

Методические рекомендации к аналитической отчётности, составу документов и материалов, подтверждающих проведение мероприятий, заявленных грантополучателем в составе проекта

Настоящие рекомендации разработаны в целях помощи грантополучателям при осуществлении проектов в дополнение к требованиям к аналитическому отчету, указанным в приложении № 4 договора о предоставлении гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества (далее – договор).

В соответствии с условиями договора, помимо регулярного предоставления отчетности в установленные договором сроки, грантополучатель по запросу Фонда президентских грантов обязан предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за использованием гранта. Обращаем Ваше внимание, что аналогичные запросы могут быть сделаны органами государственного контроля (надзора), в том числе правоохранительными органами. Настоящие рекомендации подготовлены на основе практики таких запросов и осуществления проверок вышеуказанными органами.

Рекомендации представляют собой таблицу подтверждающих документов и материалов в разрезе мероприятий и видов деятельности, которые грантополучатель обязан предоставить в Фонд президентских грантов в соответствии с условиями договора (помимо текстовых разделов аналитической отчетности, таких как «описание содержания деятельности по проекту», «обзор проведенных за период мероприятий», «описание качественных результатов», «сведения о выполнении ключевых контрольных точек»), а также документов и материалов, которые рекомендуется иметь в наличии по каждому виду мероприятий, виду деятельности, производимому с использованием средств грантов, в период срока действия договора о предоставлении гранта и не менее 5 лет после завершения указанного срока.

Обращаем внимание, что первичные финансовые (бухгалтерские) документы по подтверждению расходов за счет средств гранта указаны в другом документе – методических рекомендациях по использованию гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, размещенном на портале президентскиегранты.рф.

Наименование мероприятий, видов деятельности	Подтверждающие документы и материалы	
	Документы и материалы, которые грантополучатель обязан представлять в Фонд президентских грантов в подтверждение проведённых мероприятий (в составе отчётности), помимо описания деятельности за отчетный период	Документы и материалы, которые должны быть у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно предоставить при получении запроса Фонда президентских грантов, органов государственного контроля (надзора)
Проведение публичных мероприятий (форума,	Электронные ссылки на публикации и (или) материалы, содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период, в	Списки спикеров и участников с указанием фамилии, имени, отчества и контактного телефона. Программа мероприятия (сценарий)

<p>конференции, круглого стола, фестиваля, презентации, акции, пресс-конференции, видеоконференции слёта, соревнований, спектакля, экспедиции, концерта, поискового выезда и т. д.)</p>	<p>средствах массовой информации и сети «Интернет» (включая социальные сети).</p> <p>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.</p> <p>Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных).</p> <p>Фотографии материальных объектов (сооружений, площадок, экспозиций и аналогичных), созданных (восстановленных) с использованием гранта в отчетном периоде (фотографии до, во время и после создания (восстановления) объектов), и (или) видеозаписи их создания (восстановления)</p>	<p>Резолюция форума, конференции, круглого стола.</p> <p>Фотоотчет (включающий в себя в том числе фотографии общего плана зала с участниками, фото рекламной продукции, изданной или созданной за счет средств гранта, включая стойки, ролл-апы, баннеры и т. п.).</p> <p>Видео с мероприятия (при наличии технической возможности).</p> <p>Копия текста пригласительного письма (писем) и реестр рассылки (столбцы реестра комбинируются в зависимости от типа мероприятия – организация, Ф. И. О. приглашаемого, должность/род занятий, регион и/или город, адрес рассылки (электронная почта или почтовый адрес) при наличии).</p> <p>Публикации о мероприятии в средствах массовой информации с указанием количественных показателей (участников мероприятия, представителей целевой группы, посетивших мероприятие): 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> <p>Публикации о мероприятии в социальных сетях: для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой, для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл</p>
<p>Образовательные программы с заранее выделенной группой (семинар, тренинг, курсы повышения</p>	<p>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)</p>	<p>Список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, организации, должности в организации, региона либо населенного пункта проживания, контактного телефона.</p> <p>Программа обучения</p>

