

**Росмолодежь**

---



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ  
ВСЕРОССИЙСКОГО КОНКУРСА МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ  
СРЕДИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва  
2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения о Всероссийском конкурсе молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2019 году .....	3
2. Требования к участникам.....	5
3. Порядок регистрации личного кабинета в АИС «Молодежь России».....	6
4. Подготовка социального проекта.....	8
5. Рекомендации по заполнению заявки в АИС «Молодежь России» на участие в грантовом конкурсе.....	9
6. Детализированная смета расходов проекта.....	14
7. Порядок предоставления гранта.....	17
8. Контакты.....	18

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ВСЕРОССИЙСКОМ КОНКУРСЕ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СРЕДИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2019 ГОДУ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 1120 «О Всероссийском конкурсе молодежных проектов» Федеральное агентство по делам молодежи (далее – Росмолодежь) ежегодно проводит Всероссийский конкурс молодежных проектов (далее – Конкурс). Победителям Конкурса предоставляются гранты в форме субсидий из федерального бюджета Российской Федерации в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Грант).

## ➤ **Нормативные акты, регламентирующие проведение Конкурса:**

Конкурс проводится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 1120 «О Всероссийском конкурсе молодежных проектов» (редакция от 09 февраля 2018г. № 133), а также приказом Федерального агентства по делам молодежи от 22 марта 2018 г. № 82 «Об утверждении порядка проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов».

## ➤ **Цель Конкурса:**

Вовлечение студенческой молодежи Российской Федерации в творческую деятельность и социальную практику, а также повышение гражданской активности, формирование здорового образа жизни и раскрытие потенциала молодежи.

## ➤ **Кто может быть участником Конкурса:**

Образовательные организации высшего образования Российской Федерации (за исключением казенных учреждений), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке не позднее чем за год до проведения конкурса.

## ➤ **На Конкурс могут быть представлены проекты образовательных организаций по следующим номинациям:**

1. Добровольчество;
2. Инициативы творческой молодежи;
3. Мероприятия, направленные на развитие надпрофессиональных навыков;
4. Молодежные медиа;
5. Патриотическое воспитание;
6. Профилактика негативных проявлений в молодежной среде и межнациональное взаимодействие;
7. Развитие социальных лифтов;
8. Развитие студенческих клубов;
9. Спорт, ЗОЖ, туризм;
10. Студенческие отряды;
11. Студенческое самоуправление;
12. Укрепление семейных ценностей.

## ➤ **Сколько у участника будет времени на подготовку заявки?**

Срок приема заявок на участие в Конкурсе не менее 30 (тридцати) календарных дней.

## ➤ **Механизм проведения Конкурса:**

- объявление о Конкурсе;
- прием заявок (*не менее 30 (тридцати) календарных дней*);
- независимая оценка заявок Экспертной комиссией;
- заседание Конкурсной комиссии (*определение победителей*);
- объявление итогов Конкурса (*публикация приказа об утверждении победителей на сайте Росмолодежи*);
- заключение соглашения (договор) о предоставлении Гранта из Федерального бюджета.

## ➤ **Критерии оценки:**

**Представленные на Конкурс проекты оцениваются экспертной комиссией по 10-балльной шкале по следующим критериям:**

- актуальность и социальная значимость проекта;
- логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам;

- инновационность, уникальность проекта;
- соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, измеримость и достижимость таких результатов;
- обоснованность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта;
- масштаб реализации проекта;
- собственный вклад и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития;
- опыт успешной реализации проектов по соответствующему направлению деятельности;
- соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности;
- информационная открытость, публичность.

➤ **Где можно получить консультацию?**

В целях консультационной поддержки участников Конкурса на базе Федерального государственного бюджетного учреждения «Ресурсный молодежный центр» создан Секретариат Конкурса (далее – Секретариат). Сотрудники Секретариата оказывают консультационную (организационную) поддержку участникам Конкурса. Контактные данные специалистов представлены в разделе «Контакты» данного методического пособия.

**ВНИМАНИЕ!** Сотрудники Секретариата не консультируют по вопросам подготовки содержательной части проектов и составления сметы.

➤ **В какой срок победитель должен реализовать Проект?**

Реализация проектов, признанных победителями, должна **начаться** не ранее даты публикации приказа Росмолодежи «Об утверждении списка победителей Всероссийского конкурса молодежных проектов» и **закончиться** не позднее 31 декабря 2019 года.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ

В Конкурсе могут принимать участие образовательные организации высшего образования (за исключением казенных учреждений), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке не позднее, чем за год до проведения Конкурса.

