

**Методические рекомендации к информационно-аналитической
отчётности, составу документов и материалов, подтверждающих проведение
мероприятий, заявленных получателем в составе проекта**

Общее	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ электронные ссылки на публикации и (или) материалы, содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период, в средствах массовой информации и сети «Интернет» (включая социальные сети); ▪ фотографии, а также видео- и аудиозаписи (если такие записи производились получателем) с мероприятий, проведенных в отчетном периоде (выставок, презентаций, встреч, круглых столов, конференций, симпозиумов, кружков, конкурсов, вручений дипломов, премий, призов, кофе-брейков, обедов, ужинов, выступлений (докладов) и иных аналогичных мероприятий); ▪ электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных); ▪ фотографии материальных объектов (сооружений, площадок, экспозиций и аналогичных), созданных (восстановленных) в отчетном периоде (фотографии до, во время и после создания (восстановления) объектов), и (или) видеозаписи их создания (восстановления). 	
Наименование мероприятий, видов деятельности	Подтверждающие документы и материалы
<p>Проведение публичных мероприятий (форума, конференции, круглого стола, фестиваля, презентации, акции, пресс-конференции, видеоконференции слёта, соревнований, спектакля, экспедиции, концерта, поискового выезда и т. д.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ фотоотчет (включающий в себя, в том числе фотографии общего плана зала с участниками, фото рекламной продукции, включая стойки, ролл-апы, баннеры и т. п.); ▪ списки спикеров и участников с указанием фамилии, имени, отчества и контактного телефона; ▪ копии согласий на обработку персональных данных (при необходимости); ▪ программа мероприятия (сценарий); ▪ итоговые документы форума, конференции, круглого стола; ▪ копия текста приглашительного письма (писем) и реестр рассылки при наличии. <p><i>Публикации о мероприятии в средствах массовой информации с указанием количественных показателей (участников мероприятия, представителей целевой группы, посетивших мероприятие):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для электронных изданий – скриншоты с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса; ▪ для печатных изданий – копии (скан-копии) статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода; ▪ для телевидения и радио – запись программы, ролика на съемном носителе. <p><i>Публикации о мероприятии в социальных сетях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой; ▪ для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл.
<p>Образовательные программы (семинар, тренинг, курсы повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки, образовательная сессия, стажировка)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, организации, должности в организации, региона либо населенного пункта проживания, контактного телефона; ▪ копии согласий на обработку персональных данных (при необходимости); ▪ программа обучения; ▪ учебный план с указанием количества часов, дат и места проведения обучения, тем лекций; ▪ справка о методике отбора участников (обучаемых);

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ список преподавателей; ▪ документы, подтверждающие квалификацию лектора/преподавателя/ эксперта (свидетельства, дипломы, краткая справка о профессиональной деятельности и т. п.), если работа ведется на возмездной основе; ▪ опорные материалы докладчика: тезисы выступления, презентация, если работа ведется на возмездной основе; ▪ фотоотчет (включающий в себя, в том числе фотографии общего плана зала с участниками, фото рекламной продукции, включая стойки, ролл-апы, баннеры и т. п.); ▪ образец свидетельства о прохождении обучения или повышении квалификации (при наличии). <p><i>Если мероприятие проводилось совместно с партнерской организацией (например, обучающие семинары на предприятии):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ копия соглашения о сотрудничестве с указанием даты, времени, преподавателей, тем, количества слушателей. <p><i>Если проектом предусмотрено трудоустройство участников как конечный результат:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ копия приказа о приеме на работу, трудового договора либо договора гражданско-правового характера с обученным лицом. <p><i>При наличии публикации о мероприятии в средствах массовой информации, социальных сетях, иных интернет-площадках, включая информирование о наборе слушателей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ скриншоты с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса; ▪ для печатных – копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода; ▪ для телевидения и радио – запись программы, ролика на съемном носителе.
