

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

**Оглавление**

<b>1.Общая информация.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Подтверждающие материалы .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Для мероприятий и регулярной деятельности по проекту .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. При создании (восстановлении, приобретении) материальных объектов и продуктов интеллектуальной (культурной) деятельности.....</b>	<b>10</b>
<b>3. Оформление подтверждающих материалов .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1. Обязательные материалы.....</b>	<b>13</b>
<b>Электронные ссылки на публикации и (или) материалы о проекте.....</b>	<b>13</b>
<b>Фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде.....</b>	<b>13</b>
<b>Электронные версии материалов .....</b>	<b>14</b>
<b>Электронные ссылки на сайты в сети Интернет.....</b>	<b>15</b>
<b>Фотографии материальных объектов .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2. Дополнительные материалы.....</b>	<b>15</b>

## **1. Общая информация**

Соглашение о предоставлении из краевого бюджета субсидии некоммерческим организациям в Камчатском крае (далее – соглашение) обязывает получателя субсидии (далее - Получатель) представлять в Министерство развития гражданского общества и молодежи Камчатского края (далее – Министерство) отчетность о выполнении проекта и об использовании средств субсидии в сроки, указанные в соглашении. Аналитический отчет заполняется на бумажном носителе. В настоящих методических рекомендациях приведен перечень материалов и документов, представляемых в аналитическом отчете, и рекомендации по их оформлению. В соответствии с условиями соглашения, помимо регулярного представления отчетности, Получатель по запросам Министерства обязан предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за использованием субсидии. Аналогичные запросы могут быть сделаны органами государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы. Настоящие рекомендации подготовлены с учетом практики таких запросов и осуществления проверок вышеуказанными органами. Подтверждающие материалы должны храниться у организации-получателя субсидии 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 субсидии (включая первичные документы, необходимые для финансовой отчетности)». Важно: некоторые сведения аналитического отчета и фотографии из него после завершения проекта будут использованы при составлении информационных материалов по освещению реализации проектов на сайте [камчатка.гранты.рф](http://камчатка.гранты.рф), 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 нужно.

## 2. Подтверждающие материалы

### 2.1. Для мероприятий и регулярной деятельности по проекту

<b>Мероприятия (деятельность)</b>	<b>Документы и материалы, которые Получатель должен представлять в Министерство в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</b>	<b>Документы и материалы, которые должны быть в наличии у Получателя и могут быть запрошены Министерством либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)</b>
<b>Конференции, форумы, круглые столы, презентации, иные аналогичные мероприятия с заранее известным составом участников</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет</li><li>• фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана)</li><li>• ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились)</li><li>• электронные версии созданных материалов</li></ul> <p>Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии)</li><li>• электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии) о программа мероприятия (включая список выступающих)</li><li>• скриншот электронной формы регистрации участников (при наличии)</li><li>• список участников</li><li>• для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация</li></ul>

		<p>участников, статистика участия от используемого сервиса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии)</li> <li>• список волонтеров (при наличии)</li> <li>• отзывы участников (при наличии)</li> <li>• утвержденная итоговая резолюция (при наличии)</li> <li>• реестр рассылки приглашений или копия опубликованного объявления</li> </ul>
<p><b>Фестивали, концерты, спектакли, выставки, субботники и экологические акции, исторические реконструкции, иные аналогичные мероприятия с неизвестным заранее составом участников</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет</li> <li>• фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана)</li> <li>• ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились)</li> <li>• электронные версии созданных материалов</li> </ul> <p>Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронные ссылки на видеозаписи мероприятия, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии)</li> <li>• видеозапись мероприятия на съемном носителе о электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии)</li> <li>• при использовании онлайн-платформ для трансляции – статистика количества зрителей</li> <li>• программа мероприятия (сценарий)</li> <li>• список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии)</li> <li>• список волонтеров (при наличии) о отзывы участников (при наличии)</li> </ul>

<p><b>Спортивные соревнования, конкурсы, олимпиады, иные аналогичные мероприятия</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет</li> <li>• фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана)</li> <li>• ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились)</li> <li>• электронные версии созданных материалов</li> </ul> <p>Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии)</li> <li>• электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии)</li> <li>• 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</li> <li>• список членов жюри (при наличии жюри)</li> <li>• протокол заседания жюри об утверждении результатов (при наличии жюри)</li> <li>• список участников</li> <li>• для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от</li> </ul>
--	---	---