Грант предоставляется Победителю Конкурса в соответствии с Правилами предоставления субсидии, при представлении в Росмолодежь документов, в том числе:

– заявка на предоставление гранта, содержащая сведения о потребности в осуществлении расходов на реализацию проекта с финансово-экономическим обоснованием указанной потребности и целевые показатели результативности использования гранта

– согласие Победителя Конкурса на осуществление Росмолодежью и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий;

– Справка из территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, подтверждающая отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (код формы по КНД 1120101);

– Справка, подписанная руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающая отсутствие у Победителя Конкурса на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из федерального бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная сроком не позднее чем 1 месяц до даты заключения соглашения. Допускается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сгенерированная на сайте ФНС и заверенная руководителем организации в должном порядке.

– документ, подтверждающий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, что организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

– документ, подтверждающий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, отсутствие у организации средств из федерального бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

– согласие учредителя на заключение Соглашения о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидии юридическим лицам (в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации).

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА В АИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ»

- Для подачи заявки на Конкурс образовательная организация высшего образования должна направить официальный запрос в адрес Росмолодежи за подписью руководителя о создании личного кабинета образовательной организации в АИС «Молодежь России» (<https://myrosmol.gov.ru/>) с указанием уполномоченного лица, ответственного за подачу заявок на Конкурс (Приложение 1). В случае если кабинет в АИС «Молодежь России» открыт и требуется заменить уполномоченного необходимо направить официальный запрос в адрес Росмолодежи (на эл.почту [op@fadm.gov.ru](mailto:op@fadm.gov.ru), копия на [grant.org4@fadm.gov.ru](mailto:grant.org4@fadm.gov.ru)) за подписью руководителя о замене уполномоченного лиц, ответственного за подачу заявок на Конкурс (Приложение 2).
- **Уполномоченное лицо заполняет все активные поля в личном кабинете, включая:**
  - Скан-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в формате «pdf»;
  - Скан-копия свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности;
  - Ф.И.О. руководителя образовательной организации с приложением скан-копии приказа о назначении на должность руководителя/исполняющего обязанности руководителя образовательной организации в формате «pdf»;
  - Скан-копия приказа о назначении уполномоченного лица за ведение личного кабинета образовательной организации в системе АИС «Молодежь России»;
  - Банковские реквизиты образовательной организации с приложением скан-копий в формате «pdf»;
  - Скан-копия в формате «pdf» выписки из ЕГРЮЛ;
  - Скан-копия справки из территориального органа Федеральной налоговой службы по форме КНД 1120101, подтверждающий отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащий уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
  - Скан-копия документа, подтверждающий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, что организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;
  - Контактный телефон уполномоченного лица;
  - Адрес электронной почты для направления образовательной организации юридически значимых сообщений.
- После заполнения всех активных полей в личном кабинете и прикрепления необходимых скан-копий документов уполномоченное лицо дает согласие на обработку персональных данных посредством нажатия на соответствующую кнопку.
- Уполномоченное лицо несет ответственность за достоверность, актуальность, полноту и соответствие законодательству Российской Федерации предоставленной при заполнении информации в личном кабинете и ее чистоту от претензий третьих лиц.
- В случае изменения предоставляемых данных уполномоченному лицу необходимо в течение 7 (семи) дней внести соответствующие изменения в личном кабинете и уведомить об этом в письменном виде Росмолодежь (на эл.почту [op@fadm.gov.ru](mailto:op@fadm.gov.ru), копия на [grant.org4@fadm.gov.ru](mailto:grant.org4@fadm.gov.ru)).
- Уполномоченное лицо не имеет права передавать логин и пароль от личного кабинета третьим лицам, несет полную ответственность за их сохранность, самостоятельно выбирая способ их хранения. Любые действия, совершенные с использованием его логина и пароля, считаются совершенными самостоятельно пользователем, если не доказано обратное. В случае несанкционированного доступа к логину и паролю и (или) личному кабинету уполномоченное лицо обязано незамедлительно сообщить об этом в адрес Росмолодежи.
- Уполномоченное лицо заполняет все обязательные поля проекта в разделе «Мои проекты» в АИС «Молодежь России».

- Уполномоченное лицо подает заявку на участие в Конкурсе в разделе «Мероприятия» и прикрепляет к заявке на участие в конкурсе заполненные проекты из раздела «Мои проекты» в соответствии с номинациями, включая следующие скан-копии документов в формате «pdf»:
    - протокол собрания органа студенческого самоуправления об утверждении перечня проектов в соответствии с номинациями, подаваемыми на Конкурс;
    - документы, подтверждающие сведения о деятельности студенческих объединений на базе образовательной организации, которые подают проекты на Конкурс (положение, устав, протокол собрания).
  
