

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Фонда грантов
Главы Республики Карелия
от «09» ноября 2022 г. №29

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К
АНАЛИТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ
ПО СОСТАВУ МАТЕРИАЛОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ЗАЯВЛЕННОЙ
ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЕМ В РАМКАХ
ПРОЕКТА**

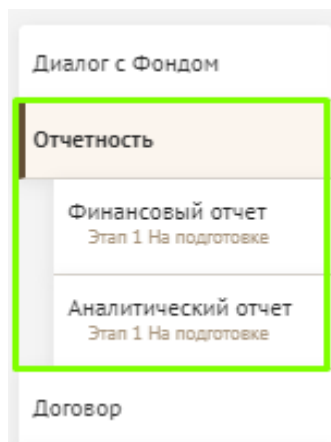
Оглавление

1. Общая информация.....	3
2.Подтверждающие материалы	4
2.1. Для мероприятий и регулярной деятельности по проекту	4
2.2. При создании (восстановлении, приобретении) материальных объектов и продуктов интеллектуальной (культурной) деятельности.....	10
3. Оформление подтверждающих материалов.....	13
3.1. Обязательные материалы (приложение № 4 к договору о предоставлении гранта)	13
3.2. Дополнительные материалы.....	16
3.3. Особенности оформления документов по выплате денежных премий в рамках проектов, подразумевающих проведение конкурсов:.....	18

1. Общая информация

Договор о предоставлении гранта Главы Республики Карелия на реализацию социально значимых проектов (далее – договор) обязывает грантополучателя представлять в Фонд грантов Главы Республики Карелия 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 заполнению размещены в комментариях к разделам отчета, а также в [«Рекомендациях по заполнению формы аналитического отчета»](#).

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

Проведение мероприятий и их результаты должны быть подтверждены материалами, указанными в приложении № 4 к договору. По согласованию с фондом подтверждения могут быть представлены в иных формах, в том числе перечисленных ниже.

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

Обратите внимание, что аналогичные запросы могут быть сделаны органами государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы. Практика таких запросов и проверок вышеуказанных органов учтена в настоящих рекомендациях.

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 размещены в открытом доступе и станут доступны посетителям сайта фонда. Поэтому при представлении сведений и материалов 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**.

Такие публичные поля обозначаются значком с символом рупора.

2.1.5 Итог мероприятия (качественный результат)  

2. Подтверждающие материалы

2.1. Для мероприятий и регулярной деятельности по проекту

<i>Мероприятия (деятельность)</i>	Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд грантов Главы Республики Карелия 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 грантов Главы Республики Карелия либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)
<i>Конференции, форумы, круглые столы, презентации, иные аналогичные мероприятия с заранее известным составом участников</i>	<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 была создана печатная, рекламная, сувенирная продукция или на средства гранта приобретены материальные объекты, 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
<i>Фестивали, концерты, спектакли, выставки, акции, исторические</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет 	<ul style="list-style-type: none"> ○ электронные ссылки на видеозаписи мероприятия, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии)

Мероприятия (деятельность)	Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд грантов Главы Республики Карелия 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 грантов Главы Республики Карелия либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)
<i>реконструкции, иные аналогичные мероприятия с неизвестным заранее составом участников</i>	<ul style="list-style-type: none"> о фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) о ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) о электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий была создана печатная, рекламная, сувенирная продукция или на средства гранта приобретены материальные объекты, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ видеозапись мероприятия на съемном носителе ○ электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии) ○ 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)
<i>Соревнования, конкурсы, олимпиады, иные аналогичные мероприятия</i>	<ul style="list-style-type: none"> о электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет о фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) о ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) о электронные версии созданных материалов о положение или иной документ, регламентирующий условия участия и определяющий порядок проведения конкурса, порядок 	<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 ○ форма заявки на участие или скриншот электронной формы регистрации участников ○ список членов жюри (при наличии жюри) ○ для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка (скриншоты) электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса ○ примеры работ участников (при наличии) ○ список организаций-партнеров, соглашения или письма

Мероприятия (деятельность)	Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд грантов Главы Республики Карелия 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 грантов Главы Республики Карелия либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ отбора победителей, описание призов ○ протокол заседания жюри об утверждении промежуточных и итоговых результатов, включая распределение мест и присуждение призов ○ фото/видеозаписи очных мероприятий, итоговых мероприятий, а также победителей с врученными призами (если таковые вручаются) ○ список всех участников и победителей <p>Если для проведения мероприятий была создана печатная, рекламная, сувенирная продукция или на средства гранта приобретены материальные объекты, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ от них (при наличии) ○ список волонтеров (при наличии) ○ отзывы участников (при наличии) ○ 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
<i>Обучающие мероприятия, семинары, кружки, тренинги, стажировки, иные аналогичные мероприятия</i>	<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"> ○ 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

<p>Мероприятия (деятельность)</p>	<p>Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд грантов Главы Республики Карелия 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 грантов Главы Республики Карелия либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>
	<p>производились) о электронные версии созданных материалов</p> <p>Если для проведения мероприятий была создана печатная, рекламная, сувенирная продукция или на средства гранта приобретены материальные объекты, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<p>электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 (при наличии) ○ список волонтеров (при наличии) отзывы участников (при наличии)
<p>Мероприятия (деятельность)</p>	<p>Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд грантов Главы Республики Карелия 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 грантов Главы Республики Карелия либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>

