

ПРОСТРАНСТВО РЕШЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ИННОВАЦИЙ



**Проблема двойного
финансирования при реализации
проектов НКО**

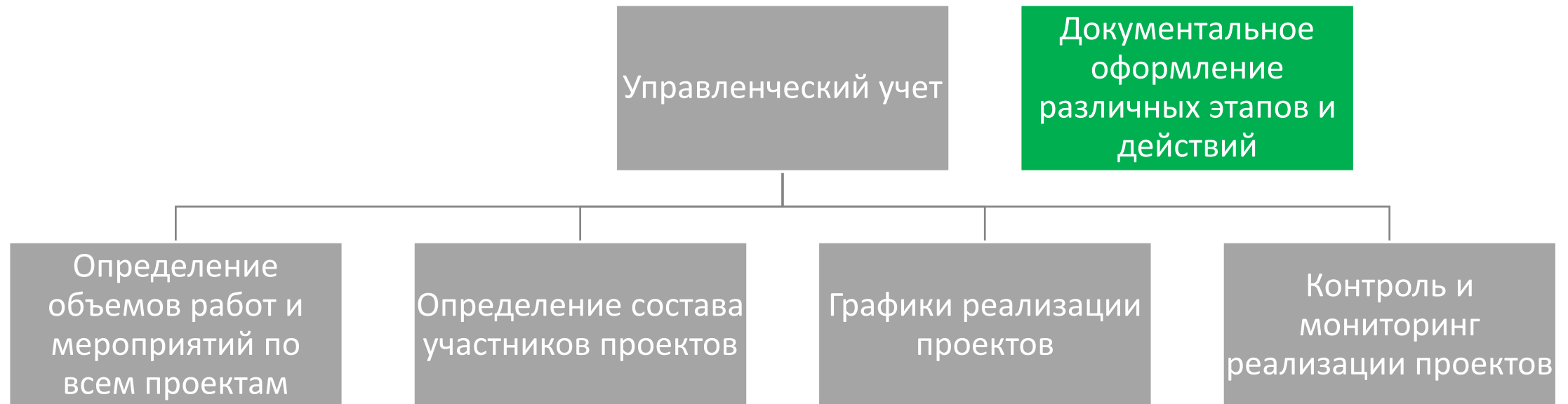
Проблема двойного финансирования при реализации проектов НКО

- Повышенный риск использования для проведения одного и того же мероприятия средств из разных грантов (пожертвований), предоставленных для реализации проектов:
 - с разными целями
 - совпадающими по форме и характеру мероприятиями
- Риск особенно возрастает, если эти проекты запланированы как поддерживающие друг друга и (или) развивают результаты, которые предполагается достигнуть в ходе реализации проекта.



Принципы и действия некоммерческих организаций по избеганию двойного финансирования при реализации проектов

- Цель: избежать финансовых потерь при неправильном учете расходования средств гранта и предъявления со стороны благотворителей (грантодателей), распорядителей бюджетных средств требований о возврате пожертвований (грантов), субсидий, полученных из бюджетов разного уровня



Необходимые действия по избеганию двойного финансирования

- Внесение изменений в проектные документации, о дополнительном привлечении имущественных ресурсов. Например, приказом о внесении изменений в мероприятия по проекту;
- Указать в проектной документации информацию об использовании части средств в рамках другого проекта с указанием на наименование проекта, источника его финансирования, участников и размера финансирования с обязательным указанием, что эти средства используются в рамках реализации другого проекта. Например, приказом об утверждении мероприятий по проекту, проводимых с привлечением дополнительных средств;
- Обмен документов по мероприятиям проекта, реализуемым за счет средств другого проекта сопровождать указанием на проект;
- Вести таблицу учета рабочего времени сотрудников, занятых в проектах, распределение по времени для избегания пересечений;
- Оплата услуг связи, аренды, КУ, охраны, уборки, по отдельным договорам;
- Разные контактные лица и контактные данные в проектах;
- Маркировка программ (программных линеек) названиями проектов;
- Обеспечение надлежащего завершения проектов;



Рекомендации для подготовительного этапа

- определить приказами по кадрам лиц, участвующих в реализации проекта, с указанием названия проекта и источника финансирования, назначить руководителя проекта, общий объем занятости по проекту в календарный период (например, месяц или полгода). Желательно в этих приказах определить каналы связи (телефон, e-mail, мессенджер, социальную сеть, другое)
- заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам со штатными сотрудниками с указанием участия в конкретном проекте, времени и месте выполнения трудовой функции или
- гражданско-правовые договоры с экспертами с указанием объемов выполняемых работ или услуг
- составить и утвердить приказом по организации внутренний план мероприятий по реализации проекта
- определить приказом по организации состав документации по проекту в печатном и электронном виде, а также место хранения этих документов;
- определить порядок ведения документооборота по проекту, сделать указание на номер проекта в теме корреспонденции
- составить и согласовать с сотрудниками план-график занятости в разных проектах организации

Рекомендации некоммерческим организациям, использующим одновременно несколько грантов для реализации проектов со схожими целями, предметом и сферой деятельности
Благотворительного фонда
Владимира Потанина

Рекомендации для этапов реализации проекта и контроля

- до начала реализации проекта заключить договоры (соглашения) о сотрудничестве с лицами, не являющимися сотрудниками организации, с указанием названия проекта, перечня совместных мероприятий, состава документооборота по проекту;
- определить в соглашении о сотрудничестве порядок и каналы обмена информацией по проекту между партнерами
- определить сроки внутренней промежуточной отчетности по проекту и соотнести их со сроками промежуточной отчетности перед донором;
- документально определить форму и место хранения текущей информации по проекту;
- собрать внутреннюю промежуточную отчетность по проекту и проверить на соответствие перечню документов, утвержденному на этапе начала реализации проекта;
- собрать промежуточную отчетность с партнеров проекта, определенную в договорах (соглашениях) о сотрудничестве;
- подготовить промежуточный отчет по проекту;
- получить подтверждение о принятии отчета донором и обеспечить хранение промежуточного отчета по проекту в печатном и электронном виде
- получить и обеспечить хранение результатов принятия отчета по реализации проекта.

Рекомендации некоммерческим организациям, использующим одновременно несколько грантов для реализации проектов со схожими целями, предметом и сферой деятельности Благотворительного фонда Владимира Потанина

Рекомендации для этапа завершения проекта

- собрать внутреннюю окончательную отчетность по проекту и проверить на соответствие перечню документов, утвержденному на начальном этапе. Приказом по организации распределить функции среди сотрудников по подготовке окончательного отчета
- собрать среди команды проекта внутреннюю итоговую отчетность;
- собрать окончательную отчетность с партнеров проекта или составить письма разногласия об отсутствии результатов по договорам (соглашениям) о сотрудничестве;
- подготовить итоговые отчеты по проекту: содержательный и финансовый;
- собрать сканы и ссылки на все материалы по проекту (фото, видео, публикации и др.);
- собрать сканы всех документов по проекту (кадровые и финансовые документы);
- сделать опись/реестр всех документов по проекту;
- получить подтверждение о принятии отчета жертвователем и обеспечить хранение итогового отчета и подтверждающей документации в печатном и электронном виде
- получить и обеспечить хранение результатов принятия отчета по реализации проекта.

Рекомендации некоммерческим организациям, использующим одновременно несколько грантов для реализации проектов со схожими целями, предметом и сферой деятельности Благотворительного фонда Владимира Потанина