  - В случае если образовательная организация представила несколько проектов по одному направлению и результаты их независимой экспертной оценки позволяют претендовать на победу, такой образовательной организации предоставляется возможность выбора проекта, которому будет предоставлен Грант. Если образовательная организация не сообщит о своем выборе в письменной форме в срок, предусмотренный сообщением от Росмолодежи или Секретариата по адресу электронной почты, указанному организацией, выбор осуществляется конкурсной комиссией.
  
  - Уполномоченное лицо вправе отозвать все, либо отдельную заявку по каждому из направлений до окончания приема заявок в АИС «Молодежь России».
- ВНИМАНИЕ!** По вопросам, связанным с толкованием норм настоящих Методических рекомендаций, уполномоченное лицо образовательной организации вправе обратиться в Секретариат. Запросы обрабатываются Секретариатом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения.

#### 4. ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретной актуальной социальной проблемы и улучшение социальной ситуации в Российской Федерации. Проект реализуется в фиксированный период времени в рамках установленного бюджета, направлен на конкретные аудитории, имеет четкие цели, задачи и показатели результативности.

➤ **В проекте должны быть ответы на следующие вопросы:**

- почему Вы хотите что-то сделать? *Тема и актуальность проекта;*
- зачем Вы хотите это сделать? *Цель и задачи проекта;*
- каким образом Вы будете достигать поставленных цели и задач? *Методы реализации;*
- что и когда будет сделано для достижения цели и задач проекта? *Календарный план;*
- для кого будут эти действия и мероприятия? *Целевые аудитории;*
- что Вам нужно для реализации проекта? *Необходимые ресурсы (финансовые и иные) для реализации проекта;*
- как Вы поймете, что достигли цели? *Результаты и критерии эффективности.*

**РЕКОМЕНДУЕМ!**

**Сверяйтесь с этим опросником на всех этапах разработки Проекта.**

➤ **Социальный проект:**

- решает конкретную проблему;
- имеет логическую структуру (цели-задачи-методы-результаты);
- направлен на четко определенные целевые группы;
- имеет продуманный календарный план;
- реализуется профессиональной командой, в которой четко распределены обязанности;
- имеет безошибочную и обоснованную смету;
- рассчитан на определенные результаты, которые поддаются оценке;
- имеет четко выраженный социальный эффект;
- интересен для партнеров и волонтеров;
- привлекает внимание СМИ и общественности;
- финансово устойчив;
- может быть тиражирован;
- уникален;
- востребован и требует продолжения и развития со стороны целевых групп и конкретных благополучателей;
- не содержит орфографических/грамматических ошибок и аккуратно оформлен.

## 5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ В АИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ» НА УЧАСТИЕ В ГРАНТОВОМ КОНКУРСЕ

### Номинация Конкурса

- Номинации проекта утверждены Приказом Федерального агентства по делам молодежи «О порядке проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов». При формировании проекта необходимо выбрать соответствующую номинацию.

### 1. Название проекта

- Название должно быть ярким, кратким, но в тоже время емким и отражать основную идею Проекта, при этом важно оценить его с позиций публичности (как СМИ, профессиональное или местное сообщество будут воспринимать название проекта). Не рекомендуется использование аббревиатур и профессиональных терминов.
- Длина названия не должна быть больше 6-8 слов. Это может быть будущий бренд. А также немало важно задуматься о хештеге проекта (который будет отражать название или его аббревиатуру).

### 2. Команда проекта (автор проекта)

- В этом разделе нужно указать информацию, которая поможет экспертам Конкурса убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта.

### 3. Информация о команде проекта

- В данном разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять; какой у каждого члена команды имеется практический опыт. Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, и роль в заявленном проекте, а также компетентность (образование, опыт профессиональной деятельности)  
Как правило, указывается 3-7 ключевых членов команды. Всего возможно добавить до 15 человек.

### 4. География проекта

- Описать предполагаемый уровень охвата территории при реализации проекта. Включает в себя масштаб реализации проекта: федеральный, окружной или региональный, а также указание наименования субъектов Российской Федерации, городов или населенных пунктов, в которых будет реализовываться проект. Немаловажно учесть в данном разделе наименования субъектов Российской Федерации, которые будут представлены участниками мероприятий проекта. При определении масштаба проекта предлагается исходить из следующих критериев: всероссийский проект (охватывает не менее 50 % субъектов Российской Федерации), окружной проект (охватывает не менее 50 % субъектов Российской Федерации соответствующего федерального округа), межрегиональный проект (охватывает не менее 2 субъектов Российской Федерации). География проекта должна быть обоснована.

### 5. Срок реализации проекта

- Реализация проектов, признанных победителями, должна начаться не ранее даты публикации приказа Росмолодежи «Об утверждении списка победителей Всероссийского конкурса молодежных проектов» и закончиться не позднее 31 декабря 2019 года.

