



ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ
ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН



ГРАНТЫ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН

**Методические рекомендации
грантополучателям – некоммерческим организациям
по составу материалов,
предоставляемых в составе аналитической отчётности
и подтверждающих осуществление заявленной
в проекте деятельности**

Утверждены решением Координационного совета
по предоставлению грантов Главы Республики Дагестан
на поддержку гражданских инициатив в Республике Дагестан
протоколом № 7 от 29 сентября 2025 г.

Уважаемые грантополучатели!

Настоящие рекомендации разработаны в качестве вспомогательного материала к требованиям к аналитическому отчету, изложенным в приложении № 4 к Договору о предоставлении гранта Главы Республики Дагестан (далее – Договор).

В соответствии с условиями Договора, помимо предоставления отчетности в установленные Договором сроки, грантополучатель по запросу Центра 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.

Методические рекомендации содержат перечень необходимых подтверждающих документов с учетом специфики мероприятий и видов деятельности, которые грантополучатель обязан предоставить в Центр в соответствии с условиями Договора в качестве подтверждения текстовых разделов аналитической отчетности. Особое внимание необходимо уделить материалам и документам, подтверждающим разделы аналитической отчетности № 1 Сведения о выполнении показателей достижения результата предоставления гранта, запланированных на отчетный период, и № 2 Обзор (описание) проведенных за отчетный период мероприятий (по приведенному в заявке календарному плану), а также пункты 3.2 Основные достигнутые количественные результаты реализации проекта за отчетный период и 4.4 Количество благополучателей проекта.

Обращаем ваше внимание, что поля аналитической отчетности, помеченные знаком , являются публичными. Информация, отраженная в них, будет доступна всем посетителям сайта <https://грантыглавы05.рф> после завершения проекта.

Важно обратить внимание!

❖ Грантополучатель обязан указывать источник финансирования и размещать фразу «при грантовой поддержке Главы Республики Дагестан» либо фразу «на грант Главы Республики Дагестан» и (или) официальный логотип конкурса, содержащий слова «Гранты Главы Республики Дагестан»:

а) в информации о мероприятиях, организуемых в рамках реализации проекта, и (или) об их итогах;

б) в договорах, заключаемых с контрагентами, привлекаемыми в рамках реализации проекта;

в) в материалах и продукции, создаваемых в рамках осуществления проекта (альбомах, альманахах, атласах, афишах, бюллетенях, брошюрах, буклетах, газетах, журналах, календарях, книгах, открытках, пригласительных билетах, сборниках; аудио-, видео- и иных мультимедийных материалах; сайтах, программах для ЭВМ; призовой, наградной, сувенирной и представительской продукции, экипировке для участников, добровольцев и команды проекта; иных аналогичных материалах и продукции);

г) на материальных объектах (сооружениях, площадках, экспозициях, оборудовании, иных материальных объектах), созданных (восстановленных, приобретённых) в рамках осуществления проекта.

Официальный логотип конкурса грантов Главы Республики Дагестан размещен на сайте во вкладке «Справочная информация»- «Логотип конкурса».

Ссылка: <https://disk.yandex.ru/d/GNjZvseqkzQtwQ>

❖ Все подтверждающие документы (списки, справки, графики, программы и т.п.) оформляются на фирменном бланке организации-грантополучателя или на фирменном бланке организации, предоставляющей информацию, с указанием исходящего номера и даты письма (при отсутствии фирменного бланка организации предоставленная информация заверяется печатью организации, с указанием исходящего номера и даты письма). Предоставленная информация должна содержать название проекта и мероприятия. Программы, положения, графики, списки и т.д. утверждаются /заверяются печатью организации и подписью ее руководителя. В отдельных случаях в списках участников, справках (письмах) о количестве участников, справках о количестве зрителей необходимо также указать целевую группу (если мероприятие проводилось для строго определенной целевой группы, например, студентов, людей с инвалидностью, представителей НКО, детей 7-12 лет и т.п.)

- ❖ Если в бюджете проекта (за счет средств гранта или софинансирования) предусмотрена оплата фото- и (или) видеосъемки, то ссылка на полученные фото и видеоматериалы обязательно прикрепляется к аналитическому отчету (предоставляется доступ по ссылке).
- ❖ Для подтверждения офисных расходов (помещения, оргтехники и канцелярских товаров) необходимо приложить фотографии офисного помещения и оборудования крупным планом и канцтоваров общим тиражом.
- ❖ Если появились сомнения, проконсультируйтесь со своим куратором до проведения мероприятия, какие подтверждающие документы будут достаточными для подтверждения того или иного мероприятия или показателя, обговорите правила их оформления.

Тип мероприятия	Подтверждающие документы и материалы, входящие в состав аналитической отчетности
Проведение публичных мероприятий: конференции, форумы, круглые столы, презентации, экспедиции и иные аналогичные мероприятия с заранее известным составом участником	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ Программа или сценарий мероприятия (включая список выступающих). Сценарий (сценарный план) предоставляется в случае, если его разработка заложена в статьях расхода бюджета проекта; ➤ Списки спикеров (специалистов, организаторов, наставников) с указанием полных ФИО, роли в мероприятии и контактного номера телефона; ➤ Списки участников (форума, конференции, круглого стола, презентации, пресс-конференции и т.д., когда предполагалась предварительная регистрация или адресное приглашение определенного круга лиц) с указанием даты и места проведения мероприятия, полных ФИО, контактного номера телефона (при необходимости дополнительно указываются сведения о принадлежности к заявленной целевой группе, место работы и должность, территория проживания и т.д.); ➤ Описание маршрута (для экспедиций и поисковых выездов); ➤ В случае посещения мероприятия организованными группами несовершеннолетних допускается подтверждение факта участия справками (письмами) на бланке направляющей организации, содержащими дату и место проведения мероприятия, список группы с указанием полных ФИО участников, а также информацию о сопровождающем лице (полные ФИО, должность и контактный телефон), подпись руководителя направляющей организации и печать; ➤ Реестр рассылки приглашений или копия опубликованного объявления (если предусмотрено календарным планом); ➤ Для онлайн-мероприятий нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса; ➤ Реестр вручения призов участникам (если награждение предусмотрено мероприятием календарного плана); ➤ Список волонтеров, участвовавших в организации и проведении мероприятий (если это необходимо для подтверждения ККТ и (или) в случае оплаты проезда, проживания, обмундирования для волонтеров) (если предусмотрено заявкой); ➤ Резолюция форума, конференции, круглого стола, соглашение или иные аналогичные документы, если они предусмотрены форматом мероприятия.

