

Оглавление

1. Общая информация.....	2
2. Подтверждающие материалы	3
2.1. Для мероприятий и регулярной деятельности по проекту	3
2.2. При создании (восстановлении, приобретении) материальных объектов и продуктов интеллектуальной (культурной) деятельности.....	8
3. Оформление подтверждающих материалов	10
3.1. Обязательные материалы	10
Электронные ссылки на публикации и (или) материалы о проекте	10
Фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде.....	11
Электронные версии материалов	13
Электронные ссылки на сайты в сети Интернет.....	13
Фотографии материальных объектов	13
3.2. Дополнительные материалы	14
4. Подтверждающие материалы для проектов по грантовому направлению «выявление и поддержка молодых талантов в области культуры и искусства»	15

1. Общая информация

Договор о предоставлении гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества (далее – договор) обязывает грантополучателя представлять в Фонд президентских грантов отчетность о выполнении проекта и об использовании средств гранта в сроки, указанные в приложении № 3 к договору.

Аналитический отчет заполняется на странице проекта на портале фонда. Разъяснения по его заполнению размещены в разделах отчета.

В настоящих методических рекомендациях приведен перечень материалов и документов, представляемых в аналитическом отчете, и рекомендации по их оформлению.

Если проведение мероприятий и их результаты не могут быть подтверждены материалами, указанными

в приложении № 4 к договору, грантополучатели по согласованию с фондом могут представить подтверждения в иных формах, в том числе перечисленных ниже.

В соответствии с условиями договора, помимо регулярного представления отчетности, грантополучатель по запросам Фонда президентских грантов обязан предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за использованием гранта.

Аналогичные запросы могут быть сделаны органами государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы. Настоящие рекомендации подготовлены с учетом практики таких запросов и осуществления проверок вышеуказанными органами.

Подтверждающие материалы должны храниться у организации-грантополучателя


не менее 3 лет со дня окончания срока осуществления проекта.



Требования к составу финансовых (бухгалтерских) документов, представляемых в составе финансового отчета, содержатся в [«Требованиях к использованию гранта \(включая первичные документы, необходимые для финансовой отчетности\)»](#).


Важно: некоторые поля аналитического отчета и фотографии из него после завершения проекта будут доступны посетителям сайта [оценка.гранты.рф](#), поэтому при представлении сведений и материалов в фонд необходимо соблюдать права субъектов персональных данных, а также врачебной или иной охраняемой законом тайны. Направлять в фонд в составе отчета согласия на обработку персональных данных не нужно.



2. Подтверждающие материалы


2.1. Для мероприятий и регулярной деятельности по проекту

Мероприятия (деятельность)	Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд президентских грантов в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)	Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом президентских грантов либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)
<p>Конференции, форумы, круглые столы, презентации, иные аналогичные мероприятия с заранее известным составом участников</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет ○ фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) ○ ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) ○ электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) ○ электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии) ○ программа мероприятия (включая список выступающих) ○ скриншот электронной формы регистрации участников (при наличии) ○ список участников ○ для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса ○ список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) ○ список волонтеров (при наличии) ○ отзывы участников (при наличии) ○ утвержденная итоговая резолюция (при наличии) ○ реестр рассылки приглашений или копия опубликованного объявления
<p>Фестивали, концерты, спектакли, выставки, субботники</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет ○ фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на видеозаписи мероприятия, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) ○ видеозапись мероприятия на съемном носителе ○ электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии)


Мероприятия (деятельность)	Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд президентских грантов в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)	Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом президентских грантов либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)
<p><i>и экологические акции, исторические реконструкции, иные аналогичные мероприятия с неизвестным заранее составом участников</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) ○ электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ при использовании онлайн-платформ для трансляции – статистика количества зрителей ○ программа мероприятия (сценарий) ○ список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) ○ список волонтеров (при наличии) ○ отзывы участников (при наличии)
<p><i>Спортивные соревнования, конкурсы, олимпиады, иные аналогичные мероприятия</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет ○ фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) ○ ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) ○ электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) ○ электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии) ○ программа мероприятия ○ положение или иной документ, описывающий номинации, условия участия и определяющий порядок проведения, порядок отбора победителей ○ форма заявки на участие или скриншот электронной формы регистрации участников ○ список членов жюри (при наличии жюри) ○ протокол заседания жюри об утверждении результатов (при наличии жюри) ○ список участников ○ для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса ○ список победителей