## 6. Краткая аннотация

- Аннотация должна содержать исчерпывающую информацию о проекте. Это краткое изложение проекта (по 1-2 предложения на каждую часть). Из аннотации должно быть видно: кто будет реализовывать проект, проблемы, на решение которых он направлен, задачи, целевая группа, с которой намерен работать грантополучатель, но и это еще не все. Необходимо отразить, каким образом и какими способами вы намереваетесь его реализовывать. Какой получите результат. Как будете продолжать реализовывать проект в дальнейшем, когда закончится финансовая поддержка.
- Аннотация должна быть поделена на следующие разделы:
  - Актуальность рассматриваемого проекта (решаемой проблемы). Обратите внимание, что обоснование актуальности проекта невозможно без конкретных цифр;
  - Пути решения проблемы (необходимо перечислить конкретные шаги, направленные на решение существующей проблемы);
  - Результаты (в данном разделе представляются количественные или качественные результаты реализации проекта);
  - Вывод (в заключение необходимо обозначить сферу внедрения результатов исследования, насколько проведенная работа расширила существующие представления об изучаемом вопросе или предложило новое решение существующей проблемы).

### **ЗАПОМНИТЕ!**

Краткая аннотация не содержит детального описания целей и задач проекта, количественных показателей и сроков реализации проекта. Данные критерии описываются в последующих графах.

Краткое описание должно состоять из 5-7 предложений, это от 0.3 до 0.7 объема страницы.

## 7. Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект

- Опишите конкретные проблемы, решению/снижению остроты которых посвящен проект. Каждая проблема должна быть решаемая в рамках проекта и носить конкретный, а не глобальный характер. Дайте обоснование социальной значимости и остроты каждой проблемы в настоящее время, ссылайтесь на факты и статистические данные, мониторинг проблемного поля, результаты опросов (анкетирования), которые Вы провели. Укажите возможные качественные/количественные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта, основываясь на результатах ваших предыдущих проектов и деятельности. Чтобы раскрыть данный раздел, опирайтесь на описание актуальности проекта для молодежи, соответствие его «Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года» (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р), «Стратегии инновационного развития России до 2020 года» (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р).

## 8. Основные целевые группы, на которые направлен проект

- Основные целевые группы, на которые направлен проект – это те, на кого воздействует проектная команда при реализации проекта. Целевая группа – это будущие участники проекта, они же – благополучатели (люди, чья жизнь каким-то образом улучшится в результате реализации проекта), клиенты, получатели услуг, бенефициары и пр. В данном разделе должно присутствовать описание возрастной категории, для которой будет осуществляться проект; социальный статус потенциальных участников проекта.

## 9. Основная цель проекта

- Укажите цель, на достижение которой направлена деятельность проекта.

Как правильно сформулировать цель проекта:

Целями проекта являются:

- продукт, который следует произвести;
- услуга, которую следует оказать;
- результат, которого следует достичь.

Цель проекта – разрешить указанную проблему при тех затратах, которые указаны в бюджете, а также обозначить сроки реализации.

При формулировке цели опирайтесь на стандарт постановки целей, который задает требования к эффективно сформулированной цели, т.е. на SMART-анализ.

**S – Specific** (специфичность – уникальность). Цель нужно описать простыми словами, чтобы была понятна уникальность проекта. Необходима конкретика, чтоб можно было сравнить результат проекта с целью.

**M – Measurable** (измеримость). Цель должна быть измерима количественно. Необходимо в цели задать основополагающие параметры запланированного результата, чтобы в ходе реализации проекта можно было контролировать процесс достижения результата.

**A – Achievable** (достижимость). Цель должна быть проанализирована с точки зрения имеющихся и недостающих ресурсов со стороны инициатора проекта.

**R – Realistic** (реалистичность). Реалистичность цели означает реальную возможность достижения цели с ресурсами, имеющимися в организации и техническим прогрессом.

**T – Time bound** (ограниченность во времени). В цели указываются временные рамки проекта, то есть даты начала и окончания проекта.

## 10. Задачи проекта

- Задачи – это конкретные и поддающиеся измерению возможные изменения ситуации, которую Вы описывали в разделе «Описание проблемы». Это те изменения (улучшения), которые произойдут (должны произойти) в результате осуществления Вашего проекта. Из правильно поставленных задач достаточно легко сформулировать результаты, подтверждающие достижение цели. Задачи должны быть логически и эмпирически направлены на достижение этой цели. Что еще более важно, задачи должны быть напрямую связаны с эффективным осуществлением деятельности по проекту. Раздел по задачам в заявке является первым этапом (уровнем), на котором эксперт уже ожидает увидеть определенную степень точности, ясности и измеримости. Если формулировка задач нечеткая, выражена общими словами, построена недостаточно логично, то и выполнение задачи не может быть оценено.