<p>квалификации и/или профессиональной переподготовки, образовательная сессия, стажировка)</p>	<p>Фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде (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.</p> <p>Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных), созданных с использованием гранта в отчетном периоде</p>	<p>Учебный план с указанием количества часов, дат и места проведения обучения, тем лекций.</p> <p>Справка о методике отбора участников (обучаемых).</p> <p>Список преподавателей.</p> <p>Документы, подтверждающие квалификацию лектора/преподавателя/эксперта (свидетельства, дипломы, краткая справка о профессиональной деятельности и т. п.), если работа ведется на возмездной основе.</p> <p>Опорные материалы докладчика: тезисы выступления, презентация, если работа ведется на возмездной основе.</p> <p>Фотоотчет (включающий в себя в том числе фотографии общего плана зала с участниками, фото рекламной продукции, изданной или созданной за счет средств гранта, включая стойки, ролл-апы, баннеры и т. п.).</p> <p>Образец свидетельства о прохождении обучения или повышении квалификации (при наличии).</p> <p>Если мероприятие проводилось совместно с партнерской организацией (например, обучающие семинары на предприятии): копия соглашения о сотрудничестве с указанием даты, времени, преподавателей, тем, количества слушателей.</p> <p>Если проектом предусмотрено трудоустройство участников как конечный результат: копия приказа о приеме на работу, трудового договора либо договора гражданско-правового характера с обученным лицом.</p> <p>При наличии публикации о мероприятии в средствах массовой информации, социальных сетях, иных интернет-площадках, включая информирование о наборе слушателей, – 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>
--	--	---

<p>Открытые обучающие мероприятия (открытая лекция, мастер-класс, вебинар, экскурсии, кружки, дистанционное обучение и т. д.)</p>	<p>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).</p> <p>Фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде (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.</p> <p>Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных), созданных с использованием гранта в отчетном периоде</p>	<p><i>Общее:</i></p> <p>Списки участников с указанием фамилии, имени, отчества участника (кроме вебинаров, рекомендации по которым приведены ниже).</p> <p>Список преподавателей.</p> <p>Документы, подтверждающие квалификацию лектора/преподавателя/эксперта (свидетельства, дипломы, краткая справка о профессиональной деятельности и т. п.), если работа ведется на возмездной основе.</p> <p>Опорные материалы докладчика: тезисы выступления, презентация, если работа ведется на возмездной основе.</p> <p>При наличии публикации о мероприятии в средствах массовой информации, социальных сетях, иных интернет-площадках, включая информирование о наборе слушателей, – 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> <p>Фотоотчет (включающий в себя в том числе фотографии общего плана зала с участниками, фото рекламной продукции, изданной или созданной за счет средств гранта, включая стойки, ролл-апы, баннеры и т. п.).</p> <p>Если мероприятие проводилось совместно с партнерской организацией (например, обучающие семинары на предприятии): копия соглашения о сотрудничестве с указанием даты, времени, преподавателя, темы.</p> <p><i>Дополнительно для открытых лекций:</i></p> <p>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</p>
---	---	---

		<p>часть и т. п.) с указанием даты, времени, лектора, темы, количества слушателей (по возможности).</p> <p><i>Дополнительно для вебинаров:</i></p> <p>Запись трансляции на съемном носителе (скриншоты трансляции).</p> <p>Информация о количестве участников: сколько участников планировалось и сколько фактически присоединились к вебинару – выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялось подключение к трансляции.</p> <p><i>Дополнительно для мастер-классов:</i></p> <p>Примерные программа или план мероприятия</p>
Проведение конкурсов	<p>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).</p> <p>Фотографии с мероприятия, 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.</p> <p>Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных), созданных с использованием гранта в отчетном периоде</p>	<p>Положение о конкурсе либо иной документ, определяющий порядок проведения конкурса и отбора победителей.</p> <p>Список членов жюри.</p> <p>Протокол заседания жюри об утверждении результатов.</p> <p>Список участников конкурса с указанием фамилии, имени, отчества, контактного телефона.</p> <p>Список победителей с указанием фамилии, имени, отчества, контактного телефона.</p> <p>Фотоотчет (включающий в себя в том числе фотографии призов и наград, общего плана залов с участниками, фото продукции, изданной или созданной за счет средств гранта, включая стойки, ролл-апы, баннеры и т. п.).</p> <p>Видео с мероприятия (при наличии).</p> <p>Копия текста приглашительного письма (писем) и реестр рассылки (столбцы реестра комбинируются в зависимости от типа мероприятия – организация, Ф. И. О. приглашаемого, должность/род занятий, регион и/или</p>

