

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

Общая информация

Договор о предоставлении гранта Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на развитие гражданского общества (далее – договор) обязывает грантополучателя представлять в Фонд «Центр гражданских и социальных инициатив Югры» (далее Фонд гражданских инициатив) отчетность о выполнении проекта и об использовании средств гранта в сроки, указанные в приложении № 3 к договору.

Аналитический отчет заполняется на странице проекта на портале грантгубернатора.рф. Разъяснения по его заполнению размещены в разделах отчета. В настоящих методических рекомендациях приведен перечень материалов и документов, представляемых в аналитическом отчете, и рекомендации по их оформлению.

Если проведение мероприятий и их результаты не могут быть подтверждены материалами, указанными в приложении № 4 к договору, грантополучатели по согласованию с Фондом гражданских инициатив могут представить подтверждения в иных формах, в том числе перечисленных ниже.

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

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-грантополучателя не менее 3 лет со дня окончания срока осуществления проекта.

Требования к составу финансовых (бухгалтерских) документов, представляемых в составе финансового отчета, содержатся в «Требованиях к использованию гранта (включая первичные документы, необходимые для финансовой отчетности)».

Важно: некоторые поля аналитического отчета и фотографии из него после завершения проекта будут доступны посетителям сайта грантгубернатора.рф, поэтому при представлении сведений и материалов в Фонд гражданских инициатив необходимо соблюдать права субъектов персональных данных, а также врачебной или иной охраняемой законом тайны. Направлять в Фонд гражданских инициатив в составе отчета согласия на обработку персональных данных не нужно.

1. Подтверждающие материалы

1.1. Для мероприятий и регулярной деятельности по проекту

Мероприятия (деятельность)	Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд гражданских инициатив в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)	Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом гражданских инициатив либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)
<i>Конференции, форумы, круглые столы, презентации, иные аналогичные мероприятия с заранее известным составом участников</i>	<ul style="list-style-type: none">• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет• фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана)• ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились)• электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в <u>разделе 2.2</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии)• электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии)• программа мероприятия (включая список выступающих)• скриншот электронной формы регистрации участников (при наличии)• список участников• для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса• список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии)• список волонтеров (при наличии)• отзывы участников (при наличии)• утвержденная итоговая резолюция (при наличии)• реестр рассылки приглашений или копия опубликованного объявления
<i>Фестивали, концерты, спектакли, выставки, субботники</i>	<ul style="list-style-type: none">• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет• фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана)	<ul style="list-style-type: none">• электронные ссылки на видеозаписи мероприятия, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии)• видеозапись мероприятия на съемном носителе<ul style="list-style-type: none">• электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии)

Мероприятия (деятельность)	Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд гражданских инициатив в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)	Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом гражданских инициатив либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)
<i>и экологические акции, исторические реконструкции, иные аналогичные мероприятия с неизвестным заранее составом участников</i>	<ul style="list-style-type: none"> • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) • электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в <u>разделе 2.2</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • при использовании онлайн-платформ для трансляции – статистика количества зрителей • программа мероприятия (сценарий) • список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) • список волонтеров (при наличии) • отзывы участников (при наличии)
<i>Спортивные соревнования, конкурсы, олимпиады, иные аналогичные мероприятия</i>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) • электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в <u>разделе 2.2</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) • электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии) • программа мероприятия • 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

<p>Мероприятия (деятельность)</p>	<p>Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд гражданских инициатив в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)</p>	<p>Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом гражданских инициатив либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • примеры работ участников (при наличии) • список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) • список волонтеров (при наличии) • отзывы участников (при наличии)
<p>Обучающие мероприятия, семинары, кружки, стажировки, тренинги, аналогичные мероприятия и другие</p>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) • электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в <u>разделе 2.2</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • утвержденный учебный план (график) с указанием дат и мест проведения обучения, тем занятий, количества часов • список участников • скриншоты формы регистрации участников (при наличии) • электронные ссылки на видеозаписи мероприятий, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) • для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка 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