Материалы:

- Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети) с указанием названия проекта и мероприятия, даты и места проведения, количественных показателей (участников мероприятия, площадок и т.п.), с упоминанием и/или размещением логотипа грантов Главы Республики Дагестан. Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода;
- Фотографии мероприятия, в том числе фотографии общего плана, отражающие количество участников, фотографии всех площадок (этапов) мероприятия, отражающие его содержание (выставок, презентаций, встреч, круглых столов, конференций и т.п.), фотографии ключевых событий, экспертов, выступающих и гостей;
- Фотографии всего, что приобретено/ арендовано, создано/ распечатано или организовано за счет средств гранта и используется в мероприятии:
 - материальных объектов (сооружений, площадок, экспозиций и др.);
 - оборудования, техники, инвентаря и др. (проектор, экран, ноутбук, звуковое оборудование, стойки, ролл- ап, баннер и т.д.);
 - мерчендайза, костюмов, рекламной и печатной продукции (буклеты, афиши, приглашительные и др.) полным тиражом, экземпляр крупным планом и использование в мероприятии;
 - вручения дипломов и призов участникам;
 - организации питания (кофе-брейков, обедов, ужинов) и др.;
 - используемый автотранспорт (в случае оплаты его аренды за счет средств гранта);
 - места проживания участников проекта;
- Ссылка на видео- или аудиозаписи выступлений (докладов) спикеров (участников). При отсутствии технической возможности – тезисы выступлений (докладов), презентации таких спикеров (участников);
- Электронные версии материалов (баннеров, ролл-апов, брендбука, бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, дипломов, афиш, приглашительных, презентаций и т.п.) в формате PDF.
Обратите внимание, что речь идет о макетах материалов, а не о фотографиях тиража;
- Видео с мероприятия или ссылка на видеотрансляцию (если предусмотрено заявкой);
- Материалы, подтверждающие количество просмотров публикаций, охват пользователей (читателей), факт и объём интернет рассылки (если это необходимо для подтверждения ККТ);
- Отзывы участников (при наличии)

Фестивали, концерты,
спектакли, выставки,
субботники
и экологические
акции, исторические
реконструкции, иные
аналогичные
мероприятия
**с неизвестным
заранее составом
участников**

Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия):

- Программа или сценарий мероприятия (включая список выступающих). Сценарий (сценарный план) предоставляется в случае, если его разработка заложена в статьях расхода бюджета проекта.
- Списки специалистов, организаторов, наставников, ведущих с указанием полных ФИО, роли в мероприятии и контактного номера телефона (если данным специалистам производилась оплата за счет средств гранта);
- Состав участников мероприятия подтверждается одним из следующих вариантов:
 - в случае регистрации участников во время проведения мероприятия, списки участников с указанием даты и места проведения, полных ФИО, контактного номера телефона (дополнительно указываются сведения о принадлежности к заявленной целевой группе, территория проживания и т.д.);
 - в случае отсутствия предварительной регистрации и адресного приглашения участников, справка о количестве зрителей (концерта, фестиваля, спектакля и т.д.) на бланке организации, предоставившей площадку (дирекции парка, дома культуры, администрации сельского поселения и т.д.), с указанием названия и даты мероприятия, количества участников (для закрытого зала - количество посадочных мест и фактическое количество зрителей), а также данных ответственного лица (полных ФИО, должности и контактного телефона), с подписью руководителя организации, предоставившей площадку, и печатью (при наличии);
 - в случае посещения мероприятия организованными группами несовершеннолетних допускается подтверждение факта участия справками (письмами) на бланке направляющей организации, содержащими название, дату и место проведения мероприятия, список группы с указанием полных ФИО участников, принадлежность к целевой группе (возраст, класс и пр.), если предусмотрено заявкой, а также информацию о сопровождающем лице (полные ФИО, должность и контактный телефон), подпись руководителя направляющей организации и печать (при наличии);
- Список волонтеров, участвовавших в организации и проведении мероприятий (если это необходимо для подтверждения ККТ и (или) в случае оплаты проезда, проживания, обмундирования для волонтеров) (если предусмотрено заявкой);
- Реестр вручения призов участникам (если награждение предусмотрено мероприятием календарного плана).

