

**ИЗ ПРАКТИКИ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ГРАНТОВ**  
**АНО ДПО «Международная академия профессионального образования» и**  
**Региональная общественная инспекция**

**Проект АНО ДПО «МАПО»** - Институт общественных жилищных инспекторов и экспертов – масштабирование модели общественного жилищного контроля на территории Волгоградской области»

**Проект Региональной общественной инспекции** – Ресурсный центр комплексной поддержки СО НКО в сфере ЖКХ Волгоградской области.

**Добрый день, уважаемые коллеги!**

**Спасибо организаторам за своевременное мероприятие для СО НКО в формате открытой площадки и за предоставленное слово, так как в зале есть представители с более эффективным опытом грантовой деятельности.**

Сразу отмечу, что на счету есть победы и есть поражения. Наш скромный опыт опирается на реализацию трех президентских, 2 из них в новом формате (от 500 тысяч до 3 млн. руб. в АНО ДПО «МАПО» и Региональной общественной организации) и четырех региональных грантов. Хотелось бы поделиться в кратком выступлении, как попросили, о «подводных камнях» этой «кухни».

**Для начала, разрешите задать 3 вопроса** аудитории в связи с тем, что все мы по-разному сегодня включены в систему президентских грантов (от многократных победителей до тех, кто только планирует участвовать в первый раз):

- 1. Кто не зарегистрирован и не имеет личного кабинета на сайте Фонда президентских грантов?**
- 2. Кто подписан на страницу Фонда президентских грантов в социальных сетях (контакт, фейсбук, др.)?**
- 3. Кто 5 марта принял участие в вебинаре Фонда президентских грантов, проведенном на площадке Общественной палаты РФ Чукалиным Ильей Владимировичем, директором Фонда и Татариновым Владимиром Алексеевичем, советником генерального директора Фонда (Волгоградцам, принявшим очное участие не обязательно поднимать руку).**

**Исходя из результатов, целесообразно:**

- 1. Зарегистрироваться и иметь личный кабинет на сайте Фонда президентских грантов, изучить всю нормативную и рекомендательную базу Фонда.**
- 2. Подписаться на страницу Фонда в социальных сетях, чтобы в оперативном и автономном режиме быть в курсе всех изменений и мероприятий Фонда.**
- 3. Принимать участие в вебинарах Фонда регулярно, не жалея времени и не думая, о том, что вы уже все знаете, так как Фонд молодой и практика только формируется. Надо быть в курсе всех изменений. А они происходят.**

Сложно быть полезным в рамках беспрецедентной открытости и прозрачности Фонда, огромного количества учебно-консультационных мероприятий и материалов, размещенных на сайте Фонда...кажется уже нет белых пятен.

Остается только правильно организовать работу разработчика - руководителя и команды проекта. Нашей командой получено много уроков в процессе реализации грантов, *остановлюсь на 4-х.*

## 1. УРОК

**Разработка проекта должно быть сразу связана с планированием отчетности.** Какой бы проект мы не создавали, важно помнить уже на этапе проектирования, что реализовывать его надо будет в соответствии с **договором** между грантодателем и грантополучателем, который теперь открыто вывешен на сайте. В договоре прямо указано, что проект осуществляется Грантополучателем в соответствии с:

- заявкой на участие в конкурсе,
- **ключевыми контрольными точками проекта,**
- бюджетом проекта,

***с представлением отчетности согласно графику отчетности и платежей по гранту, и требованиям к отчетности.***

Поэтому целесообразно изучить требования **к отчетности** на этапе проектирования, а не потом, когда вы выиграли грант чтобы повысить степень устойчивости проекта и, что важно:

- **исключить возможность снятия наличных денежных средств со специального расчетного счета** на проведение мероприятий, при этом помните, что допускается компенсация сотруднику понесенных расходов по авансовому отчету путем перечисления на банковскую карту такого сотрудника;
- **предусмотреть расходование бюджета** исключительно с использованием специального расчетного счета посредством оформления электронных документов в автоматизированной системе ПАО Сбербанк для обеспечения его мониторинга в постоянном режиме, а не от квартала к кварталу или этапа к этапу;
- **быть готовым** в течение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения запроса Грантодателя представлять по запросу Грантодателя информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за использованием гранта.