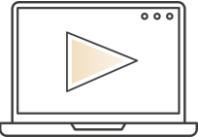
<p>Мероприятия (деятельность)</p>	<p>Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд президентских грантов в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>	<p>Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом президентских грантов либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ○ примеры работ участников (при наличии) ○ список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) ○ список волонтеров (при наличии) ○ отзывы участников (при наличии)
<p>Обучающие мероприятия, семинары, кружки, тренинги, стажировки, иные аналогичные мероприятия</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет ○ фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) ○ ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) ○ электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ утвержденный учебный план (график) с указанием дат и мест проведения обучения, тем занятий, количества часов ○ список участников ○ скриншоты формы регистрации участников (при наличии) ○ электронные ссылки на видеозаписи мероприятий, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) ○ для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса ○ список преподавателей (лекторов, консультантов и др.) ○ документы, подтверждающие квалификацию преподавателя/лектора/консультанта (свидетельства, дипломы, резюме или иные), если услуги оказаны на возмездной основе ○ опорные материалы докладчика (тезисы выступления или презентация), если услуги оказаны на возмездной основе ○ если по проекту оплачивалось обучение участников в образовательном учреждении – документы, подтверждающие прохождение обучения (сертификаты, свидетельства и пр.) ○ если проектом предусмотрено трудоустройство участников – копии приказов о приеме на работу, трудовых договоров либо договоров гражданско-правового характера с трудоустроенными лицами ○ список организаций-партнеров, соглашения или письма от них


<p>Мероприятия (деятельность)</p>	<p>Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд президентских грантов в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>	<p>Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом президентских грантов либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>
		<p>(при наличии)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ список волонтеров (при наличии) ○ отзывы участников (при наличии)
<p>Консультации, адресная помощь, юридическое сопровождение, иные аналогичные индивидуальные услуги</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет ○ фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) ○ ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) ○ электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ реестр (список) оказанных услуг или журнал регистрации обращений ○ список лиц, оказывающих услуги (в том числе консультантов) ○ документы, подтверждающие квалификацию эксперта/консультанта (свидетельства, дипломы, резюме или иные) ○ список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) ○ список волонтеров (при наличии) ○ отзывы благополучателей (при наличии) <p>Для услуг по сопровождению в судах:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ реестр судебных дел (список, перечень), включающий следующую информацию: стороны по делу (истец/ответчик и иные), предмет спора, номер дела, дату поступления дела в суд, дату заседания, наименование суда, Ф. И. О. адвоката/представителя, результаты (статус дела) ○ документы, подтверждающие квалификацию адвоката, представителя
<p>Экспедиции, поисковые выезды</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет ○ фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) ○ ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие 	<ul style="list-style-type: none"> ○ описание маршрута ○ список участников ○ список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) ○ список волонтеров (при наличии) ○ отзывы участников (при наличии)

<p>Мероприятия (деятельность)</p>	<p>Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд президентских грантов в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>	<p>Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом президентских грантов либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>
	<p>производились)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	
<p>Помощь животным</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет ○ фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) ○ ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) ○ электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) ○ список волонтеров (при наличии) ○ журнал учета животных (для приютов)

2.2. При создании (восстановлении, приобретении) материальных объектов и продуктов интеллектуальной (культурной) деятельности