Материалы:

- Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети) с указанием названия проекта и мероприятия, даты и места проведения, количественных показателей (участников мероприятия, площадок и т.п.), с упоминанием и/или размещением логотипа конкурса грантов Главы Республики Дагестан. Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода;
- Фотографии мероприятия, в том числе фотографии общего плана, отражающие количество участников, фотографии всех площадок (этапов) мероприятия, отражающие его содержание, фотографии ключевых событий, экспертов, выступающих и гостей;
- Фотографии всего, что приобретено/ арендовано, создано/ распечатано или организовано за счет средств гранта и используется в мероприятии:
 - материальных объектов (сооружений, площадок, экспозиций и др.);
 - оборудования, техники, инвентаря и др. (проектор, экран, ноутбук, звуковое оборудование, стойки, ролл- ап, баннер и т.д.);
 - мерчендайза, костюмов, рекламной и печатной продукции (буклеты, афиши, приглашительные и т. п.) полным тиражом, экземпляр крупным планом и использование в мероприятии;
 - вручения дипломов и призов участникам;
 - организации питания (кофе-брейков, обедов, ужинов) и др.;
 - используемый автотранспорт (в случае оплаты его аренды за счет средств гранта);
 - места проживания участников проекта;
- Электронные версии материалов (баннеров, ролл-апов, брендбука, бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, дипломов, афиш, приглашительных, презентаций и т.п.) в формате PDF. **Обратите внимание, что речь идет о макетах материалов, а не о фотографиях тиража;**
- Видео с мероприятия или ссылка на видеотрансляцию (если предусмотрено заявкой);
- Материалы, подтверждающие количество просмотров публикаций, охват пользователей (читателей), факт и объём интернет рассылки (если это необходимо для подтверждения ККТ)
- Отзывы участников (при наличии);
- При использовании онлайн-платформ для трансляции – статистика количества зрителей.

Конкурсы, олимпиады, спортивные соревнования, иные аналогичные мероприятия	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ Программа мероприятия (сценарий/сценарный план) с указанием даты и места проведения; ➤ Утвержденное Положение или иной документ, описывающий номинации, условия участия и определяющий порядок проведения конкурса (соревнования), порядок отбора победителей ➤ Форма заявки на участие или скриншот электронной формы регистрации участников; ➤ Подписанный Протокол заседания жюри (конкурсной комиссии) об утверждении результатов (определении победителей) с приложением списка победителей, их рейтинга и вручаемого приза / награды (если это предусмотрено мероприятием); ➤ Списки участников с указанием даты и места проведения, полных ФИО, контактного номера телефона (при необходимости дополнительно указываются сведения о принадлежности к заявленной целевой группе, место работы и должность, территория проживания, конкурсная работа и т.д.); ➤ Для онлайн-мероприятий выгрузка с электронной регистрации участников с указанием полных ФИО, номера телефона (при необходимости дополнительно указываются принадлежность к целевой группе, др. информация исходя из содержания заявки), статистика участия от используемого сервиса. ➤ Ведомость о получении призов (подарков) победителями, если это предусмотрено за счет средств гранта (помимо дипломов, кубков, медалей, цветов). Материалы: ➤ Электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет, в том числе содержащие информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии); ➤ Фото/видеозаписи всех очных мероприятий, итоговых мероприятий, а также победителей с врученными призами (если таковые вручаются), для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана (видно дату и время мероприятия, название, участников и т.д.); ➤ Электронные версии созданных материалов; ➤ Если для проведения мероприятий на средства гранта были приобретены или арендованы материальные объекты, печатная, сувенирная, наградная продукция и прочее, представляются фотографии этих материальных объектов: - оборудования, техники, инвентаря и др. (проектор, экран, ноутбук, звуковое оборудование, стойки, ролл-ап, баннер и т.д.), - мерча, костюмов, рекламной и печатной продукции (буклеты, афиши, приглашительные и т. п.) полным тиражом, экземпляр крупным планом и использование в мероприятии, - дипломов и призов для вручения участникам полным тиражом,
--	--

	- организации питания (кофе-брейков, обедов, ужинов) и др., - арендованных автотранспортных средств; ➤ Ссылка на работы участников (видео и фото материалы), если предусмотрено заявкой; ➤ Ссылка на видеоматериалы, фотоальбомы и т.д., если оплата за работу видеографа, фотографа и др. осуществлялась за счет средств гранта; ➤ Итоговый пресс-релиз (пострелиз) проекта для СМИ (при наличии) с указанием всех победителей и полученных ими призов.
Образовательные программы с заранее выделенной группой: семинар, тренинг, курсы повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки, образовательная сессия, стажировка.	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ Утвержденная Программа обучения и Учебный план с указанием количества часов, даты и места проведения обучения, тем занятий; ➤ Список преподавателей/экспертов с указанием полных ФИО, специализации, контактного телефона; ➤ Список обучающихся с указанием полных ФИО, контактного номера телефона и других характеристик в зависимости от содержания мероприятия; ➤ При индивидуальном участии несовершеннолетних указываются полные ФИО несовершеннолетнего, принадлежность к целевой группе, ФИО и телефон родителя (законного представителя); ➤ Приказ образовательной организации о зачислении, приказ об отчислении в связи с завершением обучения с указанием даты отчисления и др., если предусмотрено заявкой; ➤ Если по проекту оплачивалось обучение участников в образовательном учреждении, документы, подтверждающие прохождение обучения (сертификаты, свидетельства и пр.); ➤ Реестр выдачи документов о повышении квалификации и/или профессиональной переподготовке, а также других документов, подтверждающих обучение, с указанием полных ФИО всех обучающихся, регистрационного номера каждого документа (если предусмотрено заявкой) и даты его выдачи. К реестру прикладывается сопроводительное письмо; ➤ Документы, подтверждающие факт проведения мероприятия (письмо, приказ, график и /или расписание проведения повторяющихся видов занятий и т.д.); ➤ Скан-копия документа, подтверждающего устройство на работу (приказа о приеме на работу, трудового договора либо договора гражданского-правового характера с обученным лицом), если проектом предусмотрено трудоустройство участников обучения как конечный результат.

