

**Росмолодежь**

---



Ресурсный  
Молодежный  
Центр



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

**Москва  
2021**

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ВСЕРОССИЙСКОМ КОНКУРСЕ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СРЕДИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2021 ГОДУ .....	3
ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ .....	5
ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА В СИСТЕМЕ «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ» .....	7
ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА .....	10
ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ФОРМЫ В СИСТЕМЕ «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ» .....	11
ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ СМЕТЫ РАСХОДОВ ПРОЕКТА .....	25
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА .....	26
КОНТАКТЫ .....	28
Приложение № 1 .....	29
Приложение № 2 .....	30
Приложение № 3 .....	31
Приложение № 4 .....	32
Приложение № 5 .....	33
Приложение № 6 .....	34
Приложение № 7 .....	35
Приложение № 8 .....	36
Приложение № 9 .....	37
Приложение № 10 .....	38
Приложение № 11 .....	39
Приложение № 12 .....	40
Приложение № 13 .....	41

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ВСЕРОССИЙСКОМ КОНКУРСЕ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СРЕДИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2021 ГОДУ**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. №1436 «Об утверждении правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета победителям Всероссийского конкурса 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 15 сентября 2020 г. №1436 «Об утверждении правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета победителям Всероссийского конкурса молодежных проектов».

## **➤ Цели Конкурса:**

Вовлечение молодежи в активную социальную практику, в том числе на развитие творческих способностей, повышение ее гражданской активности.

## **➤ 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.

## **➤ Номинации и направления Конкурса:**

**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 (*не более 40 календарных дней*);

- заседание Конкурсной комиссии (*определение победителей*);
- объявление итогов Конкурса (*публикация приказа об утверждении победителей на сайте Росмолодежи – не более 50 календарных дней*);
- заключение соглашений о предоставлении Грантов в форме субсидии из Федерального бюджета.

➤ **Критерии оценки:**

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

- *актуальность и социальная значимость проекта - оценка социальной значимости, необходимости и своевременности решения указанной в проекте проблемы для обозначенной географии и целевой аудитории проекта;*
- *реализуемость проекта - соотношение структуры и целостности всех разделов проекта для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта;*
- *опыт и компетенции команды проекта - соответствие описанного опыта и (или) компетенций команды и партнеров проекта заявленным в проекте видам деятельности для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта;*
- *планируемые расходы на реализацию проекта для достижения ожидаемых результатов - соотношение общего бюджета проекта, в том числе собственных средств, ресурсов команды и партнеров проекта, с заявленным значением результата предоставления гранта, в том числе с показателями, необходимыми для достижения результата предоставления гранта;*
- *собственный вклад и дополнительные ресурсы проекта - оценка наличия документально подтвержденных собственных средств, ресурсов команды и партнеров проекта, являющихся дополнением запрашиваемой суммы гранта для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта;*
- *реалистичность бюджета проекта - оценка детализированной сметы проекта, прописанных в проекте собственных средств, ресурсов команды и партнеров проекта с учетом региональной ценовой политики, особенностей географии и целевой аудитории проекта для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта;*
- *масштаб реализации проекта - соотношение запланированных в проекте материальных и нематериальных ресурсов с обоснованным количеством вовлеченных в проект участников исходя из заявленной географии проекта;*
- *информационная открытость проекта - соотношение предварительной и запланированной информационной освещенности проекта с заявленным значением результата предоставления гранта, в том числе с показателями, необходимыми для достижения результата предоставления гранта;*
- *результативность проекта - оценка актуальности и значимости описанных в проекте мероприятий для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта;*
- *перспектива развития и потенциал проекта - оценка подробного описания в проекте механизмов дальнейшего развития проекта с сохранением и (или) преумножением значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта.*

➤ **Где можно получить консультацию?**

В отделе грантовой поддержки Росмолодежи, а также, 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 Росмолодежи и 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 2021 года. Рекомендовано планировать начало реализации проектов не ранее июня 2021 года.



➤ **В личном кабинете образовательной организации системы доступна функция создания и сохранения проектов до начала конкурса в разделе «МОИ ПРОЕКТЫ». Это значит, что не стоит ждать и можно уже сейчас создавать свои ПРОЕКТЫ.**

## **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.

Участники Конкурса должны в соответствии с Правилами предоставления субсидии предоставить посредством подгрузки к заявке, подаваемой на конкурс, через систему «Молодежь России» следующие документы:

- 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, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая отсутствие у образовательной организации по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (*Пример оформления справки в Приложении № 1*);
- справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не получает средства из федерального бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (*Пример оформления справки в Приложении № 2*);
- справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая отсутствие у образовательной организации по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, просроченной задолженности по возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией (*Пример оформления справки в Приложении № 3*);

- справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не находится в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность образовательной организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (*Пример оформления справки в Приложении № 4*);
- справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов (*Пример оформления справки в Приложении № 5*);
- согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении образовательной организации, являющейся бюджетным или автономным учреждением, на участие в конкурсе, оформленное на бланке указанного органа, если им не является орган, проводящий конкурс (*Пример оформления запроса на согласие в Приложении № 6*);
- согласие на осуществление Федеральным агентством по делам молодежи и органами государственного финансового контроля обязательных проверок соблюдения образовательной организацией в случае предоставления гранта целей, условий и порядка предоставления гранта (*Пример оформления справки в Приложении № 7*);
- согласие образовательной организации на публикацию (размещение) в сети "Интернет" информации об образовательной организации, о подаваемой образовательной организацией заявке, иной информации об образовательной организации, связанной с конкурсом (*Пример оформления справки в Приложении № 8*).

## ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА В СИСТЕМЕ

- 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 системе с указанием уполномоченного лица, ответственного за подачу заявок на Конкурс (*Пример оформления письма в Приложении № 9*).

**ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!**

- В случае, если кабинет в системе открыт и требуется заменить уполномоченное лицо, необходимо направить официальный запрос в адрес Росмолодежи (на эл. почту [op@fadm.gov.ru](mailto:op@fadm.gov.ru), копия на [grant.org4@rscenter.ru](mailto:grant.org4@rscenter.ru)) за подписью руководителя о замене уполномоченного лица, ответственного за подачу заявок на Конкурс (*Пример оформления письма в Приложении № 10*).

- **НАПОМИНАЕМ: ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ФИЛИАЛОВ ВУЗОВ ПОДАЧА ЗАЯВОК НА КОНКУРС НЕВОЗМОЖНА!**

- **Уполномоченное лицо заполняет все активные поля в личном кабинете, включая:**
  - 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 лицензии на осуществление образовательной деятельности;
  - Выписка из ЕГРЮЛ, заверенная в установленном порядке и выданная не позднее чем за 1 месяц до даты подачи документов;
  - 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.
- 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 системе и во вкладке «Дополнительная информация» прикрепляет проект.
- 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», подтягивая из выпадающего списка необходимую номинацию, включая следующие скан-копии документов в формате «pdf»:
  - Скан-копия в формате «pdf» справки, подписанной руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая отсутствие у образовательной организации по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- Скан-копия в формате «pdf» справки, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не получает средства из федерального бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Скан-копия в формате «pdf» справки, подписанной руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая отсутствие у образовательной организации по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, просроченной задолженности по возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией;
- Скан-копия в формате «pdf» справки, подписанной руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не находится в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность образовательной организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- Скан-копия в формате «pdf» справки, подписанной руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
- Скан-копия в формате «pdf» согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении образовательной организации, являющейся бюджетным или автономным учреждением, на участие в конкурсе, оформленное на бланке указанного органа, если им не является орган, проводящий конкурс;
- Скан-копия в формате «pdf» согласия на осуществление Федеральным агентством по делам молодежи и органами государственного финансового контроля обязательных проверок соблюдения образовательной организацией в случае предоставления гранта целей, условий и порядка предоставления гранта;
- Скан-копия в формате «pdf» согласия образовательной организации на публикацию (размещение) в сети "Интернет" информации об образовательной организации, о подаваемой образовательной организацией заявке, иной информации об образовательной организации, связанной с конкурсом.



**Во вкладку «Дополнительная информация о проекте» необходимо подгрузить:**

- 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).

Также, в **раздел «дополнительная информация о проекте»** **ВЫ МОЖЕТЕ** прикрепить письма поддержки проекта, информацию об успешной реализации проекта, ранее опубликованную в СМИ и другие документы, которые **ВЫ СЧИТАЕТЕ НЕОБХОДИМЫМИ** для подтверждения качества предлагаемого к реализации проекта.

### **Письмо поддержки:**

- ▲ Письмо должно содержать данные, идентифицирующие партнера проекта.
  - ▲ В письме должны быть название проекта и наименование вуза.
  - ▲ Должен быть указан вид поддержки.
  - ▲ Письмо адресовано грантодателю → на имя руководителя Росмолодежи А.В.Бугаева.
- 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 заявку и внести корректировки при необходимости до окончания приема заявок в системе.

**ОБРАЩАЕМ ВАШЕ 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.**

## 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.*

**ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!**



**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;

**ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!**



**– не содержит орфографических/грамматических/арифметических ошибок и аккуратно оформлен.**

## Заполнение проектной формы в системе «Молодежь России»

Проектная форма состоит из ограниченного числа вкладок, которые необходимо заполнить в разделе «Мои проекты» системы «Молодежь России». Они отражают все содержательные аспекты проекта и формируют полноценное представление о том, какая деятельность запланирована, на что она будет направлена и к каким результатам приведет.

### **Вкладки проектной формы:**

1. Общее
2. Команда
3. О проекте
4. Медиа
5. Календарный план
6. Результаты
7. Расходы
8. Софинансирование
9. Дополнительные файлы

*! Логичная проектная форма – пошаговая инструкция для формирования инициативы, успешный путь эффективной реализации проекта*

*! Чем подробнее заполнена проектная форма, тем проще эксперту понять проект, **но** сведения, прямо не касающиеся проекта, могут наполнить заявку лишней информацией – их стоит избегать*

*! В любой момент можно **сохранить черновик** проектной формы и вернуться к ее заполнению позднее*

*! Система «Молодежь России» дает подсказку о правильности заполнения полей вкладки проектной формы*

## 1. Вкладка «Общее»

**\*Название проекта** должно содержать в себе как описательную часть, так и творческую, креативную.

### *Отрицательный пример:*

Слишком длинные и слишком короткие названия, аббревиатуры, неоправданные иноязычные названия

### *Положительный пример:*

Краткое описание сути проекта и название-бренд проекта

### *Образовательный интенсив «Фиксация»*

*Защитники Земли*

**\*Выбор региона** – необходимо указать субъект Российской Федерации, в котором будет происходить реализация проекта.

**\*Логотип проекта** – можно загрузить логотип проекта в формате pdf, png, jpg, doc не содержащий нежелательный, вредоносный контент (это необязательное поле).

## **Раздел «Общая информация о проекте»**

**\*Масштаб проекта** – уровень реализации проекта:

- вузовское;
- межвузовское;
- региональное;
- муниципальное;
- городское;
- межрегиональное;
- федеральное;

*! Проекты могут решать, как локальные проблемы – на уровне города или села, учреждения, организации, так и проблемы, которые охватывают несколько муниципальных образований, регионов или даже всю страну*

**\*Сроки реализации проекта**

Реализация проекта предполагает, не только организацию, подготовку и проведение ключевого мероприятия, но и подведение итогов, работу по развитию проекта.