Виды материальных объектов/продуктов интеллектуальной и культурной деятельности	Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд президентских грантов в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)	Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом президентских грантов либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)
<p>Материальные объекты, созданные, восстановленные или приобретенные на средства гранта (сооружения, площадки, экспозиции, помещения, реквизит исторических реконструкций, специальное оборудование и офисная техника, иные)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет ○ фотографии материальных объектов (при создании и восстановлении – до, во время и после создания (восстановления) и (или) видеозаписи их создания (восстановления) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ техническое задание на проведение работ (план проведения работ) (если не представлено в составе финансового отчета) ○ разрешительная и проектная документация на проведение работ (в случае если такая документация требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации)
<p>Сайты, приложения, электронные сервисы, программное обеспечение, обучающие программы, иные аналогичные</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет ○ электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства гранта) ○ электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> ○ фотографии (скриншоты страниц основных разделов с читаемой адресной строкой ресурса и отметкой о финансировании за счет средств гранта) ○ макеты страниц (если на момент сдачи отчета сервис не начал работать) ○ статистика работы сайта (сервиса) – количество посещений, уникальных посетителей, подписчиков, публикаций ○ техническое задание (если не представлено в составе финансового отчета) ○ если на средства гранта производилась доработка (модернизация) сайтов, приложений – фотографии (скриншоты) разделов до и после доработки

<p>Виды материальных объектов/продуктов интеллектуальной и культурной деятельности</p>	<p>Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд президентских грантов в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>	<p>Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом президентских грантов либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>
<p><i>Печатные издания</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет ○ электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства гранта) ○ электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> ○ фотографии полного тиража печатной продукции и одного экземпляра (обложка, содержание, страница с указанием тиража) ○ макеты продукции в электронном виде ○ фотографии раздачи (использования) печатной продукции ○ акт или реестр рассылки продукции
<p><i>Мультимедийная продукция: видеофильмы, мультфильмы, аудиокниги и иная аналогичная</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет ○ электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства гранта) ○ электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на записи созданного мультимедийного продукта, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) ○ запись на съемном носителе ○ скриншоты страниц сайтов с отображением количества просмотров (при демонстрации в сети Интернет) ○ копия эфирной справки о трансляции созданного видеоролика/видеофильма (если трансляция проводилась) ○ отзывы, рецензии (при наличии)

<p>Виды материальных объектов/продуктов интеллектуальной и культурной деятельности</p>	<p>Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд президентских грантов в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>	<p>Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом президентских грантов либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>
<p><i>Исследования и опросы, базы данных, методологические сборники, монографии, иные аналогичные</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет ○ фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) ○ электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на сайты, страницы в социальных сетях, если материалы публиковались в сети Интернет ○ при распространении в виде полиграфической продукции – акт или реестр распространения ○ план (техническое задание) исследования с указанием основных характеристик исследования ○ список респондентов (при проведении опросов) ○ итоговый отчет об исследовании, утвержденный ответственным лицом ○ фото или видеофиксация этапов для полевых исследований ○ отзывы, рецензии компетентных организаций и экспертов (при наличии)

3. Оформление подтверждающих материалов

3.1. Обязательные материалы (приложение № 4 к договору о предоставлении гранта)

<p>Электронные ссылки на публикации и (или) материалы</p> <p><i>(содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период в средствах массовой информации и сети</i></p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ссылки должны вести на саму публикацию, а не на главную страницу или раздел ресурса; ○ при размещении в отчете ссылок на публикации указывайте, к каким мероприятиям (информационным поводам) они относятся; ○ при размещении ссылок на видеорепортажи или выпуски новостей необходимо указывать конкретное время на записи, посвященное проекту (с какой по какую минуту); ○ при отсутствии действующих электронных ссылок на публикации в СМИ можно предоставить: <ul style="list-style-type: none"> ○ скриншоты электронных изданий с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса;
--	--

Интернет (включая социальные сети)

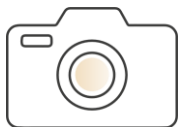


- скан-копии публикаций в печатных СМИ статей с указанием издания, номера выпуска и даты его выхода;
- ссылки на записи программ (роликов) на телевидении и радио, сохраненные на сервисах хранения информации в сети Интернет (например Яндекс Диск, Google Диск) (материалы по ссылкам должны быть доступны на протяжении действия договора о предоставлении гранта).