## 11. Календарный план реализации проекта

➤ Основная цель планирования заключается в разработке плана реализации проекта. В данном разделе описываются те виды деятельности и/или мероприятия, которые будут проведены в рамках Проекта. Каждое из мероприятий должно способствовать достижению цели, задач и запланированных результатов Проекта. Из плана мероприятий должно стать ясным, что будет сделано, кто будет осуществлять деятельность, как, когда и в какой последовательности, какие результаты это принесет. Важно обозначить и описать сроки выполнения каждого проектного этапа и последовательность мероприятий. Сумма результатов мероприятий календарного плана должна соответствовать заявленным количественным и качественным результатам проекта. Заявителю при подготовке отчетности необходимо будет обоснование достижения указанных результатов.

### Механизм заполнения

#### ➤ Решаемая задача

В этой колонке прописывается задача из пункта 10.

#### ➤ Метод/мероприятия и его описание

В этой колонке прописывается методы реализации поставленной задачи и его краткое описание.

#### ➤ Показатели результативности

В этой колонке прописывается итог ожидаемых результатов реализации задачи.

## 12. Ожидаемые результаты

В данном разделе приводятся ожидаемые результаты мероприятий Проекта, с указанием количественных и/или качественных показателей (например: количество созданных рабочих мест, количество новых методик или технологий, внедренных в рамках Проекта).

Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- **адекватность** (показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи);
- **объективность** (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел);
- **достоверность** (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки);
- **однозначность** (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики).

### Количественные показатели

- Все показатели, которые можно измерить цифрами и которые способствуют достижению цели и задач Проекта, являются количественными. Результатами могут быть количество участников конкретных дел, акций, мероприятий, подготовленные и изданные методические рекомендации, обученные на семинарах специалисты, публикации в прессе, объем оказанных услуг/продукта целевой аудитории и так далее. Численные результаты должны выражаться в конкретных, измеряемых единицах.

### Качественные показатели

- В данном разделе описываются конкретные качественные изменения, которые произойдут в результате реализации Проекта. Аргументируйте, почему достигнутые результаты и сам Проект устойчиво меняют положение целевой аудитории, почему социальные изменения сохранятся по завершении Проекта, не вернется ли ситуация/положение целевой аудитории Проекта к своему изначальному состоянию, к тому, каким оно было до того, как Вы начали реализацию Проекта.

## ПОМНИТЕ!

Если измерить результат невозможно – это не результат.

Все количественные и качественные результаты должны браться из цели, задач и мероприятий проекта.

## 13. Опыт успешной реализации проектов

- Следует описать опыт команды проекта по реализации социально значимых проектов в соответствующей сфере деятельности.

## 14. Партнеры проекта и собственный вклад

(Необходимо указать партнеров, которые готовы оказать информационную, консультационную, материальную, финансовую и иную поддержку реализации проекта, а также собственный вклад и ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта)

- **Партнер/ Собственный вклад**  
Необходимо указать партнеров (ФИО, наименование организации и т.д.).
- **Вид поддержки:**  
Необходимо указать вид поддержки, которую вам готовы оказать (информационная, консультационная, материальная, финансовая и т.д.).

## ПОМНИТЕ!

Партнеры должны знать о том, что они являются партнерами вашего проекта.

Эксперты конкурса также должны об этом знать – для этого существуют письма-поддержки.

## 15. Дальнейшая реализация и мультипликативность проекта

(укажите планы по реализации проекта после завершения грантового финансирования, а также как будет распространяться опыт по реализации проекта в других регионах)

- Мультипликативный – получаемый через умножение, перемноженный, множественный в сущности. Задача этого пункта – спрогнозировать дальнейшее развитие Проекта. Расскажите о перспективах Проекта: есть ли план финансовой стабильности Проекта, планируют ли партнеры продолжать сотрудничество, есть ли замыслы по развитию Проекта, будет ли передаваться накопленный опыт заинтересованным сторонам?

## 16. Информационное сопровождение проекта

- Опишите, какие методы будут использованы для информирования целевых аудиторий, партнеров, СМИ и других заинтересованных сторон о мероприятиях, ходе реализации и итогах Проекта. Когда Вы хорошо работаете, Вам есть что рассказать! Если Вы не демонстрируете информационную открытость, возникают вопросы к качеству реализации Проекта. Подготовьте медиа-план, обозначьте способы взаимодействия с целевыми аудиториями, общественностью и СМИ. Даже если проект в силу специфики не подразумевает широкого освещения, нужно максимально эффективно использовать возможные каналы коммуникации с основными группами – объявления, информационные рассылки, группы Проекта в социальных сетях.