		<p>город, адрес рассылки (электронная почта или почтовый адрес) при наличии.</p> <p>Публикации о мероприятии в средствах массовой информации с указанием количественных показателей (участников мероприятия, представителей целевой группы, посетивших мероприятие): 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> <p>Публикации о мероприятии в социальных сетях: для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой, для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл</p>
<p>Разработка и создание интернет-ресурсов (порталов, сайтов)</p>	<p>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)</p>	<p>Техническое задание.</p> <p>Скриншоты страниц основных разделов сайта с читаемой адресной строкой ресурса и отметкой о финансировании за счет средств гранта.</p> <p>Справочная информация о статистике сайта (в зависимости от сроков календарного плана – за конкретный период или за весь проект): количество посещений, подписчиков, посетителей, публикаций</p>
<p>Разработка программных продуктов (документальных фильмов, видеороликов, видеофильмов, мобильных</p>	<p>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).</p> <p>Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных),</p>	<p>Техническое задание.</p> <p>Скриншоты страниц основных разделов готового продукта с читаемой адресной строкой ресурса и отметкой о финансировании за счет средств гранта.</p> <p>Образцы контента (статьи, фото, учебные программы и т. д.)</p>

<p>приложений, справочников, обучающих программ и т. д.)</p>	<p>созданных с использованием гранта в отчетном периоде</p>	<p>Копия эфирной справки о трансляции созданного документального фильма/видеоролика/видеофильма (если трансляция проводилась).</p> <p>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>
<p>Изготовление и распространение полиграфической продукции (книг, журналов, брошюр и т. д.)</p>	<p>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).</p> <p>Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных), созданных с использованием гранта в отчетном периоде</p>	<p>Макет издания в ходе промежуточных работ (на съемном носителе).</p> <p>Фото страницы с количеством тиража продукции.</p> <p>Образец готовой продукции (или качественные фотографии образца в случае значительной стоимости и/или ограниченного тиража).</p> <p>Акт или реестр распространения продукции (организация и/или лицо-получатель, объем переданного тиража, способ передачи (при необходимости указать почтовый адрес), при наличии. Для массовой рассылки предоставить копию договора и акт выполненных работ с ФГУП «Почта России» или иной почтовой службой.</p> <p>Фотоотчёт о проведении акции распространения (если проводилась)</p>
<p>Научные разработки (концепции, стратегии, монографии, базы данных, сборники методологии и т. д.)</p>	<p>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).</p> <p>Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных), созданных с использованием гранта в отчетном периоде</p>	<p>Готовый документ (текстовый или мультимедийный на съемном носителе).</p> <p>Для промежуточных отчетов – отчет о выполнении научной разработки, содержащий полученные за период результаты.</p> <p>Публикации в средствах массовой информации: для электронных изданий – скриншоты с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса, для печатных – копии (скан-копии) статей с указанием издания, номером</p>

		<p>выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – запись программы, ролика на съемном носителе.</p> <p>Публикации в социальных сетях: для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой, для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл.</p> <p>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). 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>	<p>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).</p> <p>Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных), созданных с использованием гранта в отчетном периоде.</p> <p>При проведении очных мероприятий - фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде, 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</p>	<p>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.</p> <p>Массив обработанных данных на съемном носителе (анкеты, стенограммы интервью, фокус-группы и т. д.).</p> <p>Итоговый отчет об исследовании.</p> <p>При проведении очных мероприятий - фотоотчет (включающий в себя/содержащий в том числе фотографии общего плана зала с участниками, фото продукции, изданной или созданной за счет средств гранта, включая стойки, ролл-апы, баннеры и т. п.).</p> <p>Публикации в средствах массовой информации: для электронных изданий – скриншоты с читаемыми датой</p>

		<p>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> <p>Публикации в социальных сетях: для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой, для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл</p>
<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>	<p>Фотографии материальных объектов (сооружений, площадок, экспозиций и аналогичных), созданных (восстановленных) с использованием гранта в отчетном периоде (фотографии до, во время и после создания (восстановления) объектов), и (или) видеозаписи их создания (восстановления)</p>	<p>Техническое задание на проведение работ (план проведения работ).</p> <p>Разрешительная и проектная документация на проведение работ (в случае если такая документация по соответствующему виду работ требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).</p> <p>Списки добровольцев/волонтеров, участвующих в проекте, с указанием фамилии, имени и отчества (в случае, если регистрация и отбор добровольцев/волонтеров осуществлены заранее).</p> <p>Публикации в средствах массовой информации: 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> <p>Публикации в социальных сетях: для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой, для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл</p>
<p>Проведение юридических и иных</p>	<p>Электронные ссылки на публикации и (или) материалы, содержащие информацию о</p>	<p>План работы с указанием количества часов, дат и мест проведения консультаций.</p>

