (качественные результаты)
указывать в ККТ **не нужно**



Не менее 30 подростков повысили свой уровень развития основных физических качеств, включая силу, выносливость, ловкость и скорость, гибкость



Для не менее 30 подростков проведены личные зачеты на входе и на выходе из проекта, определена динамика развития физических качеств по каждому участнику

Правила формулировки ККТ

количественные
показатели
с «не менее»

однотипные
мероприятия
объединяем

только суточные
мероприятия,
подготовительные
не нужны

распределяем
мероприятия
по этапам

формулируем
кратко

дата завершения -
последний день месяца
или этапа

глаголы
в прошедшем
времени

желательно не больше
5 ККТ в одном этапе

вместо «человек» -
краткое название ЦГ

Правила формулировки ККТ

Неправильно

1.1 На базе школы искусств будут проведены 10 репетиций. Преподаватель - Дымова Е.В.

1.2 Июнь: в Искитимской районе проведена лекция для не менее 10 родителей трудных подростков

1.3 Июль: в Ордынском районе проведена лекция для не менее 10 родителей трудных подростков

1.4 Август: в Сузунском районе проведена лекция для не менее 10 родителей трудных подростков



Правильно

1.1 Проведено не менее 10 репетиций народного хора, в которых приняли участие не менее 20 пожилых людей



1.2 В трех районах Новосибирской области проведено не менее 3 лекций, в которых приняли участие не менее 30 родителей трудных подростков

Правила формулировки ККТ

Неправильно

1.1 На 30% вырос уровень знаний школьников 6-8 классов об истории космонавтики



1.2 Помощь в виде дополнительных занятий в онлайн и оффлайн формате, получили не менее 50 школьников, находящихся в интернатных учреждениях и 10 детей из замещающих семей. Общее количество проведенных дополнительных занятий за второй этап проекта не менее 750 раз. Занятия проходили индивидуально (в режиме оффлайн, онлайн) и в группе. Итого за весь период проекта проведено не менее 1500 занятий.



Правильно

1.1 Проведено входное и выходное тестирование не менее 100 школьников 6-8 классов по истории космонавтики, проведен анализ результатов

1.2 Для не менее 50 школьников, находящихся в интернатных учреждениях, и не менее 10 детей из замещающих семей проведено не менее 750 дополнительных занятий (индивидуальных и групповых)

Бюджет

Редактировать по месяцам	2025		Итого:
	Этап №1	Этап №2	
1. Оплата труда	956 193,10	573 715,90	1 529 909,00 по заявке: 1 529 909,00
2. Командировочные расходы, а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам	0,00	0,00	0,00 по заявке: 0,00
3. Офисные расходы	110 600,00	66 360,00	176 960,00 по заявке: 176 960,00
4. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы	49 993,75	29 996,25	79 990,00 по заявке: 79 990,00
5. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы	31 250,00	18 750,00	50 000,00 по заявке: 50 000,00
6. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы	116 250,00	69 750,00	186 000,00 по заявке: 186 000,00
7. Расходы на проведение мероприятий	559 090,00	335 454,00	894 544,00 по заявке: 894 544,00
8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы	34 762,50	20 857,50	55 620,00 по заявке: 55 620,00
9. Прочие прямые расходы	0,00	0,00	0,00 по заявке: 0,00
Размер транша:	1 858 139,35	1 114 883,65	2 973 023,00 по заявке: 2 973 023,00 одобренная сумма: 2 973 023,00