### **Начало реализации проекта**

не может быть ранее даты подписания Приказа об утверждении списка победителей конкурса (50 календарных дней со дня окончания приема заявок)

### **Окончание реализации проекта**

наступает в тот момент, когда планируется полное подведение итогов и направление отчетных документов

***! Проект должен быть завершен не позднее 31 декабря 2021 года.***

**\* Опыт руководителя** – в данном поле необходимо указать информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта.

## 2. Вкладка «Команда»

### **Раздел «Команда»**

**\*Команда проекта** – лица в возрасте от 14 до 35 лет (включительно), которые разделяют с руководителем проекта полномочия по подготовке, реализации и отчетности проекта, имеющие достаточно для этого опыта.

Перечень функциональных обязанностей, указанных у руководителя проекта и команды проекта, должен охватить все направления, которые необходимы для успешной реализации проекта, в том числе с учетом направления ВКМП в рамках которого запланировано решение актуальной проблемы (*например: в проекте спортивной направленности членом команды должен быть человек, имеющий отношение к спорту*).

### **Информация о каждом участнике команды:**

1. Фамилия, имя и отчество члена команды проекта
2. Роль в команде (автор и руководитель проекта, координатор проекта, PR-менеджер проекта и т. д.), основные функции в проекте
3. Резюме члена команды проекта – обоснованная информация о члене команды, подтверждающая способность этого члена команды проекта справиться с решением задач в рамках его роли в проекте, должности, регалии, а также его возраст, общественная нагрузка, работа, учеба
4. Подтверждение опыта реализации каждого члена команды проекта – короткое описание: год реализации проекта, мероприятия, регион, организация, название и краткая суть проекта, мероприятия, выполняемая роль, а также количественные показатели, социальный эффект достигнутые в ходе реализации, награды, благодарности и публикации отзывов.

*! С 2021 года в системе «Молодежь России» есть возможность добавлять пользователей системы в команду проекта*

*! Желательно указывать в составе команды проекта до 5 человек*

### **Раздел «Наставники»**

**\*Наставники проекта** – те, кто делится опытом и консультирует, работает с руководителем и командой проекта над идеей и концепцией проекта, его организацией, реализацией, будет сопровождать проект на всех этапах до его завершения (*необязательное поле проектной формы*).

*! Возраст наставников проекта не ограничен, наставников также можно добавлять из числа пользователей системы «Молодежь России»*

### **3. Вкладка «О проекте»**

#### **Раздел «Информация о проекте»**

**\*Краткая информация о проекте** – сжатое и емкое описание проектной инициативы, изложенное понятным языком, который поймет любой человек, в том числе не имеющий представления о проекте. В разделе необходимо дать понятное изложение всего проекта, инициативы (от названия, целевой аудитории, проблемы до содержания, наполнения и ожидаемого результата по его реализации).

**\*Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект** – причина появления проекта.

Проблему необходимо формулировать (констатировать), а также приводить актуальные, документальные (*в том числе нормативно-правовые акты*), социологические доказательства её существования в обществе, использовать аргументы, доказывающие её актуальность.

*! Рекомендуется использование ссылок на интернет-страницы, откуда взята информация*

**Констатация проблемы** – описание одним развёрнутым предложением. Важно не путать проблему с ее следствием: мы видим и обозначаем проявления проблемы, но будем работать, чтобы устранить источник.

**Актуальность проблемы для целевой аудитории:** результаты мониторинга, социологического или статистического исследования, проведенного (желательно) командой проекта в конкретном регионе среди конкретных целевых групп.

#### **\*Целевые группы, на которые направлен проект**

**Целевая аудитория проекта** – это конкретно обозначенная социальная группа, объединенная каким-либо признаком, на которую направлена реализация проекта для решения актуальной для нее социальной проблемы. Целевую аудиторию проекта, в первую очередь объединяет проблема, на решение которой он направлен: именно

для этих лиц заявленная проблема наиболее актуальна.

*! Одна из главных характеристик целевой аудитории – ее конкретность*

*! При описании целевой аудитории следует указывать: возраст, род деятельности или иной специфический признак, объединяющий группу*

**\*Основная цель проекта** – это ожидаемый главный результат, который будет достигнут, путем реализации комплекса мероприятий, запланированных в рамках проекта, прописанных конкретно, реалистично, достижимо и соответствовать Правилам.

*! У проекта должна быть только одна основная цель*

#### **Отрицательный пример:**

*Повышение уровня осознанного потребления и знаний в области раздельного сбора мусора путем проведения экологического фестиваля.*

Цель актуальна, достижима, но необходимо ввести ключевой количественный показатель для измеримости

#### **Положительный пример:**

*Повышение уровня осознанного потребления и знаний в области раздельного сбора мусора у 250 представителей молодежи города N, путем проведения экологического фестиваля до месяца 20XX г.*

**Цель** проекта должна быть **связана с проблемой**, на решение которой направлен проект. Цель проекта должна быть в том, чтобы изменить ситуацию и решить проблему, благодаря конкретным действиям.

#### **\*Опыт успешной реализации проектов**

В данном поле, в отличие от вкладки «Команда проекта», необходимо указать общий опыт команды, а не опыт каждого из членов. Если команда впервые работает в таком составе, то следует отразить эффективность взаимодействия именно этих членов команды, показать, основываясь на опыте каждого из членов команды, почему именно такой состав команды может эффективно реализовать предложенную инициативу.

**\*Перспектива развития и потенциал проекта** - будущее проекта, своеобразная «дорожная карта» существования и развития проекта после реализации средств гранта и выполнения Календарного плана проекта.