<p>консультаций, работа контактных центров («горячих линий» и т. д.)</p>	<p>реализации проекта за отчетный период, в средствах массовой информации и сети «Интернет» (включая социальные сети)</p>	<p>Список консультантов, сотрудников контактного центра с указанием фамилии, имени, отчества, контактного (мобильного) телефона. Рекомендуем указанный список сразу приложить в виде дополнительного документа к отчетности в фонд по соответствующему этапу.</p> <p>Документы, подтверждающие квалификацию эксперта/консультанта/сотрудника (свидетельства, дипломы, краткая справка о профессиональной деятельности и т. п.).</p> <p>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> <p>Журнал регистрации обращений в контактный центр (включает: Ф. И. О. сотрудника, дату, время, суть обращения, фамилию, имя, отчество и контакты обратившегося, примечания). 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>Если консультации проводились совместно с партнерской организацией: копия соглашения о сотрудничестве с указанием даты, времени, перечня консультантов, тем.</p> <p>Публикации в средствах массовой информации: 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>
--	---	---

		<p>Публикации в социальных сетях: для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой, для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл</p>
<p>Оказание адресной социальной помощи группе людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации</p>	<p>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)</p>	<p>Список лиц, которым оказана помощь, с указанием фамилии, имени и отчества, контактного телефона (в отношении несовершеннолетних или недееспособных лиц - контактного телефона родителя, опекуна), за исключением случаев оказания помощи без предварительного отбора лиц, которым такая помощь представляется. Рекомендуем указанный список сразу приложить в виде дополнительного документа к отчетности в фонд по соответствующему этапу.</p> <p>Списки добровольцев/волонтеров с указанием фамилии, имени и отчества (в случае, если регистрация и отбор добровольцев/волонтеров осуществлены заранее).</p> <p>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.</p> <p>Копии согласий на обработку персональных данных от лиц, которым оказывается помощь (в отношении несовершеннолетних или недееспособных лиц - родителя, опекуна).</p> <p>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>

		<p>Если консультации проводились совместно с партнерской организацией: копия соглашения о сотрудничестве с указанием даты, времени, перечня консультантов, темы.</p> <p>Публикации в средствах массовой информации: 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> <p>Публикации в социальных сетях: для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой, для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл</p>
<p>Мероприятия по охране окружающей среды и защиты животных (уроки экологии, работа с животными, субботники, сбор мусора и т. д.)</p>	<p>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).</p> <p>Фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде, 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.</p> <p>Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных), созданных с использованием гранта в отчетном периоде.</p>	<p>Программа мероприятия (сценарий).</p> <p>Списки добровольцев/волонтеров с указанием фамилии, имени и отчества (в случае, если регистрация и отбор добровольцев/волонтеров осуществлены заранее).</p> <p>Фотоотчет о проведении мероприятия (подтверждающий каждый этап реализации проекта).</p> <p>Видео с мероприятия (при наличии).</p> <p>Журнал учёта животных (для приютов).</p> <p>Видеозапись материальных объектов до и после создания (восстановления) – при наличии.</p> <p>Отзывы участников мероприятий (при наличии): копия книги отзывов, скриншоты сайтов и страниц в социальных сетях и т. п.</p> <p>Публикации в средствах массовой информации: для электронных изданий – скриншоты с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса, для печатных – копии (скан-копии) статей с указанием издания, номером</p>

	<p>Фотографии материальных объектов (сооружений, площадок, экспозиций и аналогичных), созданных (восстановленных) с использованием гранта в отчетном периоде (фотографии до, во время и после создания (восстановления) объектов), и (или) видеозаписи их создания (восстановления)</p>	<p>выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – запись программы, ролика на съемном носителе.</p> <p>Публикации в социальных сетях: для текстовых публикаций – скриншот статьи с читаемыми датой публикации и адресной строкой, для размещенных аудио/видеоматериалов – скриншот страницы и соответствующий мультимедийный файл</p>
--	---	--