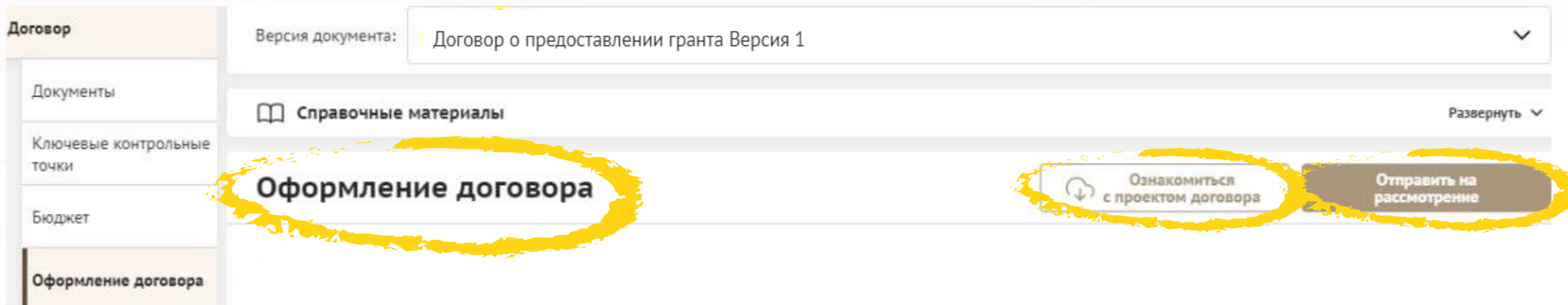
- ✓ распределите расходы по месяцам так, чтобы размеры траншей по этапам совпадали с вашими потребностями по подготовке и проведению мероприятий проекта
- ✓ проверьте, чтобы после перераспределения итоговая сумма расходов совпадала с одобренным размером гранта

Отредактируйте суммы по месяцам и убедитесь, что распределена вся сумма гранта

2025						2026		Итого:
Этап №1				Этап №2				
июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	
39 060	39 060	39 060	39 060	39 060	39 060	39 060	39 060	312 480,00 по заявке: 312 480,00
0	0	0	0	0	0	0	0	0,00 по заявке: 0,00
0	0	0	0	0	0	0	0	0,00 по заявке: 0,00
0	0	0	0	0	0	0	0	0,00 по заявке: 0,00
0	0	0	0	0	0	0	0	0,00 по заявке: 0,00
89 500	89 500	89 500	89 500	89 500	89 500	89 500	89 500	716 000,00 по заявке: 716 000,00
75 687.5	75 687.5	75 687.5	75 687.5	75 687.5	75 687.5	75 687.5	75 687.5	605 500,00 по заявке: 605 500,00
4 875	4 875	4 875	4 875	4 875	4 875	4 875	4 875	39 000,00 по заявке: 39 000,00
0	0	0	0	0	0	0	0	0,00 по заявке: 0,00
209 122,50	209 122,50	209 122,50	209 122,50	209 122,50	209 122,50	209 122,50	209 122,50	1 672 980,00 по заявке: 1 672 980,00 одобренная сумма: 1 672 980,00
1 045 612,50					627 367,50			Итого по траншам: 1 672 980,00

- ✓ кликните на сумму, которую хотите отредактировать
- ✓ сначала сократите расходы в одних месяцах, затем увеличьте в других
- ✓ в крайнем правом столбце проверьте, что по каждой статье одобренная сумма распределена полностью
- ✓ в строке «Итого» проверьте, что распределена вся сумма гранта

Оформление договора



Договор

Версия документа: Договор о предоставлении гранта Версия 1

Документы

Ключевые контрольные точки

Бюджет

Оформление договора

Справочные материалы

Развернуть

Оформление договора

Ознакомиться с проектом договора

Отправить на рассмотрение

- ✓ **Прочитайте** проект договора (кнопка «Ознакомиться с проектом договора»), включая каждое из приложений
- ✓ Направьте проект договора на рассмотрение в фонд (проверка занимает **до 5 рабочих дней**)
- ✓ **Внесите исправления** при наличии замечаний от фонда и отправьте договор повторно на рассмотрение в фонд
- ✓ После того, как договор подписан со стороны фонда (статус «подписан одной стороной»), **подпишите договор** с помощью ЭП в Сбербизнес (сервис «Документооборот»)

Внимательно изучите договор о предоставлении гранта

Особенное внимание обратите на пункты:

- **п. 4.3.8.5** – о расходовании средств гранта исключительно с использованием специального грантового счета, только в безналичном порядке, запрете на снятие наличных денежных средств
- **п. 4.3.8.10** – о недопустимости использования приобретенного за счет гранта имущества в целях, не соответствующих целям проекта, а также о запрете его передачи третьим сторонам без согласования с фондом
- **п. 4.3.8.14** – о необходимости информировать фонд о получении иного целевого финансирования из средств федерального бюджета или бюджета субъекта РФ на реализацию проекта или отдельных его мероприятий
- **п. 4.3.8.8** – о сопровождении проекта информацией о его поддержке фондом (вкл. печатные материалы)

Логотип фонда и руководство по его использованию см. [по ссылке](#)

- **4.3.6** - о необходимости осуществить возврат неиспользованных средств гранта до предоставления отчетности по завершению проекта
- **сроки отчетности** (приложение № 3)
- **требования к отчетности** (приложение № 4)




ФОНД
ПРЕЗИДЕНТСКИХ
ГРАНТОВ

Как внести изменения в проект

Изменения, которые не нужно согласовывать с фондом

О них достаточно
сообщить куратору
в «Диалоге с фондом»

1. изменения в **команде проекта** (при замене руководителя проекта нужно письмо руководителя организации)
2. изменения в **мероприятиях календарного плана**, не включенных в ключевые контрольные точки проекта
3. изменение **сведений в ЕГРЮЛ** (смена руководителя организации, наименования, юридического/ фактического адреса)
4. **незначительное изменение сумм расходов внутри одной статьи** (без изменения наименования расходов и количества единиц)
5. **несущественные изменения в содержании расходов** (смена поставщика оборудования, модели оборудования и т. п.)
6. изменение **мест проведения мероприятий** проекта без замены субъектов Российской Федерации



Изменения, которые нужно согласовывать

через сообщение
в «Диалоге с фондом»

1. **существенное изменение формата мероприятия**
2. **добавление и/или исключение позиций бюджета внутри одной статьи расходов**
3. **увеличение стоимости товаров/работ/услуг**
4. **нестандартные вопросы** (например, перечисление средств под отчет)
5. **изменение субъекта Российской Федерации, на территории которого проводится мероприятие**

Изменения, которые нужно согласовывать с фондом

через письмо-
предложение

1. изменения в ключевых контрольных точках (ККТ) проекта (приложение №1)*
 - 1.1. добавление ККТ
 - 1.2. изменение содержания ККТ
 - 1.3. перенос контрольной даты ККТ
2. перераспределение средств гранта между статьями расходов (приложение №2)*
3. изменение срока реализации проекта (приложение №3)*
4. перераспределение размеров платежей по гранту**

**письмо направляется через «Диалог с фондом»*

***письмо направляется через систему электронного документооборота Интернет-банка СберБизнес*

Фонд рассматривает предложение о внесении изменений в срок **до 10 рабочих дней**



Изменения, вносимые в договор, вступают в силу при условии и после выражения фондом согласия в письменной форме через «Диалог с фондом» либо после подписания дополнительного соглашения



Изменения в ККТ необходимо вносить **до окончания этапа**

Если изменение своевременно не внесено,
аналитический отчет предоставляется с информацией
о выполнении ККТ в текущей редакции

В комментарии к ККТ в отчете необходимо отразить
намерение перенести непроведенные мероприятия
в следующий этап



Если внесение изменений в бюджет предполагает расходы на **проведение дополнительного мероприятия** (не предусмотренного в заявке), вместе с запросом о переносе средств необходимо направить в фонд **предложение о включении данного мероприятия в ключевые контрольные точки проекта**