<p>Открытые обучающие мероприятия (открытая лекция, мастер-класс, вебинар, экскурсии, кружки, дистанционное обучение и т. д.)</p>	<p><i>Общее:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ списки участников с указанием фамилии, имени, отчества участника (кроме вебинаров, рекомендации по которым приведены ниже); ▪ копии согласий на обработку персональных данных (при необходимости); ▪ список преподавателей; ▪ документы, подтверждающие квалификацию лектора/преподавателя/ эксперта (свидетельства, дипломы, краткая справка о профессиональной деятельности и т. п.), если работа ведется на возмездной основе; ▪ опорные материалы докладчика: тезисы выступления, презентация, если работа ведется на возмездной основе; ▪ фотоотчет (включающий в себя, в том числе фотографии общего плана зала с участниками, фото рекламной продукции, включая стойки, ролл-апы, баннеры и т. п.). <p><i>При наличии публикации о мероприятии в средствах массовой информации, социальных сетях, иных интернет-площадках, включая информирование о наборе слушателей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ скриншоты с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса; ▪ для печатных – копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода; ▪ для телевидения и радио – запись программы, ролика на съемном носителе. <p><i>Если мероприятие проводилось совместно с партнерской организацией (например, обучающие семинары на предприятии):</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ копия соглашения о сотрудничестве с указанием даты, времени, преподавателя, темы. <p><i>Дополнительно для открытых лекций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ если мероприятие проводилось совместно с партнерской организацией (например, цикл открытых лекций в вузах): копия соглашения о сотрудничестве и/или справка о проведении лекции (выдает деканат, учебная часть и т. п.) с указанием даты, времени, лектора, темы, количества слушателей (по возможности). <p><i>Дополнительно для вебинаров:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ запись трансляции на съемном носителе (скриншоты трансляции); ▪ информация о количестве участников: сколько участников планировалось и сколько фактически присоединились к вебинару – выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялось подключение к трансляции. <p><i>Дополнительно для мастер-классов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ примерные программа или план мероприятия.
Проведение конкурсов	<ul style="list-style-type: none"> ▪ положение о конкурсе либо иной документ, определяющий порядок проведения конкурса и отбора победителей; ▪ список членов жюри; ▪ протокол заседания жюри об утверждении результатов; ▪ список участников конкурса с указанием фамилии, имени, отчества, контактного телефона; ▪ копии согласий на обработку персональных данных (при необходимости); ▪ список победителей с указанием фамилии, имени, отчества, контактного телефона; ▪ фотоотчет (включающий в себя в том числе фотографии призов и наград, общего плана залов с участниками, фото продукции, включая стойки, ролл-апы, баннеры и т. п.); ▪ видео с мероприятия (при наличии); ▪ копия текста приглашительного письма (писем) и реестр рассылки при наличии. <p><i>Публикации о мероприятии в средствах массовой информации с указанием количественных показателей (участников мероприятия, представителей целевой группы, посетивших мероприятие):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для электронных изданий – скриншоты с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса; ▪ для печатных – копии (скан-копии) статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода; ▪ для телевидения и радио – запись программы, ролика на съемном носителе. <p><i>Публикации о мероприятии в социальных сетях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой; ▪ для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл.
Разработка и создание Интернет-ресурсов (порталов, сайтов)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ техническое задание; ▪ скриншоты страниц основных разделов сайта с читаемой адресной строкой ресурса; ▪ справочная информация о статистике сайта (в зависимости от сроков календарного плана – за конкретный период или за весь проект): количество посещений, подписчиков, посетителей, публикаций.
Разработка программных продуктов	<ul style="list-style-type: none"> ▪ техническое задание; ▪ скриншоты страниц основных разделов готового продукта с

<p>(документальных фильмов, видеороликов, видеофильмов, мобильных приложений, справочников, обучающих программ и т. д.)</p>	<p>читаемой адресной строкой ресурса);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ образцы контента (статьи, фото, учебные программы и т. д.); ▪ копия эфирной справки о трансляции созданного документального фильма/видеоролика/видеофильма (если трансляция проводилась); ▪ справочная информация о статистике использования (в зависимости от сроков календарного плана – за конкретный период или за весь проект): количество посещений, подписчиков, посетителей, публикаций, скачиваний, просмотров.