*! Это дальнейшая реализация проекта, если он будет эффективно реализован*

Задача данного пункта – **спрогнозировать дальнейшее развитие проекта** по следующим аспектам:

1. Финансовая стабильность проекта – выход на самоокупаемость, работа с местными органами исполнительной власти и ресурсными центрами.
2. Взаимодействие с партнерами – заключение соглашений и продолжение работы с партнерской помощью.
3. Расширение географии проекта – масштабирование проекта и выход на более крупный уровень.
4. Передача накопленного опыта заинтересованным сторонам – популяризация проекта

*! Хороший проект может и должен продолжать работу без грантовой поддержки.*

#### **Раздел «География проекта»**

В данном разделе необходимо указать весь перечень субъектов Российской Федерации, которые будут охвачены проектом.

Например, если проект межрегионального уровня, то нужно выбрать только те регионы России, представители которых будут составлять целевую аудиторию проекта. Кроме того, можно указать адрес проведения мероприятий.

**Пример:**

- проект Школа искусств «Цветочек»
- география: из списка 85 субъектов РФ нужно выбрать те субъекты, которые будут принимать участие
- в поле у субъекта, в котором будут организованы мероприятия школы, указать адрес места проведения мероприятий

#### **4. Вкладка «Медиа»**

В данной вкладке необходимо сформировать развернутый **контент-план** информационного освещения проекта.

В план необходимо включить наиболее значимые информационные ресурсы, на которых планируется публикация информации о ходе реализации проекта.

Все поля объединены в 4 этапа, в каждом из которых необходимо указать планируемый месяц публикации и ссылки на источники, на которых запланировано размещение публикаций.

*! Необходимо указать сроки для каждого этапа медиа-плана: они зависят от ключевых событий проекта.*

##### **I этап**

На первом этапе необходимо указать запланированные публикации о победе в конкурсе.

##### **II этап**

На втором этапе необходимо указать запланированные публикации анонса ключевого мероприятия проекта, либо нескольких мероприятий.

##### **III этап**

На третьем этапе необходимо указать запланированные публикации о ходе реализации проекта, в частности промежуточных результатов проекта.

##### **IV этап**

На четвертом этапе необходимо указать запланированные публикации об итогах реализации проекта с указанием достигнутых целей, показателей.

#### **5. Вкладка «Календарный план»**

##### **\*Задачи проекта**

*! Что нужно сделать, чтобы получить запланированные результаты*

**Задачи проекта** отражают крупные блоки работы по достижению цели проекта.

Исполнение задачи является достижением одного из результатов проекта. Задачи проекта имеют **показатели** – конкретные результаты, достигаемые при выполнении данной задачи.

Рекомендуется определять для проекта **не более 5 задач**.

*! В рамках календарного плана все мероприятия проекта привязаны к задачам*

*! Сумма показателей результативности всех мероприятий должна быть равной запланированным результатам реализации проекта (количественным показателям)*

В рамках одной задачи мероприятия выстраиваются в **хронологическом порядке**. Крайняя дата реализации запланированного мероприятия – дата, не позднее которой мероприятие в рамках задачи состоится.

*! На этапе заключения соглашения с победителем возможно внесение изменений в представленный в заявке календарный план*

#### **6. Вкладка «Результаты»**

В данном разделе указывается информация о результатах социального проекта, которые предполагается достичь в ходе реализации проекта в количественном

и качественном выражении, они являются **критериями эффективности проекта**.

**Количественные** показатели:

- 1) *количество мероприятий, проведенных в рамках проекта*: мероприятия организационного, подготовительного, информационного характера, ключевые и локальные мероприятия проекта;
- 2) *количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию проекта*: организаторы, привлекаемые специалисты, участники проекта, волонтеры и другие;
- 3) *количество публикаций о мероприятиях проекта* в средствах массовой информации, а также в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) *количество просмотров публикаций о мероприятиях проекта* в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

**Социальный эффект** – все позитивные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта: уровень знаний участников проекта, развитие компетенций, популяризация вида деятельности, повышение уровня информированности и вовлеченности и др.

*! Социальный эффект тесно связан с количественными показателями*

С помощью ожидаемых результатов можно проверить достижимость и правильность постановки любой цели.

**Ресурсы** – это все то, что необходимо для реализации проекта.

**Задача управления ресурсами** – обеспечить их оптимальное использование для достижения конечной цели – формирования результата проекта с запланированными показателями.

**Ресурсы** бывают **материальные** (оборудование, помещение, транспорт, товары, продукты, денежные средства) и **нематериальные** (знания, опыт, технологии, информация, время и т.д.).

*! Бюджет проекта, подаваемого на конкурс, состоит из софинансирования и запрашиваемой суммы*

## **7. Вкладка «Софинансирование»**

**Софинансирование**, т.е. ресурсы, которые есть у команды проекта в наличии до подачи заявки на грантовый конкурс, включает в себя **собственный вклад** (руководителя и членов проектной команды, наставников) и **вклад партнеров проекта**.

В софинансировании могут быть учтены те виды ресурсов, на которые не требуются грантовые средства, но они необходимы для реализации проекта:

- предоставление помещений для проведения мероприятий;
- предоставление технического оборудования;
- изготовление любого вида продукции (сувенирной, полиграфической);
- дизайн, иная творческая деятельность;
- интеллектуальный труд (проведение образовательных мероприятий);
- волонтерский труд и т. д.

*! Каждую позицию необходимо перевести в денежный эквивалент, таким образом сформируется общая сумма софинансирования*

*! Как монетизировать софинансирование :*

- **собственный вклад** – основываясь на средней стоимости в регионе реализации проекта
- **вклад партнеров**, если сумма в письме поддержки не указана, – основываясь на расценках, указанных на сайте партнера (если на сайте не указана стоимость – указывать среднюю по региону)

**\*Партнеры проекта** – это те, кто не являются частью команды, но на разных этапах проекта оказывают влияние на реализацию проекта.