	Материалы: ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети), в том числе информирование о наборе слушателей, с упоминанием и/или размещением логотипа грантов Главы Республики Дагестан. Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода; ➤ Фотографии мероприятия, отражающие количество обучающихся, содержание и ход обучения, ключевых лекторов/преподавателей/экспертов. Для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана (видно дату занятия, тему образовательного мероприятия, спикера, участников и т.д.); ➤ Фотографии всего, что приобретено/ арендовано, создано/ распечатано либо организовано за счет средств гранта и используется в мероприятии: - арендованных помещений, площадок, аудиторий, автотранспортных средств; - оборудования, техники, инвентаря, расходных материалов (проектор, экран, ноутбук, звуковое оборудование, стойки, ролл-ап, канцтовары и т.д.), в том числе полным охватом согласно спецификации и как использовалось в мероприятии; - рекламной и печатной продукции (буклеты, афиши, методические пособия, документы об обучении и т.п.) полным тиражом, экземпляр крупным планом и использование в мероприятии; - фотографии вручения дипломов (свидетельств, сертификатов) участникам мероприятия; - организации питания (кофе-брейков, обедов, ужинов), если это предусмотрено за счет средств гранта.
Открытые обучающие мероприятия: мастер-классы, открытые лекции, экскурсии, обучающие квесты, кружки и т. д.	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ Утвержденная программа (сценарий, календарно-тематический план, технологическая карта и т.д.) мероприятия – в зависимости от формата; ➤ Список преподавателей/специалистов/ ведущих/ волонтеров с указанием полных ФИО и контактного телефона; ➤ Список (регистрационный лист) участников с указанием даты и места проведения мероприятия, полных ФИО, контактного номера телефона (дополнительно указываются сведения о принадлежности к заявленной целевой группе, определенной территории и т.д.); ➤ Для организованных групп несовершеннолетних допускается подтверждение факта участия справками (письмами) на бланке направляющей организации, содержащими дату и место проведения мероприятия, с указанием полных ФИО несовершеннолетних, принадлежность

	к целевой группе (возраст, класс и пр.), если предусмотрено заявкой, а также информацию о сопровождающем лице (полные ФИО, должность и контактный телефон), подпись руководителя направляющей организации и печать. При индивидуальном участии несовершеннолетних указываются полные ФИО несовершеннолетнего, принадлежность к целевой группе, ФИО и телефон родителя (законного представителя); ➤ Документы, подтверждающие факт проведения и объем мероприятия (письмо, приказ, график и/или расписание проведения повторяющихся видов занятий, журнал посещения и т.д.). Материалы: ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети), в том числе приглашение участников, с упоминанием и/или размещением логотипа грантов Главы Республики Дагестан. Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода; ➤ Фотографии мероприятия, отражающие количество участников, содержание и ход мероприятия, ключевых преподавателей/специалистов/ведущих; ➤ Фотографии всего, что приобретено/ арендовано/ создано/ распечатано/ организовано за счет средств гранта и используется в мероприятии: - оборудованных помещений, площадок, оборудования, техники, инвентаря, (проектор, экран, ноутбук, звуковое оборудование, стойки, баннер, ролл-ап, и т.д.), - мерча, костюмов, расходных материалов, методической литературы, рекламной и печатной продукции (футболки, бейсболки, канцтовары, книги, раскраски, буклеты, афиши, пригласительные и т. п.) полным тиражом, экземпляры крупным планом и использование в мероприятии, - вручения дипломов (документов об обучении), сувенирной продукции и призов участникам, - организации питания (кофе-брейков, обедов, ужинов), если это предусмотрено за счет средств гранта; ➤ Электронные версии материалов (баннеров, ролл-апов, брендбука, брошюр, буклетов, дипломов, афиш, пригласительных, презентаций и т.п.) в формате PDF. Обратите внимание, что речь идет о макетах материалов, а не о фотографиях тиража.
Разработка и создание интернет-ресурсов: порталов, сайтов, мобильных приложений, программ, обучающих	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ Техническое задание на разработку и создание интернет-ресурса; ➤ Контент (наполнение), разработанный в рамках реализации проекта (статьи, презентации,

платформ и т.п.	учебные программы и т. д.); ➤ Справочная информация о статистике сайта (в зависимости от сроков календарного плана – за конкретный период или за весь проект): количество посещений, зарегистрированных пользователей, подписчиков, посетителей, публикаций, скачиваний и т.д., с приложением подтверждающих материалов. Материалы: ➤ Ссылка на ресурс с предоставлением проверяющему возможности для ознакомления и просмотра его содержания; ➤ Скриншоты страниц основных разделов готового продукта с читаемой адресной строкой ресурса с логотипом конкурса грантов Главы Республики Дагестан и отметкой о финансировании за счет средств гранта; ➤ Скриншоты, подтверждающие предоставленную справочную информацию о статистике сайта: количество посещений, зарегистрированных пользователей, подписчиков, посетителей, публикаций, скачиваний и т.д.; ➤ Если на средства гранта производилась доработка (модернизация) сайтов, приложений – фотографии (скриншоты) разделов до и после доработки.
Разработка и создание видеопrodukта: видеофильмов, видеороликов, видеоклипов, мультипликационных фильмов и др.	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ Техническое задание на разработку и создание фильма, видеопrodukта; ➤ Эфирная справка о трансляции созданного видеопrodukта (если трансляция предусмотрена проектом); ➤ Справочная информация о статистике использования видеопrodukта, например, количество показов, посещений, подписчиков, посетителей, публикаций, скачиваний, просмотров, график показов (с указанием локации и количества зрителей заявленной целевой группы) и др. в зависимости от логики проекта. Материалы: ➤ Электронные ссылки на записи созданного видеопrodukта, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии); ➤ Скриншоты страниц сайтов с отображением количества просмотров (при демонстрации в сети Интернет); ➤ Фотоматериалы, подтверждающие предоставленную справочную информацию; ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети) с указанием названия проекта и мероприятия, даты и места проведения, количественных показателей (участников мероприятия, площадок и