## 17. Приложения и дополнительная информация о проекте

- В раздел можно загрузить сопровождающие материалы, в том числе рекомендательные письма и письма поддержки, презентационные материалы и т.д, сертификаты/благодарности и другие материалы, доказывающие профессионализм Вашей команды.

## 6. ДЕТАЛИЗИРОВАННАЯ СМЕТА РАСХОДОВ ПРОЕКТА

Смета затрат – возможно, самая главная часть Проекта. Это зеркало Проекта. Смета расходов представляет собой структурированный перечень расходов в разрезе источников их финансирования. Как правило, смета составляется после продумывания основных аспектов самого Проекта – если вы распланировали ход реализации Проекта, то рассчитать затраты будет довольно просто. Смета должна содержать реальную финансовую информацию, включать необходимые и достаточные расходы для эффективной реализации Проекта. В лучшем варианте смета должна быть составлена и обоснована так, чтобы эксперт, прочитав только смету Проекта, мог бы понять суть самой заявки. Планируя смету расходов, полезно заглянуть в разделы «Цель и задачи Проекта» и «Календарный план Проекта» – взаимосвязь статей расходов и мероприятий Проекта, соответствие масштаба расходов масштабу Проекта (его цели и задачам) – важный показатель того, что вы можете грамотно распоряжаться средствами. В детализированной смете рекомендуется также описать собственный вклад и привлеченные ресурсы заявителя (если таковы имеются), при этом полученные ранее гранты Росмолодежи не могут быть заявлены как софинансирование для нового проекта, участвующего во Всероссийском конкурсе молодежных проектов. Каждая статья расходов, включаемая в детализированную смету расходов должна быть обоснована: для чего / с какой целью приобретается тот или иной товар/работа/услуга и способ его/ее приобретения (покупка или аренда).

### ➤ **Финансовые позиции расходов, которые рекомендуется и не рекомендуется осуществлять за счет средств субсидии.**

**Смета проекта может включать следующие статьи расходов:**

– расходы по оплате услуг специалистов (физические лица), привлеченных на основании гражданско-правовых договоров, задействованных в реализации проекта, включая НДФЛ и страховые взносы в ПФР, ФФОМС

**РЕКОМЕНДУЕМ!**

**НЕ БОЛЕЕ 20% ОТ ЗАПРАШИВАЕМОЙ СУММЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА (С УЧЕТОМ СУММЫ НАЧИСЛЕННЫХ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ ПО ВЫШЕУКАЗАННЫМ ДОГОВОРАМ);**

– расходы по оплате услуг сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей, в рамках реализации проекта (оплата товаров, работ, услуг, в том числе транспортные расходы);

– расходы на арендную плату за пользование помещениями, используемыми в целях и в период реализации проекта;

– расходы, связанные с приобретением оборудования, необходимого для выполнения мероприятий проекта

**РЕКОМЕНДУЕМ!**

**НЕ БОЛЕЕ 30 % ОТ ЗАПРАШИВАЕМОЙ СУММЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА;**

– расходы на арендную плату за пользование оборудованием, используемым в целях и в период выполнения мероприятий проекта.

**За счет средств Гранта запрещено осуществлять следующие виды расходов:**

– расходы на заработную плату руководителя проекта;

– расходы, связанные с поддержкой политических партий и избирательных кампаний;

– расходы, связанные с проведением митингов, демонстраций, пикетирований;

– расходы по уплате неустойки, пени, штрафов;

– расходы, связанные с приобретением иностранной валюты;

– расходы по осуществлению деятельности, напрямую не связанной с реализацией проекта;

– расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

– прочие расходы, напрямую не связанные с реализацией проекта.

Необходимо дать пояснения по назначению конкретного товара, оказываемых работ, использованию транспортных средств и других услуг, используемых в реализации проекта, а также обоснуйте необходимость этих расходов.

### ➤ **Смета заявки на участие в Конкурсе среди образовательных организаций может включать следующие разделы:**

**Расходы по оплате услуг специалистов (ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА), привлеченных на основании гражданско-правовых договоров, задействованных в реализации проекта**

**ВАЖНО!**

Время оказания услуг специалистов по договорам гражданско-правового характера указывается в часах, а в столбце «Статья расходов» прописывается краткое содержание оказываемой услуги, чтобы эксперт

при оценке понимал: какие услуги в рамках реализации проекта будут оказаны привлеченными специалистами.