Кто может быть партнерами проекта:

1. Сообщества и некоммерческие организации, заинтересованные в тематике проекта и (или) реализуют

- похожий проект, или их сфера деятельности схожа с тематикой подаваемого на конкурс проекта.
2. Корпорации и коммерческий сектор – коммерческая деятельность этих потенциальных партнеров также, возможно, связана с целью подаваемого на конкурс проекта. Большие корпорации имеют практику поддержки социальных инициатив, ряд из них проводят собственные грантовые конкурсы.
  3. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, реализующие государственную молодежную политику, органы муниципального самоуправления, государственные и муниципальные учреждения - владеют широким спектром информации, которая может быть полезна при реализации проекта, могут оказать административную помощь.
  4. Физические лица, с которыми у подаваемого проекта одинаковая целевая аудитория, заинтересованы в сотрудничестве для привлечения внимания к своим проектам.
  5. Росмолодежь – оказывает информационную поддержку в СМИ, предоставляет имеющиеся ресурсы, а также ресурсы подведомственных учреждений, и партнерских организаций.

*! Партнерские связи необходимо устанавливать до формирования сметы проекта и подтверждать их документально (письмами поддержки)*

**Письмом поддержки** партнёр уведомляет грантодателя о том, что поддерживает конкретный проект участника грантового конкурса Росмолодежи.

#### **Содержание письма поддержки**

- обращение в адрес грантодателя с указанием мероприятия конкурса;
- данные, идентифицирующие партнера проекта;
- название проекта, подаваемого на грант, и ФИО руководителя;
- перечень планируемой поддержки проекта, в том числе ее вид: материальная, информационная и т.д.

Письма поддержки бывают **2 типов**: подтверждающие материальную поддержку и подтверждающие иную поддержку.

В подтверждающем **материальную поддержку** письме партнер указывает затраты, которые он готов покрыть, или услуги, которые готов предоставить безвозмездно.

В подтверждающем **иную поддержку** письме партнер указывает, какой вид поддержки он готов оказать. Например: дать характеристику личным качествам как руководителя проекта, указать навыки членов команды, обозначить слаженность работы команды над другими проектами и другие письма, отражающие информацию, важную для реализации конкретного проекта, характеристики его команды и руководителя.

*! К проектной заявке необходимо прикладывать только те письма поддержки, которые фактически относятся к реализации конкретного проекта, к характеристике его руководителя и членов команды*

#### **8. Вкладка Расходы**

В данной вкладке необходимо отразить те необходимые ресурсы, которых нет ни у команды проекта, ни у партнеров, ни у спонсоров, т.е. **запрашиваемую сумму проекта**. Грант – это серьезное финансовое обязательство, которое имеет ряд ограничений, в частности, по допустимым направлениям расходов. За счет гранта:

##### ***Разрешено:***

– *оплачивать работы и услуги, в том числе услуги связи, транспортные, эксплуатационные услуги, арендную плату за пользование имуществом, работы и услуги по содержанию имущества (но не ремонт зданий) и прочие работы и услуги, соответствующие целям предоставления гранта;*

– *приобретать нефинансовые активы, в том числе основные средства (кроме недвижимого имущества, включая земельные участки, капитального строительства, приобретения транспортных средств), нематериальные активы и материальные запасы.*

**Запрещено:**

- приобретать алкогольную и табачную продукцию;
- обеспечивать финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- использовать на вручение премий и предоставление денежного вознаграждения;
- оказывать финансовую помощь и предоставлять платные услуги гражданам и (или) юридическим лицам;
- приобретать иностранную валюту;
- погашать задолженности победителя конкурса, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- оплачивать из средств гранта штрафы, пени;
- оплачивать комиссионное вознаграждение, взимаемое кредитной организацией;
- оплачивать услуги руководителя и команды проекта.

В проектной заявке в системе «Молодежь России» представлен ограниченный перечень возможных статей расходов:

1. Расходы на организацию проживания и питания
2. Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, услуги по перевозке пассажиров)
3. Расходы по предоставлению оборудования
4. Расходы по предоставлению помещений
5. Расходы на создание/техническую поддержку сайта
6. Услуги по созданию программного обеспечения
7. Оплата иных услуг, необходимых для реализации проекта
8. Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию
9. Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов
10. Расходы на закупку оборудования

*! Не обязательно использовать все предложенные варианты расходов для реализации проекта, необходимо выбрать только те, на которые необходимы грантовые средства*

**\*Пример заполнения сметы см. на стр. 20****Простые правила составления сметы запрашиваемой суммы:**

- если какие-то из представленных расходов покрываются за собственные или партнерские средства, их необходимо указывать во вкладке «Софинансирование»;
- необходимо ориентироваться на объективные потребности запрашиваемой суммы, а не на максимальный размер гранта, указанный в объявлении о проведении конкурса;
- в смету необходимо включать только те расходы, которые напрямую связаны с проектом и имеют аргументированное подтверждение. Для аргументации необходимости той или иной статьи расходов можно прикреплять дополнительные файлы с пояснениями этих позиций;
- проверить обоснованность каждого вида затрат возможно путем исследования рынка предложений (в регионе (территории) проведения проекта и (или) соседних регионах) и указать среднюю цену предложений.

*! Все расходы указываются в российских рублях*

**9. Вкладка «Дополнительные файлы»**

В данной вкладке у руководителя проекта есть возможность разместить все важные для формирования общего объективного понимания о проекте файлы, касающиеся подаваемого проекта, в том числе письма поддержки, материалы опросов и исследований, расшифровку статей из запрашиваемой сметы и т.д.