Инструкции по внесению изменений

Справочные материалы











Свернуть ^

Использование гранта

Работа с ПАО Сбербанк

Заключение договора

Заявка

- | | |
|---|---|
|  <u>Порядок внесения изменений в проекты</u> |  <u>Образцы писем-предложений о внесении изменений в условия реализации проектов</u> |
|  Вебинар по изменениям |  Презентация об информационной поддержке фонда |
|  Вебинар об информационной поддержке фонда |  Логотипы фонда |
|  Требования к использованию гранта и составу подтверждающих документов |  Методические рекомендации к аналитической отчетности |
|  Вебинар «Как подготовиться к сдаче аналитического отчета» |  Вебинар «Как заполнить форму аналитического отчета» |

Типичные ошибки при согласовании изменений

- ✗ сообщить недостаточно информации о предлагаемом изменении
- ✗ не привести обоснование, подтверждающее необходимость изменения
- ✗ допустить ошибки в составлении письма-запроса (например, арифметические ошибки в письме на изменение бюджета или «потеря» показателей при изменении ККТ)
- ✗ предоставить письмо без подписи/подписанное неуполномоченным лицом
- ✗ сделать запрос слишком поздно (за несколько дней до мероприятия или окончания проекта, запросить изменение ККТ после окончания этапа)

Что не так с запросом?

**Администрация города предоставила нам автобусы
на организацию 3 экскурсионных поездок.
Можно на сэкономленные средства провести
торжественное мероприятие и наградить активных
волонтеров проекта?**



Запрос не содержит необходимых сведений и не достаточно обоснован

- Какая сумма сэкономлена?
- Что включают в себя расходы на проведение торжественного мероприятия?
- Почему считаете важным его провести? Кто будет в нем участвовать?
- Сколько волонтеров будут награждены?
- Чем именно хотите их наградить и какая стоимость за единицу?

Что не так с запросом?

Изменения в бюджете проекта

Текущая редакция	Предлагаемая редакция	Вносимое изменение
Статья бюджета №3 Сумма: 100 000 руб. Аренда помещения для лекций – 30 000 руб.	Статья бюджета №3 Сумма: 70 000 руб. Аренда помещения для лекций – 0 руб.	Сокращение на 30 000 руб.
Статья бюджета №7 Сумма: 50 000руб. Развивающие наборы для участников – 40 000 руб.	Статья бюджета №7 Сумма: 75 000 руб. Развивающие наборы для участников – 65 000 руб.	Увеличение на 25 000 руб.
Обоснование: партнер проекта (университет) безвозмездно предоставил помещение для проведения лекций		



Размер сокращения не равен размеру увеличения



Не обосновано увеличение расходов на развивающие наборы

Увеличилось количество участников?

Изменился состав наборов?

Произошло удорожание?

Что не так с запросом?

Дата составления: 03.02.2025

Дата окончания этапа: 31.01.2025 (отчетность до 10.02.2025)

Изменения в ключевых контрольных точках проекта

Текущая редакция	Предлагаемая редакция	Вносимое изменение
1.1 В школах проведено не менее 6 семинаров-тренингов для родителей подростков, в которых приняли участие не менее 120 человек	1.1 В школах проведено не менее 3 семинаров-тренингов для родителей подростков, в которых приняли участие не менее 50 человек	Перенос части мероприятий во второй этап
2.1 В школах проведено не менее 5 семинаров-тренингов для родителей подростков, в которых приняли участие не менее 100 человек	2.1 В школах проведено не менее 8 семинаров-тренингов для родителей подростков, в которых приняли участие не менее 150 человек	

Обоснование: В осенний период часть школ-партнеров были на карантине из-за вспышки ОРВИ. На весну администрации школ готовы нам согласовать более плотный график проведения семинаров-тренингов



Запрос сделан ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ЭТАПА, мы не сможем согласовать эти изменения

В аналитическом отчете необходимо подтвердить фактически проведенные мероприятия и указать намерение провести оставшиеся в следующем этапе



В письме допущена ошибка

В первоначальной редакции количество участников 11 семинаров-тренингов - 220 человек