	т.п.), с упоминанием и/или размещением логотипа конкурса грантов Главы Республики Дагестан. Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода.
Изготовление и распространение полиграфической продукции: книг, журналов, атласов, методических сборников и др.	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ Техническое задание на изготовление полиграфической продукции; ➤ Акт или реестр распространения продукции, содержащий наименование продукции, получателя (организация и/или физическое лицо), количество переданных экземпляров, способ передачи (при необходимости указать почтовый адрес). Материалы: ➤ Электронные версии материалов в формате PDF (макет издания); ➤ Экземпляр готовой продукции (качественная фотография образца); ➤ Фото страницы готовой продукции с указанием количества тиража, типографии и года издания, с упоминанием и/или размещением логотипа конкурса грантов Главы Республики Дагестан, фото готовой продукции, позволяющее оценить общий объем тиража; ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии (о работе над изданием, проведении акции по распространению и т.д.), в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети), с упоминанием и/или размещением логотипа конкурса грантов Главы Республики Дагестан.
Проведение социологических исследований: опросов, экспертных интервью, анкетирования, фокус- групп и т.д.	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ 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, база данных с ответами участников; ➤ Массив обработанных данных (анкеты, стенограммы (видео) интервью, фокус-группы и т. д.); ➤ Итоговый отчет об исследовании (статистика, графики, диаграммы, заключения экспертов/профильных специалистов (при наличии), и др.); ➤ Список задействованных специалистов с указанием полных ФИО, специализации и контактного телефона; ➤ Список волонтеров (при наличии).

	Материалы: ➤ При проведении очных мероприятий – фотоотчет, включающий в себя, в том числе фотографии общего плана зала с участниками, фото продукции, изданной или созданной за счет средств гранта (анкеты и т. п.); ➤ Бланк анкеты, опросника и т.д.; ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии (о работе над изданием, проведении акции по распространению и т.д.), в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети), с упоминанием и/или размещением логотипа конкурса грантов Главы Республики Дагестан.
Создание и восстановление материальных объектов Благоустройство территорий Ремонт и оборудование помещений	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ Техническое задание на проведение работ (план проведения работ); ➤ Разрешительная и проектная документация на проведение работ (в случае, если такая документация по соответствующему виду работ требуется в соответствии с законодательством РФ); ➤ Списки специалистов/волонтеров, участвующих в создании (восстановлении, благоустройстве, ремонте), с указанием ФИО и номера телефона. Материалы: ➤ Фотографии материальных объектов (территорий, помещений и т.п.), созданных (восстановленных, благоустроенных, оборудованных) с использованием гранта, до, во время и после создания (восстановления, благоустройства) или видеозаписи их создания (восстановления, благоустройства); ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети) с упоминанием грантов Главы Республики Дагестан и размещением логотипа.
Проведение юридических и иных консультаций, адресная помощь, юридическое сопровождение, работа контактных центров	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ Список специалистов с указанием полных ФИО, квалификации, контактного номера телефона (если их участие предусмотрено заявкой, в том числе оплата работы осуществляется за счет средств гранта);