***Приложение № 13 – Шаблон проектной заявки  
Пример оформления сметы см. на стр. 20.***

## Как сделать проект более устойчивым?

Проект должен быть продуман изнутри, взвешен и проанализирован: какие у проекта есть риски, в чем его сильные и слабые стороны, достаточно ли он устойчив, но при этом гибок в своей организации? Чтобы ответить на эти вопросы, эксперты рекомендуют прибегнуть к методу SWOT-анализа.

**SWOT-анализ** – метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации (проекта) и разделении их на четыре категории: сильные стороны, слабые стороны, возможности, угрозы.

Необходимо сформировать таблицу, в которой будет отражена компенсация слабых сторон и угроз за счет возможностей и сильных сторон.

Сильные стороны	Слабые стороны
1. Опыт реализации аналогичного проекта	1. Отсутствие свободного времени
2. Наличие поддержки от администрации города	2. Отсутствие в команде дизайнера (он необходим на постоянной основе)
3. Квалифицированная команда проекта	3. Наличие напряженных отношений между ключевыми членами команды
4. Наличие альтернативного календарного плана в случае наступления непредвиденных ситуаций	
Возможности	Угрозы
1. Поддержка проекта в случае его победы в грантовом конкурсе	1. Ухудшение напряженной ситуации в регионе
2. Привлечение в команду дизайнера из команды- партнера на условиях бартера	2. Утеря/хищение материальных средств необходимых для реализации проекта
3. Обращение к специалисту по организации внутренних процессов	3. Длительность процедур принятия решений, действия по шаблону, препятствующие решению определенных задач

Таблица должна подвергаться анализу и дополнениям, пока слабые стороны и угрозы не будут полностью компенсированы.

**Такой анализ позволит создать эффективный и устойчивый проект.**

## Пример заполнения сметы в системе «Молодежь России»:

**ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!**



Статьи, прописанные в ПРИМЕРЕ ниже, **выбираются в системе из выпадающего списка.**

Расшифровка статей в **СКОБКАХ КУРСИВОМ** является примером перечня расходов.

№	Статья расходов	Перечень расходов	Сумма по статье, руб.
1	Расходы на организацию проживания и питания	<i>3 дн. 360 чел., размещение 2-х-4-х местное, 3-х разовое питание, гостиница (не менее 3 звезд).</i>	1 000 000
2	Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, услуги по перевозке пассажиров)	<i>Приобретение авиабилетов для 3 экспертов. Услуги по перевозке пассажиров (2 автобуса, не менее 50 мест, 11 часов).</i>	50 000
3	Расходы по предоставлению оборудования	<i>Аренда светового оборудования (световой прибор 12×12 - 4шт, световой прибор 18×12 - 8 шт. Световой прибор 7×12 - 8 шт., пульт управления светом - 1шт.)</i>	20 000
4	Расходы по предоставлению помещений	<i>Предоставление помещения для проведения мероприятия проекта вместимость не менее 200 чел. на 3 дня</i>	100 000
5	Расходы на создание/техническую поддержку сайта	<i>Разработка и техническая поддержка работы сайта/мобильного приложения – 1 шт</i>	150 000
6	Услуги по созданию программного обеспечения	<i>Разработка 1 ПО для регистрации участников</i>	300 000
7	Оплата иных услуг, необходимых для реализации	<i>Разработка не менее 15 макетов, включающих</i>	

	<b>проекта</b>	<i>следующие макеты: футболка, свитшот, ручка, диплом Услуги по обеспечению организации и проведения конкурса профессионального мастерства ССО (составление положения о конкурсе, привлечение 3-х членов жюри, не менее 10-ти участников конкурса). Услуги экспертов (5 чел.) по проведению мастер-классов (2 мастер-класса по 5 часов), 10 лекций по 2 часа.</i>	200 000
8	<b>Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию</b>	<i>Афиши А2 не менее 20 шт. Баннер 2х3 м не менее 1 шт. Ролл ап 0,80 х 2,0 м. не менее 3 шт. Дипломы А4 не менее 72 шт. Благодарности А4 не менее 52 шт. Бейдж А6 не менее 22 шт. Медали не менее 30 шт. Кубки не менее 6 шт. Футболки не менее 82 шт. Футболки (поло) не менее 12 шт. Кепки не менее 90 шт. Сумки поясные не менее 88 шт. Флешкарта USB не менее 20 шт.)</i>	150 000
9	<b>Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов</b>	<i>Канцтовары - планшетки, ручки, скотч, скрепки, кнопки, файлики, сегрегатор - 1 комплект.</i>	15 000
10	<b>Расходы на закупку оборудования</b>	<i>1.Гребной тренажер – 3 шт. 2.Телевизор 43" – 1 шт. 3.Концентратор – 1 шт. 4. Провод HDMI – 4 м 5. Видеокамера – 1 шт. 6. Сумка для видеокамеры – 1 шт. 7. Штатив – 1 шт. 8. Карта памяти 16 Гб – 1шт.</i>	150 000
<b>Итого</b>			<b>2 135 000</b>
<b>Запрашиваемая сумма</b>			<b>2 135 000</b>
<b>Итого по проекту</b>			<b>2 135 000</b>

➤ **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;
- 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, произведенные до момента выхода приказа об объявлении Победителей, считаются нецелевыми и не подлежат компенсации за счет средств гранта в форме субсидии.