<p>Мероприятия (деятельность)</p>	<p>Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд гражданских инициатив в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)</p>	<p>Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом гражданских инициатив либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)</p>
		<p>(при наличии)</p> <ul style="list-style-type: none"> • список волонтеров (при наличии) • отзывы участников (при наличии)
<p>Консультации, адресная помощь, юридическое сопровождение, иные аналогичные индивидуальные услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) • электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в <u>разделе 2.2</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • реестр (список) оказанных услуг или журнал регистрации обращений • список лиц, оказывающих услуги (в том числе консультантов) • документы, подтверждающие квалификацию <ul style="list-style-type: none"> ○ эксперта/консультанта (свидетельства, дипломы, резюме или иные) • список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) • список волонтеров (при наличии) • отзывы благополучателей (при наличии) <p>Для услуг по сопровождению в судах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • реестр судебных дел (список, перечень), включающий следующую информацию: стороны по делу (истец/ответчик и иные), предмет спора, номер дела, дату поступления дела в суд, дату заседания, наименование суда, Ф. И. О. адвоката/представителя, результаты (статус дела) • документы, подтверждающие квалификацию адвоката, представителя
<p>Экспедиции, поисковые выезды</p>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие 	<ul style="list-style-type: none"> • описание маршрута • список участников • список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) • список волонтеров (при наличии) • отзывы участников (при наличии)

Мероприятия (деятельность)	Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд гражданских инициатив в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)	Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом гражданских инициатив либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)
	<p>производились)</p> <ul style="list-style-type: none"> • электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в <u>разделе 2.2</u></p>	
<i>Помощь животным</i>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) • электронные версии созданных материалов <p>Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в <u>разделе 2.2</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) • список волонтеров (при наличии) • журнал учета животных (для приютов)

1.2. 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 Фонд гражданских инициатив в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)	Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом гражданских инициатив либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)
<p>Материальные объекты, созданные, восстановленные или приобретенные на средства гранта (сооружения, площадки, экспозиции, помещения, реквизит исторических реконструкций, специальное оборудование и офисная техника, иные)</p>	<ul style="list-style-type: none"> электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет фотографии материальных объектов (при создании и восстановлении – до, во время и после создания (восстановления) и (или) видеозаписи их создания (восстановления) 	<ul style="list-style-type: none"> техническое задание на проведение работ (план проведения работ) (если не представлено в составе финансового отчета) разрешительная и проектная документация на проведение работ (в случае если такая документация требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации)
<p>Сайты, приложения, электронные сервисы, программное обеспечение, обучающие программы, иные аналогичные</p>	<ul style="list-style-type: none"> электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства гранта) электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> фотографии (скриншоты страниц основных разделов с читаемой адресной строкой ресурса и отметкой о финансировании за счет средств гранта) макеты страниц (если на момент сдачи отчета сервис не начал работать) статистика работы сайта (сервиса) – количество посещений, уникальных посетителей, подписчиков, публикаций техническое задание (если не представлено в составе финансового отчета) если на средства гранта производилась доработка (модернизация) сайтов, приложений – фотографии (скриншоты) разделов до и после доработки

Виды материальных объектов/продуктов интеллектуальной и культурной деятельности	Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд гражданских инициатив в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)	Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом гражданских инициатив либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)
<i>Печатные издания</i>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет • электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства гранта) • электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> • фотографии полного тиража печатной продукции и одного экземпляра (обложка, содержание, страница с указанием тиража) • макеты продукции в электронном виде • фотографии раздачи (использования) печатной продукции • акт или реестр рассылки продукции
<i>Мультимедийная продукция: видеофильмы, мультфильмы, аудиокниги и иная аналогичная</i>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет • электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства гранта) • электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на записи созданного мультимедийного продукта, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) • запись на съемном носителе • скриншоты страниц сайтов с отображением количества просмотров (при демонстрации в сети Интернет) • копия эфирной справки о трансляции созданного видеоролика/видеофильма (если трансляция проводилась) • отзывы, рецензии (при наличии)