В предлагаемой редакции по сумме двух этапов - 200 человек



ФОНД
ПРЕЗИДЕНТСКИХ
ГРАНТОВ

Финансовая и аналитическая отчетность

Что подтверждает отчет



Аналитический
отчет подтверждает
**выполнение мероприятий
проекта и достигнутые
результаты**



Финансовый отчет
подтверждает **целевое
расходование средств
гранта**

Представлять отчетность в фонд необходимо
до 10-го числа* следующего месяца
после окончания каждого этапа

Сроки этапов вашего проекта смотрите
в приложении № 3 к договору о предоставлении гранта

*до 19-го числа в январе

Финансовый отчет

Цель проверки
финансового отчета –
контроль на основании
отчетности целевого
характера расходования
средств (исключительно
на реализацию проекта),
а также экономности
и результативности

Фонд не проверяет
полноту и правильность
ведения бухгалтерского
и налогового учета

Фондом разработан перечень подтверждающих документов по каждому типу расходов, которые должны быть у грантополучателя на случай получения запроса от контролирующих органов. Эта информация указана в «Требованиях к использованию гранта».

Советы по работе с финансовой отчетностью



Изучите «Требования к использованию гранта и составу подтверждающих документов»

Регулярно загружайте финансовые документы в отчет через Сбербизнес и прикрепляйте их к расходам в реестре

По завершению проекта **рассчитайте сумму неиспользованных средств и верните их в фонд**

Платежные поручения загружать не нужно

Регулярно проверяйте реестр расходов. О расхождениях с бухгалтерией сообщайте через «Диалог с фондом»

1 документ = 1 файл (при сканировании документов)

Присваивайте документам понятное наименование
Например: «договор №817 от 01.09.2020», «накладная Комус №45 от 20.10.2020»

Ознакомьтесь с **проектом финансового отчета** перед подписанием

**Изучить
подробнее**

Диалог с фондом

Отчетность

Финансовый отчет
Этап 1 замечания отсутствуют
Этап 2 на рассмотрении

Аналитический отчет
Этап 1 замечания отсутствуют
Этап 2 на рассмотрении

Договор

Заявка

Контакты

Свернуть ^

Куратор

Мадин Анатолий Дмитриевич

+7(495)150-42-22 доб.523

a.madin@presidentialgrants.ru

Фин. сотрудник

Самсонова Елена Александровна

Справочные материалы

Свернуть ^

Заклучение договора

Работа с ПАО Сбербанк

Использование гранта

Заявка

Порядок внесения изменений в проекты

Образцы писем-предложений о внесении изменений в условия реализации проектов

Вебинар по изменениям

Презентация об информационной поддержке фонда

Вебинар об информационной поддержке фонда

Требования к использованию гранта и составу подтверждающих документов

Вебинар «Как подготовиться к сдаче аналитического отчета»

Финансовый отчет

Аналитический отчет

Информация о финансовом отчете

Инструкция по работе с Финансовой отчетностью

Финансовый отчет формируется из реестра расходов на реализацию проекта, который заполняется автоматически на основании информации об осуществленных платежах из банковской выписки.
Для формирования финансового отчета требуется:

- Направить в Фонд в формате PDF посредством сервиса E-invoicing, который доступен в Интернет-банке СберБизнес, копии первичных документов (электронных документов или документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), подтверждающих использование гранта по целевому назначению на реализацию проекта, 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.
Инструкция по отправке: [Шар 1](#), [Шар 2](#), [Шар 3](#).
- В реестре расходов на реализацию проекта выбрать для каждого платежа соответствующие подтверждающие документы из списка документов, поступивших в Фонд посредством сервиса E-invoicing, который доступен в Интернет-банке СберБизнес. Столбец «подтверждающие документы» при этом заполнится автоматически из названий прикрепленных файлов (количество файлов для одного платежа не ограничено).
- Проверить печатную форму сформированного на основании заполненных данных финансового отчета нажав кнопку «ознакомиться с проектом финансового отчета», при необходимости внести изменения в список подтверждающих документов.
- Отправить отчет на подписание в Интернет-банк СберБизнес нажав кнопку «Отправить на подписание в Интернет-банк СберБизнес».
- Зайти в Интернет-банк СберБизнес и подписать финансовый отчет усиленной квалифицированной электронной подписью в сервисе E-invoicing.