## 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 (пятнадцати) календарных дней со дня официального опубликования приказа «Об утверждении списка победителей Всероссийского конкурса молодежных проектов» предоставляет в Секретариат пакет следующих документов:

- сопроводительное письмо на бланке образовательной организации (*Пример письма в Приложении № 12*) в формате PDF с приложением к письму, 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, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая отсутствие у образовательной организации по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не получает средства из федерального бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая отсутствие у образовательной организации по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, просроченной задолженности по возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией;
- справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не находится в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность образовательной организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении образовательной организации, являющейся бюджетным или автономным учреждением, на участие в конкурсе, оформленное на бланке указанного органа, если им не является орган, проводящий конкурс;
- согласие на осуществление Федеральным агентством по делам молодежи и органами государственного финансового контроля обязательных проверок соблюдения образовательной организацией в случае предоставления гранта целей, условий и порядка предоставления гранта;
- согласие образовательной организации на публикацию (размещение) в сети "Интернет" информации об образовательной организации, о подаваемой образовательной организацией заявке, иной информации об образовательной организации, связанной с конкурсом.

***Оригиналы справок необходимо сохранить для прикрепления в отчетные документы.***



- В случае, если Получатель в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента размещения информации на официальном сайте Росмолодежи и в системе «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.

## КОНТАКТЫ



**ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ среди образовательных организаций высшего образования.**

**Отдел по работе с победителями Всероссийского конкурса молодежных проектов ФГБУ «Ресурсный молодежный центр», эл. почта: [grant.org4@rscenter.ru](mailto:grant.org4@rscenter.ru)**

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: [avolkov@rscenter.ru](mailto:avolkov@rscenter.ru)

Данилова Мария Константиновна - заместитель начальника отдела, ведущий специалист

Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7524)

Электронная почта: [mdanilova@rscenter.ru](mailto:mdanilova@rscenter.ru)

Болотина Людмила Алексеевна - ведущий специалист

Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7525)

Электронная почта: [lbolotina@rscenter.ru](mailto:lbolotina@rscenter.ru)

Обидева Ирина Петровна - ведущий специалист

Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7523)

Электронная почта: [iobideva@rscenter.ru](mailto:iobideva@rscenter.ru)

Сабирова Марина Фяридовна - ведущий специалист

Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7526)

Электронная почта: [msabirova@rscenter.ru](mailto:msabirova@rscenter.ru)

Белоскурский Алексей - специалист

Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7529)

Электронная почта: [abeloskurskiy@rscenter.ru](mailto:abeloskurskiy@rscenter.ru)

Хайретдинова Диана Хадисовна - специалист

Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7528)

Электронная почта: [dkhayretdinova@rscenter.ru](mailto:dkhayretdinova@rscenter.ru)

Адинец Ирина Витальевна - специалист

Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7527)

Электронная почта: [iadinets@rscenter.ru](mailto:iadinets@rscenter.ru)



**ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГРАНТОВОГО КОНКУРСА МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ**

**ОТДЕЛ ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

Мадина Валерьевна Гueva - начальник отдела грантовой поддержки.

Рабочий телефон +7 (495) 668-80-08 (доб. 2707)

Электронная почта [MGueva@fadm.gov.ru](mailto:MGueva@fadm.gov.ru)

Шляхтин Андрей Владимирович

Специалист I разряда отдела грантовой поддержки

[AShlahtin@fadm.gov.ru](mailto:AShlahtin@fadm.gov.ru)

+7 (495) 668 80 08 (доб. 2706)

*Бланк образовательной организации*

*Пример справки*

Руководителю Федерального агентства

по делам молодежи

А.В. БУГАЕВУ

Уважаемый Александр Вячеславович!

«*Наименование образовательной организации*» сообщает, что по состоянию на 01 (02.-03.) 2021 г. отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Ректор

Главный бухгалтер

*Бланк образовательной организации*

*Пример справки*

Руководителю Федерального агентства

по делам молодежи

А.В. БУГАЕВУ

Уважаемый Александр Вячеславович!

*«Наименование образовательной организации»* сообщает, что на 01.(02.-03).2021 не получило средств из федерального бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами (иные гранты, субсидии) на реализацию проектов, отобранных по результатам Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования.

Ректор

Главный бухгалтер

*Бланк образовательной организации*

*Пример справки*

Руководителю Федерального агентства  
по делам молодежи

А.В. БУГАЕВУ

Уважаемый Александр Вячеславович!

«*Наименование образовательной организации*» сообщает, что на 01.(02-03).2021 года отсутствует просроченная задолженность по возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией.

Ректор

Главный бухгалтер

*Бланк образовательной организации*

*Пример справки*

Руководителю Федерального агентства

по делам молодежи

А.В. БУГАЕВУ

Уважаемый Александр Вячеславович!

*«Наименование образовательной организации»* сообщает, что на 01.(02.-03).2021 не находится в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении *«Наименование образовательной организации»* не введена процедура банкротства, деятельность образовательной организации не приостановлена.

Ректор

Главный бухгалтер

*Бланк образовательной организации*

*Пример справки*

Руководителю Федерального агентства  
по делам молодежи

А.В. БУГАЕВУ

Уважаемый Александр Вячеславович!

*«Наименование образовательной организации»* сообщает, что не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов.

Ректор

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
УЧРЕДИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
И ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !**

Прошу Вас дать согласие на участие ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ во Всероссийском конкурсе молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования Российской Федерации в 2021 году (далее – Конкурс), организатором которого является Федеральное агентство по делам молодежи.

Просим Вас направить согласие учредителя на электронный адрес \_\_\_\_\_ и Почтой России на адрес университета: \_\_\_\_\_

Заранее благодарны Вам за содействие и оперативность.

Ректор

*Бланк образовательной организации*

*Пример справки*

Руководителю Федерального агентства

по делам молодежи

А.В. БУГАЕВУ

Уважаемый Александр Вячеславович!

*«Наименование образовательной организации»* дает согласие на осуществление Федеральным агентством по делам молодежи и органами государственного финансового контроля обязательных проверок соблюдения образовательной организацией в случае предоставления гранта целей, условий и порядка предоставления гранта.