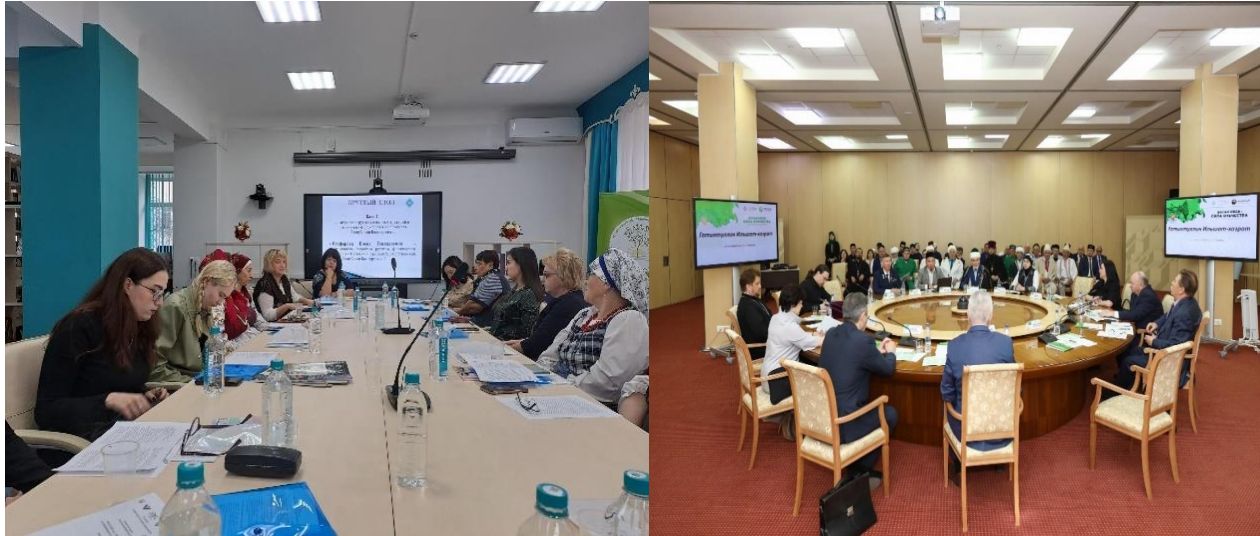
«горячих линий» и др.	➤ Журнал регистрации консультаций (обращений), который включает: ФИО консультанта, дату, формат консультации (очно, по телефону, в переписке), адрес проведения (для очных), суть обращения, ФИО и контакты обратившегося, примечания. В случаях, предусмотренных законодательством, для соблюдения анонимности обращений/ консультаций (жителей со статусом ВИЧ, нарко- и алкозависимых и т.п.) в журнале могут быть зашифрованы ФИО обратившегося; <i>Для услуг по сопровождению в судах:</i> ➤ 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. Материалы: ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети) с упоминанием грантов Главы Республики Дагестан и размещением логотипа; ➤ Фотографии, отображающие проведение консультаций.
Оказание адресной социальной помощи группе людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации: медицинские услуги юридические услуги (помощь в восстановлении документов и др.), предоставление временного убежища, предоставление ТСР, парикмахерские услуги, мелкий ремонт (жилища, техники, одежды), доставка продуктов и медикаментов, организация горячего питания и др.	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ Список лиц, которым оказана помощь, с указанием ФИО, социальной категории, контактного номера телефона (в отношении несовершеннолетних или недееспособных лиц - контактного номера телефона родителя, опекуна), за исключением случаев оказания помощи без предварительного отбора лиц, которым такая помощь предоставляется (например, организация кормления лиц БОМЖ); ➤ Списки привлеченных специалистов, волонтеров, задействованных в оказании помощи, с указанием ФИО, функционала, нагрузки (количества услуг) и номера телефона; ➤ Журнал регистрации проведенных консультаций (обращений), оказанных услуг (помощи), который включает: ФИО специалиста, дату, адрес проведения (для очных), суть услуги (помощи, обращения), ФИО и контакты обратившегося, примечания. Материалы: ➤ Фотографии мероприятия, отражающие количество благополучателей, задействованных

	специалистов и волонтеров, содержание и ход мероприятия; ➤ Фотографии всего, что приобретено, арендовано или организовано для данного мероприятия за счет средств гранта: - арендованных /оборудованных помещений, площадок; - техники, инвентаря (компьютера, ноутбука, экрана, проектора, ролл-апа, ТСР и т.д.); - рекламной и печатной продукции (информационных буклетов, брошюр и т.п.), одежды, средств гигиены, медикаментов, хозяйственных товаров и т.д., отображающие продукцию в полном объеме по наименованиям и использование в мероприятии; - организации питания; ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети) с упоминанием грантов Главы Республики Дагестан и размещением логотипа. Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – сканкопии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода.
Мероприятия по охране окружающей среды и защиты животных: экологические акции, работа с животными, субботники, озеленение, сбор мусора и т.д.	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ Списки привлеченных специалистов, задействованных в мероприятии, с указанием полных ФИО, контактного телефона (если их участие предусмотрено заявкой) ➤ Список волонтеров (если их участие предусмотрено заявкой); ➤ Список участников с указанием даты и места проведения мероприятия, полных ФИО, контактного номера телефона (дополнительно указываются сведения о принадлежности к заявленной целевой группе). Для организованных групп несовершеннолетних - справки (письма) на бланке направляющей организации, содержащими дату и место проведения мероприятия, с указанием полных ФИО и принадлежности к целевой группе (возраста, класса и пр.) несовершеннолетних, а также информацию о сопровождающем лице (полные ФИО, должность и контактный телефон), подпись руководителя организации и печать. При индивидуальном участии несовершеннолетних указываются полные ФИО несовершеннолетнего, принадлежность к целевой группе, ФИО и телефон родителя (законного представителя); ➤ Документы, подтверждающие факт проведения мероприятия (письмо, приказ, график и /или расписание проведения повторяющихся видов деятельности и т.д.); ➤ Журнал учета животных (для приютов). Материалы (в зависимости от специфики мероприятия):

	➤ Фотографии материальных объектов (территорий, помещений и т.п.), созданных (восстановленных, благоустроенных) с использованием гранта, до, во время и после создания (восстановления, благоустройства) или видеозаписи их создания (восстановления, благоустройства); ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети) с упоминанием грантов Главы Республики Дагестан и/или размещением логотипа. Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – скан-копии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода; ➤ Фотографии мероприятия, отражающие количество участников, содержание и ход мероприятия; ➤ Фотографии всего, что приобретено/ арендовано, создано/распечатано или организовано для данного мероприятия за счет средств гранта: техники, инвентаря, саженцев, мерчендайза, печатной продукции и т.д., отображающие товарно-материальные ценности в полном объеме, крупным планом и использование в мероприятии, а также фотографии организации питания (если предусмотрено); ➤ ссылка на видео- или аудиозаписи выступлений (докладов) спикеров (участников). При отсутствии технической возможности – тезисы выступлений (докладов), презентации спикеров (участников); ➤ Электронные версии материалов (баннеров, ролл-апов, брендбука, бюллетеней, брошюр, буклетов, дипломов, афиш, пригласительных, презентаций и т.п.) в формате PDF. Обратите внимание, что речь идет о макетах материалов, а не о фотографиях тиража.
Мероприятия в режиме онлайн вебинары, консультации, круглые столы, супервизии и др. Организация онлайн-трансляций, онлайн-голосований и др.	Документы (должны содержать название проекта, название мероприятия): ➤ Программа мероприятия (сценарный план); ➤ Список спикеров (выступающих) с указанием полных ФИО, специализации, контактного телефона; ➤ Список слушателей, содержащий дату и время проведения, наименование платформы, полные ФИО участников, контактный номер телефона, при необходимости – целевую группу участника, организацию или регион, которые он представляет и т.д. Если предполагается цикл или курс мероприятий, то список участников представляется на каждое отдельно; ➤ Документы, подтверждающие факт проведения мероприятия (письмо, приказ, график и /или расписание проведения повторяющихся онлайн-мероприятий); ➤ Выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса.