**Для этого в ряду прочего множества требований остановлюсь на ряде принципиальных деталей, узких моментов, которые не должны ускользнуть от вашего внимания.**

- ✓ **Бухгалтер проекта должен иметь опыт**, либо его нужно курировать на первом этапе руководителю проекта. И лучше если руководитель проекта не совмещает функцию бухгалтера.  
Вам будет легче на этапе получения электронной подписи, заключения договора и зарплатного проекта со Сбербанком.
- ✓ **Должен быть осуществлен контроль** за отсутствием задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей уже на этапе подачи заявки и далее до момента заключения договора.
- ✓ **Если у вас зарплатный проект** + командировки важно учесть в рамках проектирования, как минимум 2 ключевых фактора:
  - если это постоянно действующий функционал на протяжении всего периода реализации проекта, лучше заключить не договор ГПХ, а трудовой договор;
  - членам команды, оформленным по договору ГПХ, вы не сможете оплатить командировочные, если они предусмотрены, но сможете возместить проживание и проезд, если пропишете это в договоре ГПХ.

И еще. Отпускные могут учитываться в составе расходов на оплату труда только для проектов длительностью свыше 6 месяцев пропорционально отработанному времени по проекту и заработной плате **именно** по проекту. Выделять отпускные отдельной строкой не требуется.

✓ **Не забудьте в бюджете про такие статьи расходов** как «Услуги банков» хотя бы примерно рассчитайте и учтите 2 позиции:

- перечисление средств со счета в ПАО Сбербанк с использованием электронного документооборота из расчета примерно 30 рублей за платеж;
- комиссия в размере 295 рублей, которая списывается автоматически со счета, предназначенного для получения и использования гранта, в конце каждого месяца или в начале месяца, следующего за месяцем оказания услуги электронного документооборота.

Вторую позицию необходимо предусмотреть не только при планировании проекта, но и учесть тем, кто будет завершать проекты, предусмотрев софинансирование в размере 300 рублей для оплаты услуги электронного документооборота после окончания периода реализации проекта для обеспечения возможности предоставить отчетность.

✓ **Прописать софинансирование** в соответствующих разделах «Офисные расходы», «Расходы на проведение мероприятий» и др., а не скопом в разделе «Прочие прямые расходы», так легче и логичнее потом формировать аналитический отчет.

✓ **Обязательно оцените труд добровольцев проекта** и учтите при этом труд высококвалифицированных добровольцев, которые как например в нашем случае, представляют интересы собственников жилья в судах.

## 2. УРОК

**Когда грант выигран, все только начинается, несмотря на то, что команда делает знакомую и понятную работу.**

✓ В начале выступления, в контексте взаимосвязи планирования с отчетностью мы упоминали понятие **ключевых контрольных точек проекта.**

*Оно появляется только на этапе заключения договора, когда вы стали счастливым обладателем гранта.*

*Почему я о них и для всех? Чтобы не было мучительно больно с ними работать в дальнейшем - лучше на них ориентироваться сразу, увязав с количественными и качественными результатами. Для этого надо понимать, что **Ключевые контрольные точки проекта (ККТ)** - это отражение общего результата проекта в разрезе каждого из этапов проекта и они фиксируют:*

- какой конкретный, измеримый, очевидный, достижимый результат (набор результатов) предполагается получить в рамках этапа проекта.
- когда будет получен результат (набор результатов) в рамках этапа проекта.

**Например:**

- ККТ- К реализации проекта привлечено не менее 25 добровольцев + конкретная дата завершения;
- ККТ - Проведена итоговая конференция "Институт общественных жилищных инспекторов и экспертов Волгоградской области: результаты и перспективы развития" (место проведения г.Волгоград, не менее 70 участников). Резолюция итоговой конференции разослана в органы исполнительной, законодательной власти и муниципального самоуправления региона (не менее 5). Информация об итогах проекта размещена в сети Интернет (не менее 5 интернет-ресурсов), 1 СМИ.

- ККТ - Приняты и получили социальные услуги 500 человек из числа целевой группы с охватом по итогу проекта не менее 17 муниципальных образований Волгоградской области.

Кроме этого финансирование выделяется поэтапно, траншами после принятия отчетности за предыдущий этап. И эти транши нужно очень ювелирно рассчитать.

Все начинается на этапе создания и планирования проекта. Чем четче и конкретнее вы пропишете календарный план проекта до конкретных дат, чем четче вы разделите его на этапы, (в нашем случае квартальные, совмещенные с бухгалтерской отчетностью), тем легче вам будет осуществить непростую аналитическую работу на этапе заключения договора и проводить все постдоговорные мероприятия. Кроме этого, учтите, что если вы запланировали дату начала проекта на первый же месяц, то лучше массовые мероприятия, финансируемые Фондом на первые 2-3 недели не планировать, чтобы исключить форс-мажор по перечислению денежных средств.