Ознакомиться с проектом финансового отчета

Отправить на подписание

Аналитический отчет

Описать проведенную работу и ее результаты:

- степень выполнения ККТ
- проведенные мероприятия
- количественные и качественные результаты



Приложить материалы, которые подтверждают факт проведения мероприятий и количественные результаты



Рекомендация № 1: как делать фотографии мероприятий, подходящие для отчета

Фотографии должны отражать ход мероприятия и его существенные характеристики:

- ✓ количество участников
- ✓ ключевые выступающие
- ✓ формат мероприятия





Рекомендация № 2: сохраняйте материалы, подтверждающие приобретение оборудования, полиграфии

- ✓ приложите в отчет фотографии закупленного оборудования сразу после его получения и во время использования
- ✓ приложите фотографии сувенирной продукции, полиграфии, полного тиража печатной продукции, а также обложки, содержания и страницы с указанием тиража одного из экземпляров





Рекомендация № 3: **фиксируйте создание (восстановление) материальных объектов**

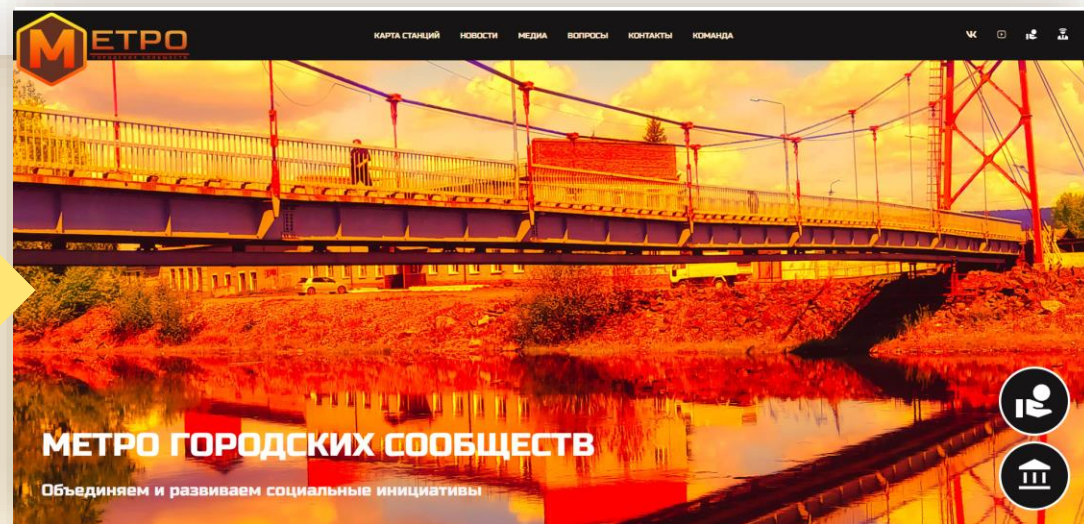
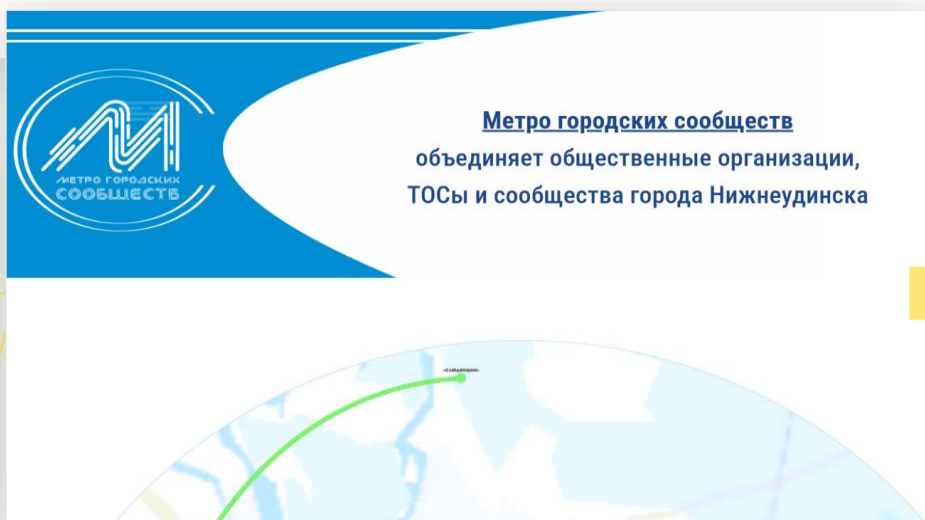
- ✓ при создании или восстановлении материальных объектов сделайте фотографии этапов работы, полученного результата и включите их в отчет