Виды материальных объектов/продуктов интеллектуальной и культурной деятельности	Документы и материалы, которые грантополучатель должен представлять в Фонд гражданских инициатив в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)	Документы и материалы, которые должны быть в наличии у грантополучателя и могут быть запрошены Фондом гражданских инициатив либо органами государственного контроля (надзора) (рекомендации по оформлению смотрите в <u>разделе 3</u>)
<i>Исследования и опросы, базы данных, методологические сборники, монографии, иные аналогичные</i>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на сайты, страницы в социальных сетях, если материалы публиковались в сети Интернет • при распространении в виде полиграфической продукции – акт или реестр распространения • план (техническое задание) исследования с указанием основных характеристик исследования • список респондентов (при проведении опросов) • итоговый отчет об исследовании, утвержденный ответственным лицом • фото или видеофиксация этапов для полевых исследований • отзывы, рецензии компетентных организаций и экспертов (при наличии)

2. Оформление подтверждающих материалов

2.1. Обязательные материалы (приложение № 4 к договору о предоставлении гранта)

<p>Электронные ссылки на публикации и (или) материалы (содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период в средствах массовой информации и сети</p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - скриншоты электронных изданий с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса;
---	--

<p><i>Интернет (включая социальные сети)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • скан-копии публикаций в печатных СМИ статей с указанием издания, номера выпуска и даты его выхода; • ссылки на записи программ (роликов) на телевидении и радио, сохраненные на сервисах хранения информации в сети Интернет (например Яндекс Диск, Google Диск) (материалы по ссылкам должны быть доступны на протяжении действия договора о предоставлении гранта). <p>Важно: в публикациях о проекте нужно указывать, что он реализуется с использованием средств гранта Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на развитие гражданского общества. Для этого также можно использовать логотип Фонда гражданских инициатив, размещенный на сайте грантгубернатора.рф в разделе «Документы»</p>
<p>Фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде <i>(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)</i></p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, рекомендуется предоставить фотографии тиража и отдельных экземпляров продукции; • если по объективным причинам фотографии участников или мероприятия сделать невозможно (например, есть запрет на фотофиксацию от самих благополучателей или специального учреждения), обсудите с куратором проекта в Фонде гражданских инициатив иные способы подтверждения (смотрите дополнительный перечень подтверждающих документов в разделе 2); • видео- и аудиозаписи можно размещать на сервисах хранения информации в сети Интернет (например, Яндекс Диск, Google Диск) и включать в отчет электронные ссылки на них; • фотографии должны подтверждать соблюдение требований договоров с победителями; • скриншоты онлайн-мероприятий также должны отражать количество участников, дату проведения и, если возможно, название мероприятия.

<p>Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных, созданных с использованием гранта)</p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в электронном виде предоставлять скан-копии печатных материалов либо файлы с материалами, созданными в электронном виде
<p>Электронные ссылки на сайты в сети Интернет (созданные или доработанные с использованием средств гранта в отчетном периоде)</p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 гражданских инициатив следует проверить работоспособность ссылок
<p>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)</p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на фотографиях (видеозаписях) должно быть зафиксировано состояние объекта «до», «во время» и «после» завершения работ, снятое с разных ракурсов; • в составе аналитического отчета также представляются фотографии материальных объектов, приобретенных на средства гранта; • видеозаписи можно размещать на сервисах хранения информации в сети Интернет (например Яндекс Диск, Google Диск) и включать в отчет ссылки на них (материалы по ссылкам должны быть доступны на протяжении действия договора о предоставлении гранта); • фотографии приобретенного оборудования (в т. ч. офисной техники) должны отображать марку и модель

2.2. Дополнительные материалы

<p>Списки благополучателей, партнеров, привлеченных специалистов, волонтеров и иные</p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <i>Если по объективным причинам данные благополучателей не могут быть предоставлены, возможно заменить их реестром (журналом) оказанных услуг (смотрите далее)</i>
<p>Реестры оказанных услуг</p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p><i>Вместо реестра может быть предоставлен журнал обращений (по форме, используемой в организации), содержащий перечисленные выше сведения</i></p>
<p>Письма от организаций</p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о письма организаций-партнеров и организаций-участников проекта должны быть составлены на бланках организаций с указанием даты и исходящего номера, подписаны уполномоченным лицом (с указанием Ф. И. О. и контактной информации исполнителя)