		<p>используемого сервиса о список победителей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• примеры работ участников (при наличии)</li> <li>• список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии)</li> <li>• список волонтеров (при наличии)</li> <li>• отзывы участников (при наличии)</li> </ul>
<p><b>Обучающие мероприятия, семинары, тренинги, кружки, стажировки, иные мероприятия аналогичные мероприятия</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет</li> <li>• фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана)</li> <li>• ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились)</li> <li>• электронные версии созданных материалов</li> </ul> <p>Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• утвержденный учебный план (график) с указанием дат и мест проведения обучения, тем занятий, количества часов</li> <li>• список участников</li> <li>• скриншоты формы регистрации участников (при наличии)</li> <li>• электронные ссылки на видеозаписи мероприятий, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии)</li> <li>• для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса</li> <li>• список преподавателей (лекторов, консультантов и др.)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• документы, подтверждающие квалификацию преподавателя/лектора/консультанта (свидетельства, дипломы, резюме или иные), если услуги оказаны на возмездной основе</li> <li>• опорные материалы докладчика (тезисы выступления или презентация), если услуги оказаны на возмездной основе</li> <li>• если по проекту оплачивалось обучение участников в образовательном учреждении – документы, подтверждающие прохождение обучения (сертификаты, свидетельства и пр.)</li> <li>• если проектом предусмотрено трудоустройство участников – копии приказов о приеме на работу, трудовых договоров либо договоров гражданско-правового характера с трудоустроенными лицами</li> <li>• список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии)</li> <li>• список волонтеров (при наличии)</li> <li>• отзывы участников (при наличии)</li> </ul>
<p><b>Консультации, адресная помощь, юридическое сопровождение, иные</b></p>	<p>•электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет</p>	<p>• реестр (список) оказанных услуг или журнал регистрации обращений</p>

<p><b>аналогичные индивидуальные услуги</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана)</li> <li>• ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились)</li> <li>• электронные версии созданных материалов</li> </ul> <p>Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• список лиц, оказывающих услуги (в том числе консультантов)</li> <li>• документы, подтверждающие квалификацию эксперта/консультанта (свидетельства, дипломы, резюме или иные)</li> <li>• список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии)</li> <li>• список волонтеров (при наличии)</li> <li>• отзывы благополучателей (при наличии)</li> </ul> <p><u>Для услуг по сопровождению в судах:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• документы, подтверждающие квалификацию адвоката, представителя</li> </ul>
<p><b>Экспедиции, поисковые выезды</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет</li> <li>• фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описание маршрута</li> <li>• список участников</li> <li>• список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии)</li> <li>• список волонтеров (при наличии)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились)</li> <li>• электронные версии созданных материалов</li> </ul> <p>Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отзывы участников (при наличии)</li> </ul>
<p><b>Помощь животным</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет</li> <li>•фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана)</li> <li>• ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились)</li> <li>• электронные версии созданных материалов</li> </ul> <p>Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии)</li> <li>•список волонтеров (при наличии)</li> <li>•журнал учета животных (для приютов)</li> </ul>

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• статистика работы сайта (сервиса) – количество посещений, уникальных посетителей, подписчиков, публикаций</li> <li>• техническое задание (если не представлено в составе финансового отчета)</li> <li>• если на средства субсидии производилась доработка (модернизация) сайтов, приложений – фотографии (скриншоты) разделов до и после доработки</li> </ul>
Печатные издания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет</li> <li>• электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства субсидии) о электронные версии созданных материалов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фотографии полного тиража печатной продукции и одного экземпляра (обложка, содержание, страница с указанием тиража)</li> <li>• макеты продукции в электронном виде</li> <li>• фотографии раздачи (использования) печатной продукции</li> <li>• акт или реестр рассылки продукции</li> </ul>
Мультимедийная продукция: видеофильмы, мультфильмы, аудиокниги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет</li> <li>• электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства субсидии) о электронные версии созданных материалов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронные ссылки на записи созданного мультимедийного продукта, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии)</li> <li>• запись на съемном носителе</li> <li>• скриншоты страниц сайтов с отображением количества просмотров (при демонстрации в сети Интернет)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• копия эфирной справки о трансляции созданного видеоролика/видеофильма (если трансляция проводилась)</li> <li>• отзывы, рецензии (при наличии)</li> </ul>
Исследования и опросы, базы данных, методологические сборники, монографии, иные аналогичные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет</li> <li>• фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана)</li> <li>• электронные версии созданных материалов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронные ссылки на сайты, страницы в социальных сетях, если материалы публиковались в сети Интернет</li> <li>• при распространении в виде полиграфической продукции – акт или реестр распространения</li> <li>• план (техническое задание) исследования с указанием основных характеристик исследования</li> <li>• список респондентов (при проведении опросов)</li> <li>• итоговый отчет об исследовании, утвержденный ответственным лицом</li> <li>• фото или видеофиксация этапов для полевых исследований</li> <li>• отзывы, рецензии компетентных организаций и экспертов (при наличии)</li> </ul>