	Материалы: ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии, в СМИ и сети Интернет (включая социальные сети) с упоминанием грантов Главы Республики Дагестан и/или размещением логотипа. Для электронных изданий – электронные ссылки, для печатных – сканкопии статей с указанием издания, номером выпуска и датой его выхода, для телевидения и радио – электронная ссылка на запись программы или ролика с указанием тайм-кода. Для вебинаров, консультаций, супервизий и т.д.: ➤ Ссылка на видеозаписи всех онлайн-мероприятий; ➤ Скриншоты каждого онлайн-мероприятия с захватом полного экрана, на котором видны дата, время, количество и перечень участников (имя пользователя – ФИО участника), спикера (эксперта, ведущего). Предпочтительны скриншоты с включенными камерами участников. Для онлайн-трансляций мероприятий: ➤ Ссылка на запись видеотрансляции; ➤ Выгрузка количества уникальных пользователей, подключившихся к трансляции – на момент окончания трансляции; ➤ Выгрузка количества просмотров записи трансляции – на момент окончания проекта.
Иные мероприятия, предусмотренные календарным планом: Рабочие совещания и другая подготовительная работа Работа в архивах	Документы и материалы: ➤ Список участников совещания с указанием полных ФИО, контактного номера телефона; ➤ Фотографии, отображающие проведение мероприятия; ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии с упоминанием грантов Главы Республики Дагестан и/или размещением логотипа; ➤ Список задействованных специалистов с указанием полных ФИО, контактного номера телефона; ➤ Фотографии, отображающие проведение мероприятия; ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии с упоминанием грантов Главы Республики Дагестан и/или размещением логотипа; ➤ Готовая версия электронного материала (продукта) в формате PDF;

Распространение электронных материалов	➤ Реестр распространения электронных материалов с указанием наименования электронного материала, получателя (организация или физическое лицо) и электронных адресов, по которым осуществлена рассылка; ➤ Публикации и (или) материалы, содержащие информацию о мероприятии с упоминанием грантов Главы Республики Дагестан и/или размещением логотипа.
Оформление подтверждающих материалов	
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).
Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, 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; ➤ материалы должны содержать с упоминанием грантов Главы Республики Дагестан и/или размещением логотипа; ➤ макеты материалов необходимо согласовать с куратором.
Электронные ссылки на видеозаписи	Рекомендации: ➤ 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).

Электронные ссылки на сайты в сети Интернет (созданные или доработанные за счет средств гранта)	Рекомендации: ➤ предоставить скриншоты этапов создания сайта и готовых разделов; ➤ перед направлением отчета в Центр следует проверить работоспособность ссылок.
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; ➤ к каждому мероприятию в отчете рекомендуется разместить не менее 3 фотографий. 



- если на средства гранта изготавливалась печатная и сувенирная продукция для мероприятий, необходимо предоставить фотографии тиража в общем объеме и отдельных экземпляров продукции, а также использование их проекте и вручение участникам мероприятий;





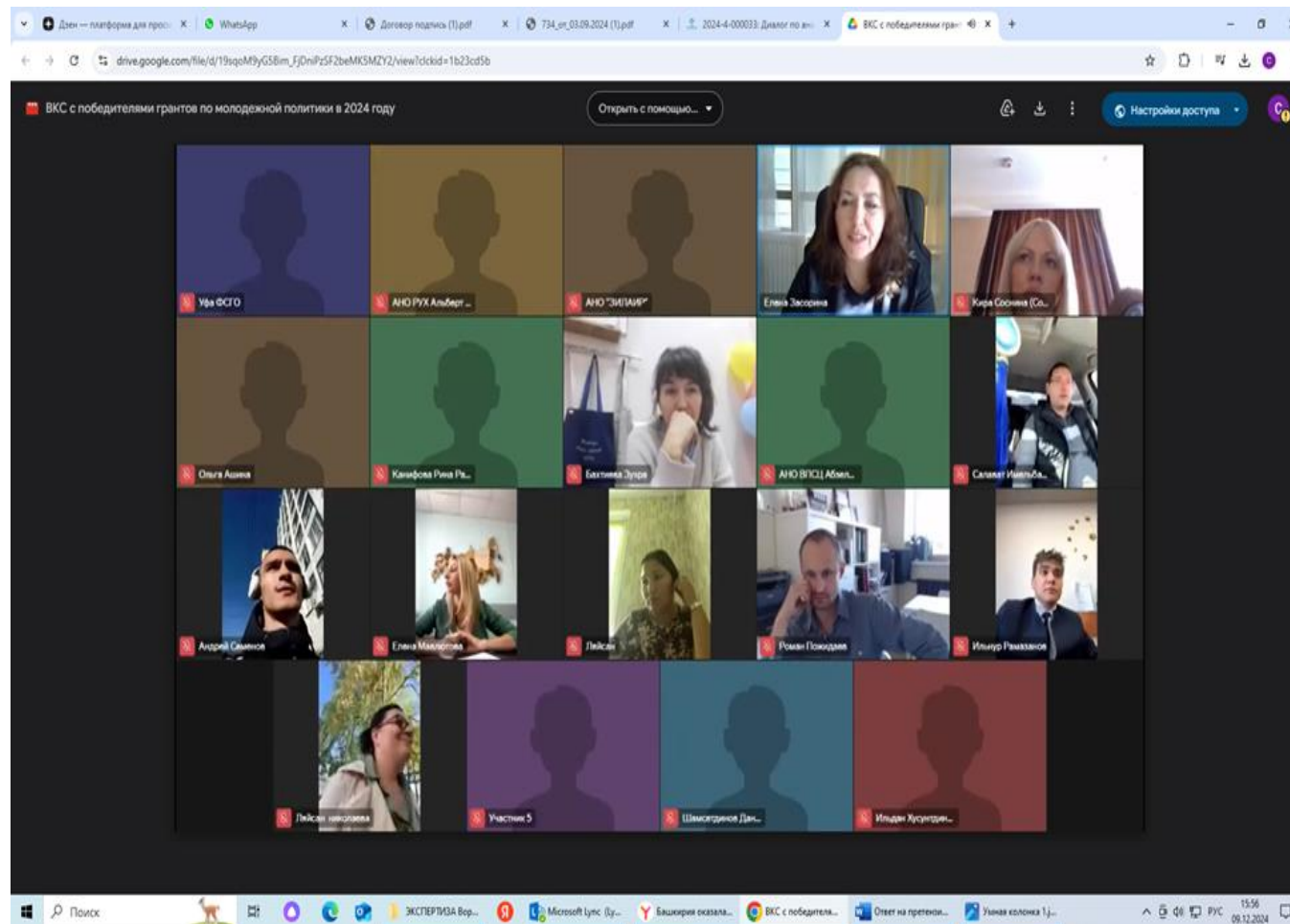
- если за счет средств гранта были организованы кофе-брейки, обеды, ужины участников мероприятий необходимо предоставить фотографии, подтверждающие их организацию;