<p>Изготовление и распространение полиграфической продукции (книг, журналов, брошюр и т. д.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ макет издания в ходе промежуточных работ (на съемном носителе); ▪ фото страницы с количеством тиража продукции; ▪ образец готовой продукции (или качественные фотографии образца в случае значительной стоимости и/или ограниченного тиража); ▪ акт или реестр распространения продукции (организация и/или лицо-получатель, объем переданного тиража, способ передачи (при необходимости указать почтовый адрес), при наличии; ▪ фотоотчёт о проведении акции распространения (если проводилась). <p>Для массовой рассылки предоставить копию договора и акт выполненных работ с ФГУП «Почта России» или иной почтовой службой.</p>
<p>Научные разработки (концепции, стратегии, монографии, базы данных, сборники методологии и т. д.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ готовый документ (текстовый или мультимедийный на съемном носителе); ▪ для промежуточных отчетов – отчет о выполнении научной разработки, содержащий полученные за период результаты. <p><i>Публикации в средствах массовой информации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для электронных изданий – скриншоты с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса; ▪ для печатных – копии (скан-копии) статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода; ▪ для телевидения и радио – запись программы, ролика на съемном носителе. <p><i>Публикации в социальных сетях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой; ▪ для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл; ▪ при распространении в виде полиграфической продукции - акт или реестр распространения результата (организация и/или лицо-получатель, объем переданного тиража, способ передачи (при необходимости указать почтовый адрес). <p>Для массовой рассылки предоставить копию договора и акт выполненных работ с ФГУП «Почта России» или иной почтовой службой.</p>
<p>Проведение полевых, социологических исследований, опросов, экспертных интервью, фокус - групп и т. д.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ план исследования – количество респондентов, целевые группы, региональный охват, информация об итоговой выборке, методика проведения (анкетирование, фокус-группа, интервьюирование, кабинетное исследование, включенное наблюдение и т. п.) и примерные формы инструментария (форма анкеты, сценарий ведения фокус-группы, вопросник для интервью и т. д.), ожидаемые итоги; ▪ массив обработанных данных на съемном носителе (анкеты, стенограммы интервью, фокус-группы и т. д.); ▪ итоговый отчет об исследовании;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ при проведении очных мероприятий - фотоотчет (включающий в себя/содержащий, в том числе фотографии общего плана зала с участниками, фото продукции, включая стойки, ролл-апы, баннеры и т. п.). <p><i>Публикации в средствах массовой информации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для электронных изданий – скриншоты с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса; ▪ для печатных – копии (скан-копии) статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода; ▪ для телевидения и радио – запись программы, ролика на съемном носителе. <p><i>Публикации в социальных сетях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой; ▪ для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл.
<p>Создание и восстановление материальных объектов (исторического наследия, культуры, социальных учреждений, приютов и т. д.), реставрация, благоустройство территорий и ремонт помещений, создание стендов, площадок</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ техническое задание на проведение работ (план проведения работ); ▪ разрешительная и проектная документация на проведение работ (в случае если такая документация по соответствующему виду работ требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации); ▪ списки добровольцев/волонтеров, участвующих в проекте, с указанием фамилии, имени и отчества; ▪ копии согласий на обработку персональных данных (при необходимости). <p><i>Публикации в средствах массовой информации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для электронных изданий – скриншоты с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса; ▪ для печатных – копии (скан-копии) статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода; ▪ для телевидения и радио – запись программы, ролика на съемном носителе. <p><i>Публикации в социальных сетях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой; ▪ для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл.