**Пример заполнения:**

№	Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	Услуга фото-сопровождения мероприятия в течение 3-х дней по 4 часа, из расчета 1 час – 1500 руб.	1500	12	18000
2	Услуга специалиста в проведении лекции на тему «Оказание первой помощи» в течение 2-х дней по 2 часа, из расчета 1 час – 2500 руб.	2500	4	10000
3	Услуга эксперта по оценке конкурсных работ в течение 5-ти дней по 3 часа, из расчета 1 час – 1000 руб.	1000	15	15000

### **ВНИМАНИЕ!**

Аренда автотранспортных средств без водителя не является транспортной услугой. При перевозке детей необходимо учитывать нормы «Памятки организаторам перевозки группы детей автобусами», подготовленной Министерством внутренних дел Российской Федерации.

**Расходы по оплате услуг сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей в рамках реализации проекта (оплата товаров, работ, услуг, в том числе транспортные расходы)**

**Пример заполнения:**

№	Статья расходов	Стоимость(ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	Услуга транспортной перевозки участников проекта от вокзала до места проведения мероприятия 50 человек	15000	1	15000
2	Услуга по организации кофе-брейка в течение 2-х дней для 50 человек, из расчета 1 человек за 2 дня – 300 руб.	15000	1	15000
3	Закупка грамот для награждения участников мероприятия	25	50	1250
4	Закупка шариковых ручек для орг. комитета	10	15	150

### **Расходы, связанные с приобретением оборудования, необходимого для выполнения мероприятий проекта**

- Данная статья – это затраты на приобретение оборудования, машин, механизмов, приборов, применяемых в работе (в том числе мебель, снаряжение, офисная оргтехника, видео- и аудио-аппаратура и др.)

**Пример заполнения:**

№	Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	Закупка ноутбука для орг. комитета Тех. характеристики: Windows 10 Домашняя процессор Intel® Core™ i5-8250U 4-ядерный 1,60 ГГц NVIDIA® GeForce® GTX 1050 с 4 ГБ Специальный Memory 39,6 cm (15,6") Full HD (1920 x 1080) 16:9 IPS 8 ГБ, DDR4 SDRAM 1 TB HDD	25000	1	25000
2	Закупка принтера для орг. комитета Тех. характеристики: Тип печати: черно-белая Технология печати: лазерная	10000	1	10000

	Размещение: настольный Область применения: персональный Количество страниц в месяц: 5000 Скорость печати: 14 стр/мин (ч/б А4) Максимальный формат: А4 Максимальное разрешение для ч/б печати: 600x600 dpi Время выхода первого отпечатка: 10 с (ч/б)			
--	---	--	--	--

### **ВНИМАНИЕ!**

Рекомендуем рассмотреть возможность услуг по предоставлению на время мероприятия дорогостоящего оборудования.

#### **➤ Общие рекомендации по составлению сметы:**

- не «подгоняйте» смету под максимальный размер субсидии;
- смета – это зеркало проекта, формируйте бюджет для достижения реальных целей и проведения конкретных мероприятий;
- включайте в смету только расходы, связанные с проектом;
- не нужно «хитрить» и обозначать в бюджете расходы на текущую, не связанную с проектом, деятельность организации – эксперты это всегда замечают и отражают в своих оценках;
- проверьте обоснованность каждого вида затрат;
- сделайте мониторинг среднерыночной стоимости оборудования/услуг/товаров, которые будут приобретены в рамках проекта, в идеале – запросите у поставщиков прайс-листы; сверьте уровень оплаты услуг задействованных в проекте специалистов по среднерыночным;
- дайте комментарии по каждому виду затрат в смете. Это покажет экспертам, что бюджет детально продуман, а все затраты – обоснованы;
- дополнительные источники финансирования и собственные средства участника, вложенные в проект, говорят о его устойчивости и заинтересованности в его реализации независимо от результатов Конкурса;
- считайте, считайте и снова считайте;
- проверьте смету на предмет арифметических ошибок неоднократно, задействуйте в этом процессе нескольких членов команды. Ошибки в смете минимизируют шансы на победу.

#### **➤ Будут ли учитываться средства, потраченные на реализацию Проекта до принятия решения Конкурсной комиссией?**

Финансовые средства будут перечислены победителю Конкурса только после заключения Соглашения о предоставлении субсидии. Все расходы, не прописанные в Соглашении, считаются нецелевыми и не подлежат компенсации за счет средств гранта в форме субсидии.