Рекомендация № 4: сохраняйте материалы по созданию или доработке сайтов, мобильных приложений

- ✓ приложите в отчет скриншоты основных страниц сайта/мобильного приложения до доработки и после нее
- ✓ в составе финансовых документов не забудьте приложить техническое задание на создание/доработку сайта или мобильного приложения (как правило, договоры с подрядчиками по ИТ-услугам включают в себя ТЗ)





Рекомендация № 5:

сохраняйте электронные версии дизайн-проектов, текстов книг, технических заданий, научных и исследовательских работ

- ✓ приложить электронную версию можно в раздел с дополнительными материалами





Рекомендация № 6: **освещайте ход реализации проекта**

- ✓ освещать ход реализации проекта можно в соцсетях или на сайтах (собственных и/или партнерских), а также в СМИ
- ✓ размещайте информацию в соцсетях и на других ресурсах по мере реализации проекта
- ✓ упоминайте о поддержке фонда – используйте фразу, указанную в договоре (п.4.3.8.8) и/или логотип (размещен в разделе «Справочные материалы/Использование гранта»)



ПРИ ПОДДЕРЖКЕ
ФОНДА ПРЕЗИДЕНТСКИХ ГРАНТОВ

**Изучить
подробнее**

Диалог с фондом

Отчетность

Финансовый отчет

Этап 1 отчет рассмотрен, неполный комплект документов

Этап 2 в стадии подготовки

Аналитический отчет

Этап 1 замечания отсутствуют

Этап 2 в стадии подготовки

Договор

Заявка

Контакты

Свернуть ^

Автор заявки

Куратор Сидоренкова Александра Алексеевна +7(495)150-42-22 доб.779 a.sidorenkova@presidentialgrants.ru

Фин. сотрудник Корнеева Татьяна Юрьевна

Справочные материалы

Свернуть ^

Заклучение договора

Работа с ПАО Сбербанк

Использование гранта

Заявка

Порядок внесения изменений в проекты

Образцы писем-предложений о внесении изменений в условия реализации проектов

Вебинар по изменениям

Презентация об информационной поддержке фонда

Вебинар об информационной поддержке фонда

Логотипы фонда

Требования к использованию гранта и составу подтверждающих документов

Методические рекомендации к аналитической отчетности

Вебинар «Как подготовиться к сдаче аналитического отчета»

Вебинар «Как заполнить форму аналитического отчета»

Этап < 2/2

Начало этапа: 01.01.2025
Завершение этапа: 30.06.2025
Статус отчета: в стадии подготовки

Размер транша: 1 408 640,00 руб.
Размер следующего транша: 0,00 руб.

Дата отчета: 10.07.2025

Финансовый отчет

Аналитический отчет

Информация об аналитическом отчете ^

Ознакомиться с проектом аналитического отчета

Отправить на подписание



Заполняйте отчетность по мере проведения мероприятий и осуществления платежей

Форма обратной связи



<https://forms.yandex.ru/cloud/6854f5b7f47e73d4625a24b4/>

Спасибо за внимание!