<p>Проведение юридических и иных консультаций, работа контактных центров («горячих линий» и т. д.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ план работы с указанием количества часов, дат и мест проведения консультаций; ▪ список консультантов, сотрудников контактного центра с указанием фамилии, имени, отчества, контактного (мобильного) телефона; ▪ копии согласий на обработку персональных данных (при необходимости); ▪ документы, подтверждающие квалификацию эксперта/консультанта/ сотрудника (свидетельства, дипломы, краткая справка о профессиональной деятельности и т. п.); ▪ журнал регистрации о проведении консультации (включает: Ф. И. О. сотрудника, дату, время и адрес проведения, суть обращения, фамилию, имя, отчество и контакты обратившегося, примечания) – для очных консультаций; ▪ копии согласий на обработку персональных данных (при необходимости); ▪ журнал регистрации обращений в контактный центр (включает: Ф. И. О. сотрудника, дату, время, суть обращения, фамилию, имя,

	<p>отчество и контакты обратившегося, примечания).</p> <p>При необходимости соблюдения анонимности обращений в контактный центр журнал может быть заменен на файл, содержащий данные о вызовах (письмах), их продолжительности (для электронных писем - архивы ответов).</p> <p><i>Если консультации проводились совместно с партнерской организацией:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ копия соглашения о сотрудничестве с указанием даты, времени, перечня консультантов, тем. <p><i>Публикации в средствах массовой информации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для электронных изданий – скриншоты с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса; ▪ для печатных – копии (скан-копии) статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода; ▪ для телевидения и радио – запись программы, ролика на съемном носителе. <p><i>Публикации в социальных сетях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой; ▪ для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл.
<p>Оказание адресной социальной помощи группе людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ список лиц, которым оказана помощь, с указанием фамилии, имени и отчества, контактного телефона (в отношении несовершеннолетних или недееспособных лиц - контактного телефона родителя, опекуна); ▪ списки добровольцев/волонтеров с указанием фамилии, имени и отчества; ▪ документы, подтверждающие квалификацию сотрудников организации и привлеченных лиц, задействованных в оказании помощи (свидетельства, дипломы, краткая справка о профессиональной деятельности и т. п.) – если оказание помощи требует специальных знаний, например, в области здравоохранения; ▪ копии согласий на обработку персональных данных от лиц, которым оказывается помощь (в отношении несовершеннолетних или недееспособных лиц - родителя, опекуна) (при необходимости); ▪ журнал регистрации о проведении консультации (включает: Ф. И. О. сотрудника, дату, время и адрес проведения, суть обращения, фамилию, имя, отчество и контакты обратившегося, примечания) – для очных консультаций. <p><i>Если консультации проводились совместно с партнерской организацией:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ копия соглашения о сотрудничестве с указанием даты, времени, перечня консультантов, темы. <p><i>Публикации в средствах массовой информации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для электронных изданий – скриншоты с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса; ▪ для печатных – копии (скан-копии) статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода; ▪ для телевидения и радио – запись программы, ролика на съемном носителе. <p><i>Публикации в социальных сетях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой; ▪ для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и

<p>Мероприятия по охране окружающей среды и защиты животных (уроки экологии, работа с животными, субботники, сбор мусора и т. д.)</p>	<p>соответствующий мультимедийный файл.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ программа мероприятия (сценарий); ▪ списки добровольцев/волонтеров с указанием фамилии, имени и отчества; ▪ копии согласий на обработку персональных данных (при необходимости); ▪ фотоотчет о проведении мероприятия (подтверждающий каждый этап реализации проекта); ▪ видео с мероприятия (при наличии); ▪ журнал учёта животных (для приютов); ▪ видеозапись материальных объектов до и после создания (восстановления) – при наличии; ▪ отзывы участников мероприятий (при наличии): копия книги отзывов, скриншоты сайтов и страниц в социальных сетях и т. п. <p><i>Публикации в средствах массовой информации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для электронных изданий – скриншоты с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса; ▪ для печатных изданий – копии (скан-копии) статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода; ▪ для телевидения и радио – запись программы, ролика на съемном носителе. <p><i>Публикации в социальных сетях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой; ▪ для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл.
---	---