### 3. Оформление подтверждающих материалов

#### 3.1. Обязательные материалы (приложение № 4 к соглашению о предоставлении субсидии)

<p><b>Электронные ссылки на публикации и (или) материалы</b></p> <p><i>(содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период в средствах массовой информации и сети Интернет (включая социальные сети))</i></p>	<p><b>Рекомендации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ссылки должны вести на саму публикацию, а не на главную страницу или раздел ресурса;</li><li>• при размещении в отчете ссылок на публикации указывайте, к каким мероприятиям (информационным поводам) они относятся;</li><li>• при размещении ссылок на видеорепортажи или выпуски новостей необходимо указывать конкретное время на записи, посвященное проекту (с какой по какую минуту);</li><li>• при отсутствии действующих электронных ссылок на публикации в СМИ можно предоставить:<ul style="list-style-type: none"><li>- скриншоты электронных изданий с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса;</li><li>- скан-копии публикаций в печатных СМИ статей с указанием издания, номера выпуска и даты его выхода;</li><li>- 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 соглашения о предоставлении субсидии).</li></ul></li></ul> <p>Важно: в публикациях о проекте нужно указывать, что он реализуется с использованием средств субсидии из краевого бюджета некоммерческим организациям в Камчатском крае.</p>
<p><b>Фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде</b></p>	<p><b>Рекомендации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• фотографии должны иллюстрировать все этапы мероприятия и фиксировать важные аспекты, такие как: масштаб, количество участников и/или зрителей,</li></ul>

<p><i>(выставок, презентаций, встреч, круглых столов, конференций, симпозиумов, кружков, конкурсов и иных аналогичных мероприятий; вручений дипломов, премий, призов, приобретенных за счет средств субсидии; кофе-брейков, обедов, ужинов, организованных за счет средств субсидии, а также видео и аудиозаписи (если такие записи производились получателем) выступлений (докладов) участников, оплата выступления и (или) проезда, проживания, питания которых осуществлялась за счет средств субсидии)</i></p>	<p>ключевые выступления, арендованное оборудование, использованную атрибутику, полиграфическую продукцию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• к каждому мероприятию в отчете рекомендуется разместить не менее 3 фотографий;</li> <li>• если на средства субсидии изготавливалась печатная и сувенирная продукция для мероприятий, рекомендуется предоставить фотографии тиража и отдельных экземпляров продукции;</li> <li>• 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 Министерстве иные способы подтверждения (смотрите дополнительный перечень подтверждающих документов в разделе 2);</li> <li>• 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;</li> <li>• скриншоты онлайн-мероприятий должны отражать количество участников, дату проведения и, если возможно, название мероприятия.</li> </ul>
<p><b>Электронные версии материалов</b></p> <p><i>(бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных, созданных с использованием субсидии)</i></p>	<p><b>Рекомендации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в электронном виде предоставлять скан-копии печатных материалов либо файлы с материалами, созданными в электронном виде</li> </ul>

<p><b>Электронные ссылки на сайты в сети Интернет</b></p> <p><i>(созданные или доработанные с использованием средств субсидии в отчетном периоде)</i></p>	<p><b>Рекомендации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• если на момент подготовки отчета создание сайта не завершено, следует предоставить скриншоты этапов создания сайта и готовых разделов (смотрите далее пункт «Фотографии материальных объектов»);</li> <li>• перед направлением отчета в Министерство следует проверить работоспособность ссылок</li> </ul>
<p><b>Фотографии материальных объектов</b></p> <p><i>(сооружений, площадок, экспозиций и аналогичных, созданных (восстановленных, приобретенных) с использованием субсидии (фотографии до, во время и после создания (восстановления) объектов), и (или) видеозаписи их создания (восстановления))</i></p>	<p><b>Рекомендации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на фотографиях (видеозаписях) должно быть зафиксировано состояние объекта «до», «во время» и «после» завершения работ, снятое с разных ракурсов;</li> <li>• в составе аналитического отчета также представляются фотографии материальных объектов, приобретенных на средства субсидии;</li> <li>• 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 соглашения о предоставлении субсидии);</li> <li>• фотографии приобретенного оборудования (в т. ч. офисной техники) должны отображать марку и модель</li> </ul>

### 3.2. Дополнительные материалы

<p><b>Списки благополучателей, партнеров, привлеченных специалистов, волонтеров и иные</b></p>	<p><b>Рекомендации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• списки физических лиц должны содержать Ф.И.О. и, при наличии возможности, контактные данные (в случае несовершеннолетних и недееспособных лиц – законного представителя);</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• если это имеет значение для проекта, рекомендуем в списках физических лиц указывать возраст благополучателей, названия организаций, которые они представляют, населенные пункты, регионы;</li> <li>• списки юридических лиц должны содержать название, адрес организации, Ф.И.О., должность и контактные данные представителя организации;</li> <li>• списки должны быть пронумерованными (в случае разделения списка на разделы должна быть колонка общей нумерации по всем позициям);</li> <li>• в заголовке списка необходимо указать название вашей организации, проводимое мероприятие, дату.</li> </ul> <p>Если по объективным причинам данные благополучателей не могут быть предоставлены Министерству, возможно заменить их реестром (журналом) оказанных услуг (смотрите далее)</p>
<b>Реестры оказанных услуг</b>	<p><b>Рекомендации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul> <p>Вместо реестра может быть предоставлен журнал обращений (по форме, используемой в организации), содержащий перечисленные выше сведения</p>
<b>Письма от организаций</b>	<p><b>Рекомендации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>