**Важно учесть, что эти ключевые контрольные точки и являются основой системы мониторинга проекта и отражают значимые результаты проекта, а не процесс.**

- ✓ Важен постоянный системный мониторинг проекта в любых формах какие для вас приемлемы (*у нас, например, еженедельный на Совете проекта, так как команда проекта состоит из представителей разных СО НКО, специализирующихся на бесплатном и льготном консультировании, оказании правовой поддержки собственникам жилых помещений многоквартирных домов*).
- ✓ Просто необходимо сразу хотя бы примерно понимать, как вы будете учитывать количественные и качественные показатели, **разработав пул необходимой документации** (*в нашем случае, журнал учета приема граждан и СО НКО, журнал горячей линии по капитальному ремонту, карточки учета времени, затраченного на оказание услуги, анкеты для получателей услуг, открытые отзывы, договоры с СО НКО и др. – это я не затрагиваю регистрацию участников мероприятий, ведение регистров выданных документов, личные подписи благополучателей, заявления на обработку персональных данных и многое другое*). Главное, чтобы все эти документы подтвердили получение заявленных благополучателями услуг и подтвердили заявленные показатели и социальную эффективность проекта.
- ✓ Будет хорошо, если ваш бухгалтер сразу же начнет вести в XLe постатейный учет расходов, а за месяц до окончания этапа (как правило это квартал – 3 месяца) – анализ расходов и согласование с Фондом отклонений – один раз в квартал-этап.

### 3. УРОК

**Рассказать о своей работе – это тоже работа.** Пожалуй, самый сложный.

- ✓ Аналитические и финансовые отчеты формируются посредством заполнения соответствующих электронных форм, размещенных на официальном сайте Грантодателя, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Грантополучателя и представляются Грантодателю посредством системы электронного документооборота.

**Ответственные за эту непростую работу должны быть определены сразу на этапе разработки проекта.** *В нашем случае, за финансовый отчет отвечает бухгалтер, за аналитический – логист проекта.*

- ✓ Если вы еще не завели странички своих организаций или проектов в социальных сетях рекомендую. Так как это не только открытость и прозрачность реализации

проекта, но и большая помощь при написании этих самых отчетов. Там вся жизнь проекта. **Мы стараемся размещать все:**

- фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде;
- основные достигнутые количественные и качественные результаты реализации проекта за отчетный период;
- электронные ссылки на публикации и (или) материалы, содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период, в средствах массовой информации и сети «Интернет»;
- электронные версии материалов (буклетов, презентаций, справочно-информационных материалов и иных);
- подсвечиваем работу добровольцев и др.

Во многом, именно по сайтам и социальным сетям получают представление о команде проекта, об его социальной эффективности эксперты на этапе подачи заявки, кураторы проектов на этапе их реализации и конечно же целевые группы, если это не категории, не имеющие такой возможности.

**Поэтому, «рассказать о своей работе – это тоже работа» и это надо также четко спланировать и определить ответственных.**

И последнее.

**На этапе реализации гранта** не стесняйтесь обращаться в Фонд. Так, на этапе первого отчета в январе 2018 года благодаря прямому, оперативному и доброму взаимодействию с кураторами и технической службой Фонда, были внесены важные для нас технические коррективы в платформу отчетности Фонда.

**На этапе разработки проекта**, делайте заявку сразу в платформе, а не в макетах заявки, так как она (платформа) сегодня нам в помощь и это позволяет избежать дальнейших многократных переработок, ошибок как в бюджете, так и в содержательной части.

Так, бюджет сделан в XLe и это очень удобно (машина автоматически считает), календарный план четко связан с задачами, что позволяет четко выстроить логическую связь мероприятий с задачами проекта.

#### 4. **УРОК** Самый короткий.

**Представлять на конкурс то, что по-настоящему лучше всего получается, то что вы делаете и то, в чем имеете опыт!**

**ЖЕЛАЮ ВСЕМ УСПЕХОВ, ТАК КАК ВСЕ МЫ, ДЕЛАЕМ ОЧЕНЬ ВАЖНЫЕ ДЛЯ ЛЮДЕЙ ДЕЛА, ПОМОГАЯ ИМ.**

**И ОЧЕНЬ ВАЖНО, ЧТО СЕГОДНЯ В НАШИХ ДЕЛАХ ЕСТЬ ПОДДЕРЖКА ФОНДА ПРЕЗИДЕНТСКИХ ГРАНТОВ, КОТОРЫЙ БЛАГОДАРЯ ПЕРЕФОРМАТИРОВАНИЮ ГРАНТОВОЙ ПОЛИТИКИ, СТАЛ НАДЕЖНЫМ ПАРТНЕРОМ СО НКО.**