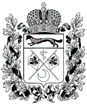
****

**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ**

**ПОЛИТИКИ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Методические рекомендации к аналитической**

**отчётности, составу документов и материалов,**

**подтверждающих проведение мероприятий,**

**заявленных грантополучателем в составе проекта**

г. Оренбург, 2023 г.

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……………………………………………………….. | 14 |
| 3.1. | Обязательные материалы…………………………………………………………………………… | 14 |
| 3.2. | Дополнительные материалы………………………………………………………………………... | 17 |

1. Общая информация

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях оказания практической помощи грантополучателям при составлении аналитической отчётности по результатам реализации ими своих проектов.

В соответствии с условиями соглашения, помимо регулярного предоставления отчетности в установленные соглашением сроки, грантополучатель по запросу министерства региональной и информационной политики Оренбургской области (далее – министерство) 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), а также правоохранительными органами.

Рекомендации представляют собой таблицу с отражением подтверждающих документов и материалов в разрезе мероприятий и видов деятельности, которые грантополучатель обязан предоставить в министерство в соответствии с условиями соглашению о предоставлении из областного бюджета гранта в форме субсидии на развитие гражданского общества Оренбургской области (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 соглашению о предоставлении из областного бюджета гранта в форме субсидии на развитие гражданского общества Оренбургской области и не менее 5 лет после завершения указанного срока.

Требования к составу финансовых (бухгалтерских) документов, представляемых в составе финансового отчета, содержатся в Требованиях, предъявляемых министерством региональной и информационной политики Оренбургской области к использованию победителями регионального конкурса гранта в форме субсидии на развитие гражданского общества Оренбургской области.

Важно: отдельные поля аналитического отчета и фотографии из него после завершения проекта будут доступны посетителям информационного ресурса, на котором будет проводится оценка результатов проектов, реализованных с использованием грантов, поэтому при представлении сведений и материалов в министерство необходимо соблюдать права субъектов персональных данных, а также врачебной или иной охраняемой законом тайны. Направлять в министерство в составе отчета согласия на обработку персональных данных не требуется.

2. Подтверждающие материалы

2.1. Для мероприятий и регулярной деятельности по проекту

| **Мероприятия (деятельность)** | **Документы и материалы, которые грантополучатель представляет в министерство в составе аналитической отчетности** |
| --- | --- |
| **Конференции, форумы, круглые столы, презентации, иные аналогичные мероприятия с заранее известным составом участников** | * 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; * 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.  *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.* |
| **Фестивали, концерты, спектакли, выставки, субботники и экологические акции, исторические реконструкции, иные аналогичные мероприятия с неизвестным заранее составом участников** | * 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; * электронные ссылки на видеозаписи мероприятия, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет; * 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).   *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.* |
| **Спортивные соревнования, конкурсы, олимпиады, иные аналогичные мероприятия** | * Электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии); * фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана); * ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились); * электронные версии созданных материалов; * 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; * примеры работ участников (при наличии); * список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии); * список волонтеров (при наличии); * отзывы участников (при наличии).   *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.* |
| **Обучающие мероприятия, семинары, кружки, тренинги, стажировки, иные аналогичные мероприятия** | * 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; * 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 (при наличии); * список волонтеров (при наличии); * отзывы участников (при наличии).   *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.* |
| **Консультации, адресная помощь, юридическое сопровождение, иные аналогичные индивидуальные услуги** | * 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; * 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).   **Для услуг по сопровождению в судах:**   * 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.  *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.* |
| **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; * описание маршрута; * список участников; * список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии); * список волонтеров (при наличии); * отзывы участников (при наличии).   *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.* |
| **Помощь животным** | * 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; * список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии); * список волонтеров (при наличии); * журнал учета животных (для приютов).   *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.* |

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 министерство в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)** |
| --- | --- |
| **Материальные объекты, созданные, восстановленные или приобретенные на средства гранта (сооружения, площадки, экспозиции, помещения, реквизит исторических реконструкций, специальное оборудование и офисная техника, иные)** | * 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); * 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). |
| **Сайты, приложения, электронные сервисы, программное обеспечение, обучающие программы, иные аналогичные** | * 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; * 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. |
| **Печатные издания** | * Электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет; * электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывалиь на средства гранта); * электронные версии созданных материалов; * 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. |
| **Мультимедийная продукция: видеофильмы, мультфильмы, аудиокниги и иная аналогичная** | * 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; * 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). |
| **Исследования и опросы, базы данных, методологические сборники, монографии, иные аналогичные** | * 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; * 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 № 5 к соглашению о предоставлении

из областного бюджета 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)* | **Рекомендации:**   * 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) (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 министерства на развитие гражданского. Для этого также можно использовать логотип министерства.* |
| ***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;   https://xn--80ahaefyxhn.xn--80afcdbalict6afooklqi5o.xn--p1ai/ImagesWiki/bd3db685-4836-4418-a7c9-5e8d12cbb909.pnghttps://xn--80ahaefyxhn.xn--80afcdbalict6afooklqi5o.xn--p1ai/ImagesWiki/2d3f594d-9711-45ff-9fcf-b42c62bd1a2d.png  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;   https://xn--80ahaefyxhn.xn--80afcdbalict6afooklqi5o.xn--p1ai/ImagesWiki/4339dd1a-76cf-4daf-8d72-e087703fae91.pnghttps://xn--80ahaefyxhn.xn--80afcdbalict6afooklqi5o.xn--p1ai/ImagesWiki/3313c553-b575-4b17-af36-36ba7acffaaa.pnghttps://xn--80ahaefyxhn.xn--80afcdbalict6afooklqi5o.xn--p1ai/ImagesWiki/4b989c69-8c00-4c6f-b08e-3e572170a773.png   * 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) и включать в отчет электронные ссылки на них; * 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) 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). |