## 7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

- Грант предоставляется на основании соглашения (договор), заключаемого Росмолодежью с победителем Конкурса (далее – Получатель) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2018 № 280н (зарегистрирован в Минюсте России 18.01.2018, регистрационный № 53441) в подсистеме Бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».
- Для заключения соглашения Получатель в срок не позднее 15 (двадцати) календарных дней со дня официального опубликования приказа «Об утверждении списка победителей Всероссийского конкурса молодежных проектов» предоставляет в Секретариат оригиналы следующих документов:
  - заявка на предоставление Гранта, содержащая сведения о потребности в осуществлении расходов на реализацию проекта с финансово-экономическим обоснованием указанной потребности и целевые показатели результативности использования Гранта;
  - справка из территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная её руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, подтверждающая отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (код формы по КНД 1120101);
  - справка, подписанная руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающая отсутствие у Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из федерального бюджета;
  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная сроком не позднее чем 1 месяц до даты заключения соглашения. Допускается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сгенерированная на сайте ФНС и заверенная руководителем организации в должном порядке.
  - согласие Получателя на осуществление Росмолодежью и органами финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления гранта.
  - согласие учредителя на заключение Соглашения о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидии юридическим лицам (в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации).
- **Внимание!** В случае, если Получатель в течение 30 (тридцати) дней с момента размещения информации на официальном сайте Росмолодежи и в АИС «Молодежь России» не направит документы необходимые для заключения соглашения, Росмолодежь вправе не заключать соглашение о предоставлении гранта с таким победителем Конкурса и предоставить право заключения соглашения образовательной организации, которая была рекомендована экспертной комиссией для получения Гранта, но не вошла в список победителей.

## 8. КОНТАКТЫ

### ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Дарья Николаевна Кукушкина  
Заместитель начальника отдела грантовой поддержки  
Рабочий телефон +7 (495) 668 80 08 (доб. 2701)  
Электронная почта [Dkukushkina@fadm.gov.ru](mailto:Dkukushkina@fadm.gov.ru)

Мадина Валерьевна Гуева  
Консультант отдела грантовой поддержки  
Рабочий телефон +7 (495) 668-80-08 (доб. 2707)  
Электронная почта [MGueva@fadm.gov.ru](mailto:MGueva@fadm.gov.ru)

Оксана Александровна Никифорова  
Главный специалист-эксперт отдела грантовой поддержки  
Рабочий телефон +7 (495) 668-80-08 (доб. 2706)  
Электронная почта [ONikiforova@fadm.gov.ru](mailto:ONikiforova@fadm.gov.ru)

Александра Евгеньевна Марикина  
Главный специалист-эксперт отдела грантовой поддержки  
Рабочий телефон +7 (495) 668-80-08 (доб. 2704)  
Электронная почта [Amarikina@fadm.gov.ru](mailto:Amarikina@fadm.gov.ru)

Александра Юрьевна Первова  
Специалист 1 разряда отдела грантовой поддержки  
Рабочий телефон +7 (495) 668-80-08 (доб.1707)  
Электронная почта [Apervova@fadm.gov.ru](mailto:Apervova@fadm.gov.ru)

### ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Отдел по работе с победителями Всероссийского конкурса молодежных проектов ФГБУ «Ресурсный молодежный центр»

Волков Антон Валерьевич  
Начальник отдела по работе с победителями ВКМП ФГБУ «Ресурсный молодежный центр»  
Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7522)  
Электронная почта: [grant.org4@fadm.gov.ru](mailto:grant.org4@fadm.gov.ru)

Подвысоцкая Светлана Анатольевна  
Ведущий специалист  
Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7524)  
Электронная почта: [grant.org4@fadm.gov.ru](mailto:grant.org4@fadm.gov.ru)

Болотина Людмила Алексеевна  
Ведущий специалист  
Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7525)  
Электронная почта: [grant.org4@fadm.gov.ru](mailto:grant.org4@fadm.gov.ru)

Ларина Кристина Артемовна  
Специалист  
Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7523)  
Электронная почта: [grant.org4@fadm.gov.ru](mailto:grant.org4@fadm.gov.ru)

**Приложение № 1**

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководителю Федерального  
агентства по делам молодежи  
А.В.Бугаеву

Уважаемый Александр Вячеславович!

*\*Название вуза, регион\** просит создать личный кабинет в Автоматизированной информационной системе «Молодежь России» (далее – АИС «Молодежь России») для участия во Всероссийском конкурсе молодежных проектов.

Уполномоченным лицом для работы в личном кабинете назначен *\*должность и ФИО\**, тел. \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_. Прошу Вас предоставить сотруднику персонифицированный доступ к АИС «Молодежь России».

*Ректор/Директор*

*ФИО*

**Приложение № 2**

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководителю Федерального  
агентства по делам молодежи  
А.В.Бугаеву

Уважаемый Александр Вячеславович!

Прошу Вас заменить ранее назначенного от *Наименование вуза, регион* сотрудника *должность ФИО, email* для работы в Автоматизированной информационной системе «Молодежь России» (далее – АИС «Молодежь России») на нового назначенного сотрудника *\*должность и ФИО\**, тел. \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_.

Прошу Вас предоставить назначенному сотруднику персонализированный доступ к АИС «Молодежь России».

*Должность*

*ФИО*