<p><i>Консультации, адресная помощь, юридическое сопровождение, иные аналогичные индивидуальные услуги</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 была создана печатная, рекламная, сувенирная продукция или на средства гранта приобретены материальные объекты, 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>Мероприятия (деятельность)</p>	<p>Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять Фонд грантов Главы Республики Карелия 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 грантов Главы Республики Карелия либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>

*Экспедиции,
поисковые выезды*

- 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

Если для проведения мероприятий была создана печатная, рекламная, сувенирная продукция или на средства гранта приобретены материальные объекты, ознакомьтесь с перечнем материалов в [разделе 2.2](#)

- описание маршрута
- список участников
- список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии)
- список волонтеров (при наличии)
- отзывы участников (при наличии)

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

<p>Виды материальных объектов/продуктов интеллектуальной и культурной деятельности</p>	<p>Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд грантов Главы Республики Карелия 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 грантов Главы Республики Карелия либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>
<p><i>Материальные объекты, созданные, восстановленные или приобретенные на средства гранта (сооружения, площадки, экспозиции, помещения, реквизит исторических реконструкций, специальное оборудование и офисная техника, иные)</i></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>Виды материальных объектов/продуктов интеллектуальной и культурной деятельности</p>	<p>Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд грантов Главы Республики Карелия 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 грантов Главы Республики Карелия либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</p>
<p><i>Сайты, приложения, электронные сервисы, программное обеспечение, обучающие программы, иные аналогичные</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 (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><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><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)

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)

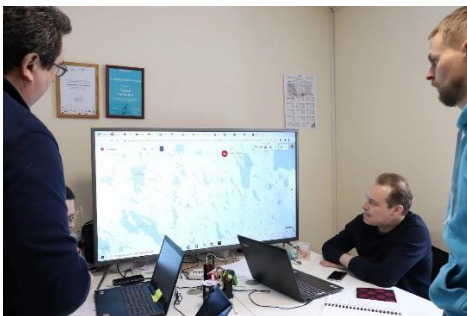
- ссылки должны вести на саму публикацию, а не на главную страницу или раздел ресурса;
- при размещении в отчете ссылок на публикации указывайте, к каким мероприятиям (информационным поводам) они относятся;
- при размещении ссылок на видеорепортажи или выпуски новостей необходимо указывать конкретное время на записи, посвященное проекту (с какой по какую минуту);
- при отсутствии действующих электронных ссылок на публикации в СМИ можно предоставить:
 - скриншоты электронных изданий с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса;
 - 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 Фонда грантов Главы Республики Карелия на реализацию социально значимых проектов. Для этого также можно использовать логотип фонда, размещенный на сайте фонда в разделе «Документы»

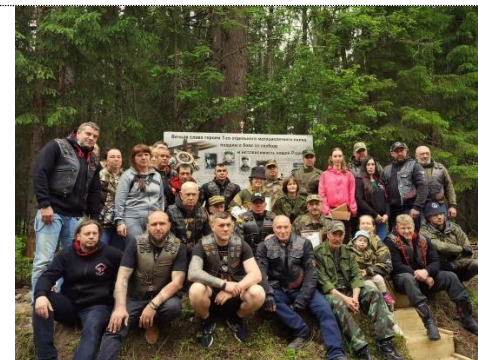
Фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде

(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.....

- 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



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)



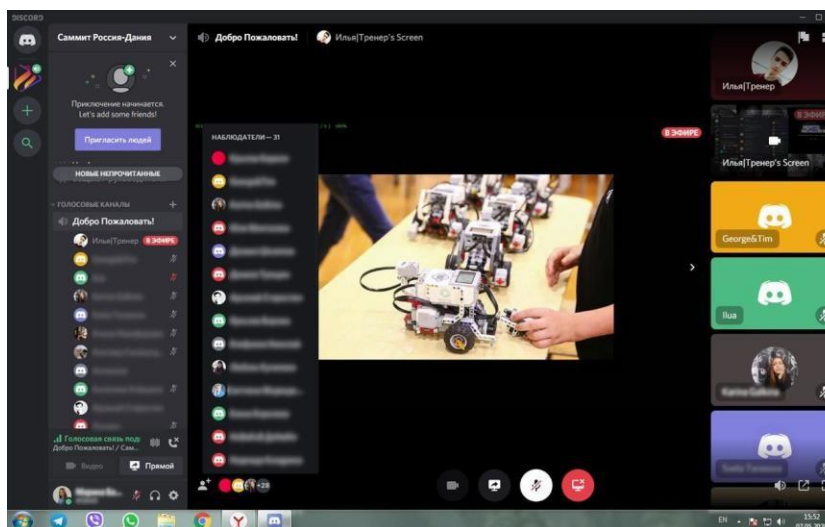
Примеры: отражено количество участников, призы, использование оборудования и полиграфической продукции.

- 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

- о скриншоты онлайн-мероприятий также должны отражать количество участников, дату проведения и, если возможно, название мероприятия



Электронные ссылки на сайты в сети Интернет

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

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

Электронные версии материалов

(бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных)

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

**Фотографии
материальных объектов**

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

- 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**

- 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**

- 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**

- о 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)

3.3. Особенности оформления документов по выплате денежных премий в рамках проектов, подразумевающих проведение конкурсов:

- 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.