Важно: в публикациях о проекте нужно указывать, что он реализуется с использованием средств гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества (пункт 4.3.8.8 договора о предоставлении гранта (3.1.18 в договорах с победителями конкурсов 2020 года и ранее). Для этого также можно использовать логотип фонда, размещенный на сайте фонда [в разделе «Документы»](#)

Фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде

(выставок, презентаций, встреч, круглых столов, конференций, симпозиумов, кружков, конкурсов и иных аналогичных мероприятий; вручений дипломов, премий, призов, приобретенных за счет средств гранта; кофе-брейков, обедов, ужинов, организованных за счет средств гранта, а также видео- и аудиозаписи (если такие записи производились грантополучателем) выступлений (докладов) участников, оплата выступления и (или) проезда, проживания, питания которых осуществлялась за счет средств гранта)



Рекомендации:

- фотографии должны иллюстрировать все этапы мероприятия и фиксировать важные аспекты, такие как: масштаб, количество участников и/или зрителей, ключевые выступления, арендованное оборудование, использованную атрибутику, полиграфическую продукцию;

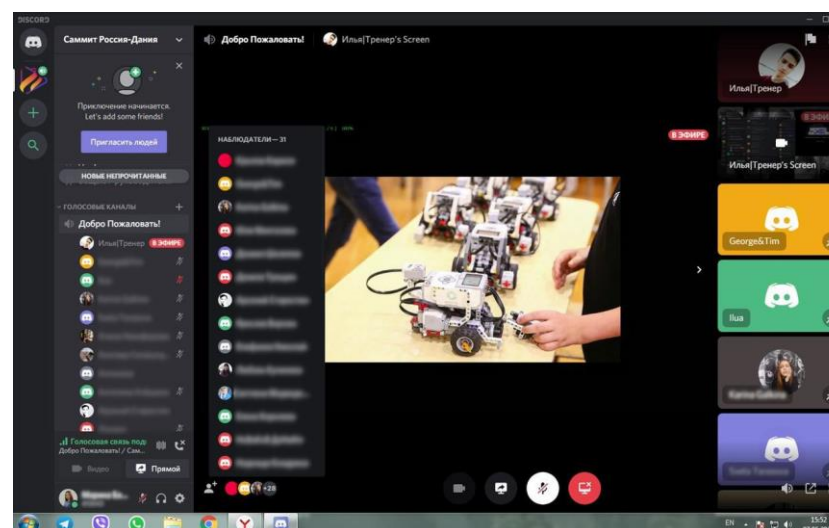


Примеры: отражено количество участников, использование оборудования и полиграфической продукции.

- к каждому мероприятию в отчете рекомендуется разместить не менее 3 фотографий;
- если на средства гранта изготавливалась печатная и сувенирная продукция для мероприятий, рекомендуется предоставить фотографии тиража и отдельных экземпляров продукции;



- если по объективным причинам фотографии участников или мероприятия сделать невозможно (например, есть запрет на фотофиксацию от самих благополучателей или специального учреждения), обсудите с куратором проекта в фонде иные способы подтверждения (смотрите дополнительный перечень подтверждающих документов в [разделе 2](#));
- видео- и аудиозаписи можно размещать на сервисах хранения информации в сети Интернет (например, Яндекс Диск, Google Диск) и включать в отчет электронные ссылки на них;
- фотографии должны подтверждать соблюдение требований пункта 4.3.8.8 договора (3.1.18 для договоров с победителями конкурсов 2020 года и ранее);
- скриншоты онлайн-мероприятий также должны отражать количество участников, дату проведения и, если возможно, название мероприятия



Электронные версии материалов

(бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных, созданных с использованием гранта)

Рекомендации:

- в электронном виде предоставлять скан-копии печатных материалов либо файлы с материалами, созданными в электронном виде

Электронные ссылки на сайты в сети Интернет

(созданные или доработанные с использованием средств гранта в отчетном периоде)

Рекомендации:

- если на момент подготовки отчета создание сайта не завершено, следует предоставить скриншоты этапов создания сайта и готовых разделов (смотрите далее пункт «Фотографии материальных объектов»);
- перед направлением отчета в фонд следует проверить работоспособность ссылок

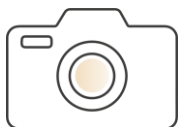


Фотографии материальных объектов

(сооружений, площадок, экспозиций и аналогичных, созданных (восстановленных, приобретенных) с использованием гранта (фотографии до, во время и после создания (восстановления) объектов), и (или) видеозаписи их создания (восстановления))

Рекомендации:

- на фотографиях (видеозаписях) должно быть зафиксировано состояние объекта «до», «во время» и «после» завершения работ, снятое с разных ракурсов;
- в составе аналитического отчета также представляются фотографии материальных объектов, **приобретенных** на средства гранта;
- видеозаписи можно размещать на сервисах хранения информации в сети Интернет (например Яндекс Диск, Google Диск) и включать в отчет ссылки на них (материалы по ссылкам должны быть доступны на протяжении действия договора о предоставлении гранта);
- фотографии приобретенного оборудования (в т. ч. офисной техники) должны отображать марку и модель



3.2. Дополнительные материалы

**Списки
благополучателей,
партнеров,
привлеченных
специалистов,
волонтеров и иные**



Рекомендации:

- списки физических лиц должны содержать Ф. И. О. и, при наличии возможности, контактные данные (в случае несовершеннолетних и недееспособных лиц – законного представителя);
- если это имеет значение для проекта, рекомендуем в списках физических лиц указывать возраст благополучателей, названия организаций, которые они представляют, населенные пункты, регионы;
- списки юридических лиц должны содержать название, адрес организации, Ф. И. О., должность и контактные данные представителя организации;
- списки должны быть пронумерованными (в случае разделения списка на разделы должна быть колонка общей нумерации по всем позициям);
- в заголовке списка необходимо указать название вашей организации, проводимое мероприятие, дату.

Если по объективным причинам данные благополучателей не могут быть предоставлены фонду, возможно заменить их реестром (журналом) оказанных услуг (смотрите далее)

**Реестры оказанных
услуг**



Рекомендации:

- в реестре оказанных услуг необходимо указать дату оказания услуги, описание услуги, Ф. И. О. и контактные данные получателя услуги (если возможно), Ф. И. О. и контактные данные лица, оказавшего услугу, адрес (местонахождение) и формат (очный, дистанционный).

Вместо реестра может быть предоставлен журнал обращений (по форме, используемой в организации), содержащий перечисленные выше сведения

**Письма
от организаций**



Рекомендации:

- письма организаций-партнеров и организаций-участников проекта должны быть составлены на бланках организаций с указанием даты и исходящего номера, подписаны уполномоченным лицом (с указанием Ф. И. О. и контактной информации исполнителя)

4. Подтверждающие материалы

для проектов по грантовому направлению «выявление и поддержка молодых талантов в области культуры и искусства»

В составе аналитического отчета необходимо предоставить следующую информацию и/или документы:

- документ, регламентирующий условия отбора (условия участия, механизм выявления победителей, критерии оценки конкурсных материалов, состав жюри и т. д.) и описание призов;
- оценочные листы, протоколы или иные документы, фиксирующие результаты, со списками участников;
- документ, в котором зафиксировано распределение мест и присуждение призов;
- фото/видеозаписи всех очных мероприятий, итоговых мероприятий, а также победителей с врученными призами (если таковые вручаются);
- итоговый пресс-релиз (пострелиз) проекта для СМИ (при наличии) с указанием всех победителей и полученных ими призов.

В наличии у организации, реализующей проект, также должны иметься следующие материалы (предоставлять в составе отчета их не обязательно, однако в некоторых случаях они могут быть запрошены):

- контактные данные всех победителей отборов;
- накопленное в ходе реализации проекта портфолио участников (в проектах, предусматривающих практическое обучение, создание произведений искусства, демонстрацию таланта);
- документы, подтверждающие получение наград.

Особенности оформления документов по выплате денежных премий в рамках грантового направления «выявление и поддержка молодых талантов в области культуры и искусства»:

- информация об условиях присуждения и о размерах премий победителям должна быть указана в утвержденном положении (или ином документе) о конкурсе;
- в протоколах жюри (комиссии и т. д.) должны быть зафиксированы все победители и распределение мест;
- документ о выплате премий на основании положения (или иного документа) о конкурсе и протоколов жюри (комиссии и т. д.) должен включать приложение с именами, личными и контактными данными, а также реквизитами счетов для перевода средств всех получателей премий.

Если победителю менее 14 лет, то указываются личные и контактные данные получателя, а также личные данные, контактные данные и реквизиты счета его представителя. У организаторов должно быть заявление представителя о том, что он получает премию за победителя и берет на себя ответственность за ее передачу победителю.