

ПРИКАЗ № 60/26

г. Нижний Новгород

22.07.2026 г.

Об утверждении Методических
рекомендаций по оформлению
аналитической отчетности

В целях реализации Положения о проведении конкурсного отбора по предоставлению социально ориентированным некоммерческим организациям Нижегородской области грантов на реализацию общественно полезных (социальных) проектов (программ), утвержденным приказом автономной некоммерческой организации «Центр общественных связей – Нижегородский дом народного единства» (далее – АНО «Дом народного единства») от 26 декабря 2025 года № 91/25,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по оформлению аналитической отчетности.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



С.В.Федоров



ДОМ
НАРОДНОГО
ЕДИНСТВА

Автономная некоммерческая организация
«Центр общественных связей - Нижегородский дом народного единства»
Юридический адрес: 603105, Россия, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Белинского, д. 9Б
Тел.: +7 (831) 415 71 34, info@dom-edinstva.ru, ОГРН 1225200000871, ИНН 5261131624, КПП 526101001

Лист ознакомления с приказом № 60/26

№ ■/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Ермилова Елена Михайловна	Главный бухгалтер		
2.	Чернышов Дмитрий Сергеевич	И.о. начальника ресурсного отдела		

Согласовано:

Первый заместитель генерального директора

Юридический отдел

Малкова Т.Н.

Харинченко А.Н.

**Методические рекомендации
по оформлению аналитической отчетности**

1. Общая информация

Соглашение (договор) о предоставлении гранта (далее – Соглашение) обязывает Получателя представлять в АНО «Дом народного единства» (далее – АНО) аналитический отчет в соответствии с требованиями согласно Приложению № 8 к Соглашению.

Аналитический отчет заполняется в личном кабинете грантополучателя на конкурсной платформе nnov.granty.rf (далее – конкурсная платформа) посредством заполнения соответствующих электронных форм.

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

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

2. Подтверждающие материалы

2.1. Для мероприятий и регулярной деятельности по проекту

Мероприятия (деятельность)	Документы и материалы, которые Получатель должен предоставлять в АНО в составе аналитической отчетности	Документы и материалы, которые должны быть в наличии у Получателя и могут быть запрошены АНО либо органами государственного контроля
Конференции, форумы, круглые столы, презентации, иные аналогичные мероприятия с заранее известным составом участников	• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) • электронные версии созданных материалов Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2	• электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в информационно-телекоммуникационной 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 о мероприятии (при наличии) • реестр рассылки приглашений или копия опубликованного объявления
Фестивали, концерты, спектакли, выставки, субботники и экологические акции, исторические реконструкции, иные аналогичные мероприятия с неизвестным заранее составом участников	• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) • электронные версии созданных материалов Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2	• электронные ссылки на видеозаписи мероприятия, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии) • видеозапись мероприятия на съемном носителе • электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии) • при использовании онлайн-платформ для трансляции – статистика количества зрителей • программа мероприятия (сценарий) • список организаций – партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) • список волонтеров (при наличии) • отзывы участников (при наличии)
Спортивные соревнования, конкурсы, олимпиады, иные аналогичные мероприятия	• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) • электронные версии созданных материалов Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2	• электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в информационно-телекоммуникационной 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 о 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 и примеры работ участников (при наличии) • список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) • список волонтеров (при наличии) • отзывы участников (при наличии)
Обучающие мероприятия, семинары, кружки, тренинги, стажировки, иные аналогичные мероприятия	• электронные ссылки на публикации и материалы • проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) • электронные версии созданных материалов Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или	• 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

	приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2	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 • приеме на работу, трудовых договоров либо договоров гражданско-правового характера с трудоустроенными лицами о список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) • список волонтеров (при наличии) • отзывы участников (при наличии)
Консультации, адресная помощь, юридическое сопровождение, иные аналогичные индивидуальные услуги	• электронные ссылки на публикации и материалы • проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) • электронные версии созданных материалов Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2	• реестр (список) оказанных услуг или журнал регистрации обращений • список лиц, оказывающих услуги (в том числе консультантов) • документы, подтверждающие квалификацию эксперта/консультанта (свидетельства, дипломы, резюме или иные) • список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) • список волонтеров (при наличии) • отзывы благополучателей (при наличии) <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, ФИО адвоката/представителя, результаты (статус дела) • документы, подтверждающие квалификацию адвоката, представителя
Экспедиции, полевые выезды	• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) • электронные версии созданных материалов Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2	• описание маршрута • список участников • список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) • список волонтеров (при наличии) • отзывы участников (при наличии)
Помощь животным	• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	• список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) • список волонтеров (при наличии) • журнал учета животных (для приютов)

	• фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) • электронные версии созданных материалов Если для проведения мероприятий на средства гранта были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в разделе 2.2	
Оценка качественных результатов проекта (фокус-группы, глубинные интервью, опросы, наблюдения и иные)	• электронные версии созданных материалов, содержащие информацию о достигнутых результатах и основных выводах • электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ссылки на анонсы и итоги мероприятий по оценке)	• примеры оценочных материалов (диагностические листы, анкеты и т. п.) • база данных с ответами участников • отзывы благополучателей (при наличии) • списки участников (при наличии) • фотографии и/или видеозаписи очных мероприятий по оценке (при наличии) • ссылки/скриншоты с рассылкой на формы онлайн-опросов (при наличии) • заключения экспертов/профильных специалистов (при наличии)

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

Виды материальных объектов/продуктов интеллектуальной	Документы и материалы, которые Получатель должен представлять в АНО в составе аналитической отчетности	Документы и материалы, которые должны быть в наличии у Получателя и могут быть запрошены АНО либо органами государственного контроля (надзора)
Материальные объекты, созданные, восстановленные или приобретенные на средства гранта (сооружения, площадки, экспозиции, помещения, реквизит исторических реконструкций, специальное оборудование и офисная техника, иные)	• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет • фотографии материальных объектов (при создании и восстановлении – до, во время и после создания (восстановления) и (или) видеозаписи их создания (восстановления))	• техническое задание на проведение работ (план проведения работ) (если не представлено в составе финансового отчета) • разрешительная и проектная документация на проведение работ (в случае если такая документация требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации)
Сайты, приложения, электронные сервисы, программное обеспечение, обучающие программы, иные аналогичные	• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет • электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства гранта) и электронные версии созданных материалов	• фотографии (скриншоты) страниц основных разделов с читаемой адресной строкой ресурса и отметкой о финансировании за счет средств гранта) • макеты страниц (если на момент сдачи отчета сервис не начал работать) • статистика работы сайта (сервиса) – количество посещений, уникальных посетителей, подписчиков, публикаций • техническое задание (если не представлено в составе финансового отчета) • если на средства гранта производилась доработка (модернизация) сайтов, приложений – фотографии (скриншоты) разделов до и после доработки
Печатные издания	• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет • электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие	• фотографии полного тиража печатной продукции и одного экземпляра (обложка, содержание, страница с указанием тиража) • макеты продукции в электронном виде и фотографии раздачи (использования) печатной продукции

	создавались/дорабатывались на средства гранта) • электронные версии созданных материалов	• акт или реестр рассылки продукции
Мультимедийная продукция: видеофильмы, мультфильмы, аудиокниги и иная аналогичная продукция	• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет • электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства гранта) • электронные версии созданных материалов	• электронные ссылки на записи созданного мультимедийного продукта, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) • запись на съемном носителе • скриншоты страниц сайтов с отображением количества просмотров (при демонстрации в сети Интернет) • копия эфирной справки о трансляции созданного видеоролика/видеофильма (если трансляция проводилась) • отзывы, рецензии (при наличии)
Исследования и опросы, базы данных, методологические сборники, монографии, иные аналогичные материалы	• электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) • электронные версии созданных материалов	• при распространении в виде полиграфической продукции – акт или реестр распространения • план (техническое задание) исследования с указанием основных характеристик исследования • список респондентов (при проведении опросов) • итоговый отчет об исследовании, утвержденный ответственным лицом • фото или видеофиксация этапов для полевых исследований • отзывы, рецензии компетентных организаций и экспертов (при наличии)