- если за счет средств гранта были организованы проезд, проживание участников проекта необходимо представить фотографии транспортных средств и места проживания;



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



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

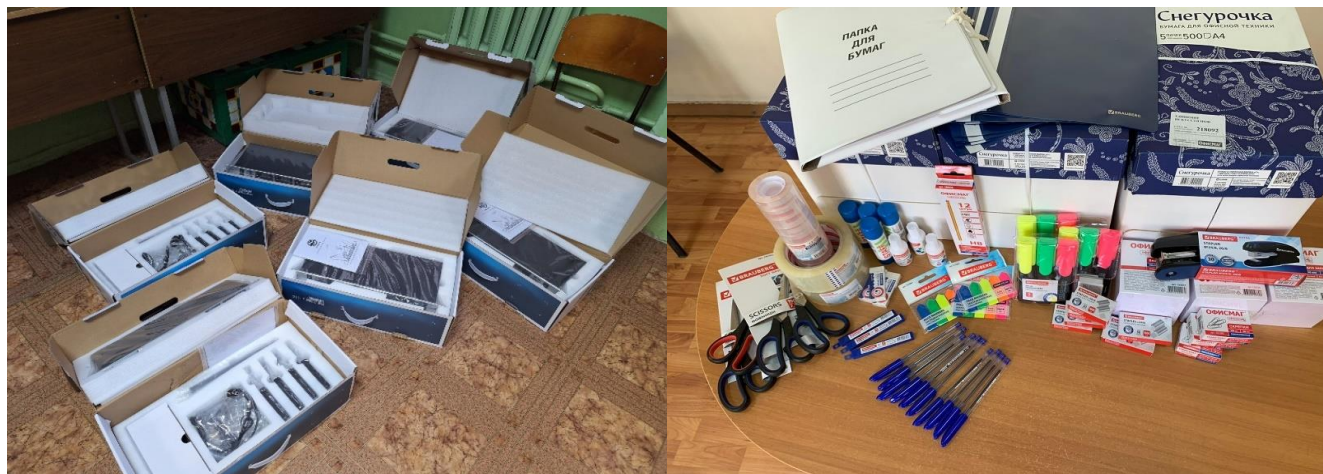
ДО



ПОСЛЕ



- в составе аналитического отчета также представляются фотографии материальных объектов, приобретенных на средства гранта, фотографии приобретенного оборудования (в т. ч. офисной техники) должны отображать марку и модель



Основные достигнутые качественные результаты реализации проекта (оценка полученного социального эффекта) (пункт 4.1 аналитического отчета)	Рекомендации: ➤ материалы по оценке должны отражать динамику изменений у целевых групп, основные выводы (могут быть представлены в виде текста/таблиц/графиков с описанием динамики изменений); ➤ материалы по оценке должны включать описание используемых методов/инструментов сбора и анализа данных, информацию о сотрудниках/привлеченных специалистах, проводящих оценку результатов; ➤ материалы по оценке могут включать отзывы благополучателей (при наличии) – отзывы должны отражать изменения у целевых групп; ➤ материалы по оценке могут содержать выводы о влиянии проведенных мероприятий/используемых методик на изменения у целевых групп.
--	---

Контакты

Центра поддержки гражданских инициатив Республики Дагестан

Адрес: 367032, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Магомета Гаджиева, 170

Телефон: +7(872)298-97-50

Сайт: грантыглавы05.рф

VK - @cpgi_rd,

телеграм - канал - @cpgi_rd

Email: cpgird@mail.ru

Желаем Вам продуктивной работы и успешной реализации проекта!

С уважением, команда Центра поддержки
гражданских инициатив Республики Дагестан