3. Оформление подтверждающих материалов

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, Google Диск) (материалы по ссылкам должны быть доступны на протяжении действия Соглашения о предоставлении гранта). Важно: в публикациях о проекте нужно обеспечивать указание на то, что проект реализуется при поддержке Правительства Нижегородской области, Фонда президентских грантов и АНО «Дом народного единства».
Фотографии мероприятий, проведенных в отчетном периоде (выставок, презентаций, встреч, круглых столов, конференций, симпозиумов, кружков, конкурсов и иных аналогичных мероприятий; вручений	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; <i>Примеры: отражено количество участников, использование оборудования и полиграфической продукции</i>

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)	• к каждому мероприятию в отчете рекомендуется разместить не менее 3 фотোগрафий; • 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 АНО иные способы подтверждения (смотрите дополнительный перечень подтверждающих документов в разделе 2); • видео- и аудиозаписи можно размещать на сервисах хранения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (например, Яндекс Диск, Google Диск) и включать в отчет электронные ссылки на них; • скриншоты онлайн-мероприятий также должны отражать количество участников, дату проведения и, если возможно, название мероприятия.
Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных, созданных с использованием гранта)	Рекомендации: • в электронном виде предоставлять скан-копии печатных материалов либо файлы с материалами, созданными в электронном виде.
Электронные ссылки на сайты в сети Интернет (созданные или доработанные с использованием средств гранта в отчетном периоде)	Рекомендации: • если на момент подготовки отчета создание сайта не завершено, следует предоставить скриншоты этапов создания сайта и готовых разделов (смотрите далее пункт «Фотографии материальных объектов»); • перед направлением отчета в АНО следует проверить работоспособность ссылок.
Фотографии материальных объектов (сооружений, площадок, экспозиций и аналогичных, созданных (восстановленных, приобретенных) с использованием гранта (фотографии до, во время и после создания (восстановления) объектов), и (или) видеозаписи их создания (восстановления))	Рекомендации: • на фотографиях (видеозаписях) должно быть зафиксировано состояние объекта «до», «во время» и «после» завершения работ, снятое с разных ракурсов; • в составе аналитического отчета также представляются фотографии материальных объектов, приобретенных на средства гранта; • видеозаписи можно размещать на сервисах хранения информации в информационно-телекоммуникационной 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 оборудования

Списки благополучателей, партнеров, привлеченных специалистов, волонтеров и иные	Рекомендации: • списки физических лиц должны содержать ФИО. 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, ФИО, должность и контактные данные представителя организации; • списки должны быть пронумерованными (в случае разделения списка на разделы должна быть колонка общей нумерации по всем позициям); • в заголовке списка необходимо указать название вашей организации, проводимое мероприятие, дату. • Если по объективным причинам данные благополучателей не могут быть предоставлены фонду, возможно заменить их реестром (журналом) оказанных услуг (смотрите далее)
Реестры оказанных услуг	Рекомендации: • в реестре оказанных услуг необходимо указать дату оказания услуги, описание услуги, Ф. И. О. и контактные данные получателя услуги (если возможно), Ф. И. О. и контактные данные лица, оказавшего услугу, адрес (местонахождение) и формат (очный, дистанционный). • Вместо реестра может быть предоставлен журнал обращений (по форме, используемой в организации), содержащий перечисленные выше сведения
Письма от организаций	Рекомендации: • письма организаций-партнеров и организаций-участников проекта должны быть составлены на бланках организаций с указанием даты и исходящего номера, подписаны уполномоченным лицом (с указанием Ф. И. О. и контактной информации исполнителя).
Материалы по оценке результатов проекта	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.