Ректор

*Бланк образовательной организации*

*Пример справки*

Руководителю Федерального агентства

по делам молодежи

А.В. БУГАЕВУ

Уважаемый Александр Вячеславович!

*«Наименование образовательной организации»* (далее – образовательная организация) дает согласие на публикацию (размещение) в сети "Интернет" информации об образовательной организации, о подаваемой образовательной организацией заявке и иной информации об образовательной организации, связанной с конкурсом.

Ректор

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 системе «Молодежь России» для участия во Всероссийском конкурсе молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования.

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

*Ректор/Директор*

*М.П.*

*ФИО*

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 системе «Молодежь России» на нового назначенного сотрудника *\*должность и ФИО\**, тел.\_\_\_\_\_, email\_\_\_\_\_.

Прошу Вас предоставить назначенному сотруднику персонафицированный доступ к системе «Молодежь России».

*Ректор/Директор*

*М.П.*

*ФИО*

## ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

№ п/п	Наименование показателя	Перечень показателя	Единица измерения по ОКЕИ	
			Наименование	Код
1	<i>Количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию проекта</i>	Суммарное количество участников.	человек	792
2	<i>Количество мероприятий, проведенных в рамках проекта</i>	Суммарное количество мероприятий.	единиц	642
3	<i>Количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</i>	Суммарное количество публикаций.	единиц	642
4	<i>Количество просмотров публикаций о мероприятиях проекта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</i>	Суммарное количество просмотров.	единиц	642

Руководителю Федерального агентства  
по делам молодежи

А.В. БУГАЕВУ

Уважаемый Александр Вячеславович!

*«Наименование образовательной организации»* направляет комплект документов, необходимых для заключения Соглашения с победителями Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2021 году.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Ректор

Шаблон заявки на ВКМП в системе	
Вкладка <i>Общее</i>	
<i>Название поля</i>	<i>Описание</i>
Название проекта	Обязательное поле
Выбор региона	Обязательное поле. Добавить всплывающую подсказку
Загрузить логотип мероприятия	Необязательное поле
Общая информация	
Масштаб проекта (вузовское, межвузовское, региональное, муниципальное, городское, межрегиональное, федеральное)	Обязательное поле
Дата начала	Обязательное поле, формат ММ.ГГГГ
Дата окончания	Обязательное поле, формат ММ.ГГГГ
Руководитель проекта	
Фамилия	Обязательное поле
Имя	Обязательное поле
Отчество	При наличии
Дата рождения	Обязательное поле
Телефон	Обязательное поле
Образование	Обязательное поле
Опыт руководителя	Обязательное поле
Адрес образовательной организации (юридический)	Обязательное поле
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

Вкладка <i>Команда</i>	
Команда	
Выберите пользователя (Поле для автоматического добавления пользователя, зарегистрированного в системе «Молодежь России»)	Минимум 1 значение;
Функции в рамках реализации проекта	Обязательное поле
Добавить резюме (поле для файла)	Обязательное поле
Должность/статус	Обязательное поле
Наставники	
Выберите пользователя	Не обязательное
Должность/статус	Обязательное поле (при добавлении наставника)
Добавить резюме	Обязательное поле (при добавлении наставника)
Опыт работы в направлении реализации проектов	Обязательное поле (при добавлении наставника)
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

Вкладка <i>О проекте</i>	
Краткая информация о проекте	Обязательное поле
Описание проблемы, решению/снижению которой посвящен проект	Обязательное поле

Основные целевые группы, на которые направлен проект	Обязательное поле
Основная цель проекта	Обязательное поле
Опыт успешной реализации проекта (Следует описать опыт команды проекта по реализации социально значимых проектов)	Обязательное поле
Дальнейшая реализация и мультипликативность проекта	Обязательное поле
География проекта (выборное поле с точностью до адреса; можно добавить несколько пунктов)	Обязательное поле. Добавить всплывающую подсказку
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

<i>Вкладка Медиа</i>	
<b>I этап</b>	
Публикация: победа во Всероссийском конкурсе молодежных проектов (в течение 5 дней после выхода приказа)	
Месяц публикации	
Ссылки на аккаунты в соц.сетях в которых предлагается размещение информации	Обязательное поле
<b>II этап</b>	
Публикация: анонс ключевого мероприятия проекта. В публикации необходимо указать дату, место (для оффлайн мероприятий) и время мероприятия.	
Месяц публикации	
Ссылки на аккаунты в соц.сетях в которых предлагается размещение информации	Обязательное поле
<b>III этап</b>	
Публикация: о ходе реализации проекта. В публикации рекомендуется размещение информации и промежуточных результатах проекта.	
Месяц публикации	
Ссылки на аккаунты в соц.сетях в которых предлагается размещение информации	Обязательное поле
<b>IV этап</b>	
Публикация: об итогах реализации проекта, с указанием достигнутых целей, показателей (не позднее чем после 10 дней сдачи отчетности)	
Месяц публикации	
Ссылки на аккаунты в соц.сетях в которых предлагается размещение информации	Обязательное поле
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

<i>Вкладка Календарный план</i>	
<b>Задачи</b>	
Поставленная задача	Обязательное поле
<i>Добавить задачу</i>	
Задача №__	
Название мероприятия	Обязательное поле
Крайняя дата выполнения (ММ.ГГГГ)	Обязательное поле
Описание мероприятия	Обязательное поле
Количество участников (Ожидаемое)	Необязательное поле (или 0)

количество участников)	
Количество публикаций (Ожидаемое Количество публикаций о мероприятии в СМИ и интернете)	Необязательное поле (или 0)
Количество просмотров (Ожидаемое количество просмотров публикаций о мероприятии в СМИ и интернете)	Необязательное поле (или 0)
Дополнительная информация	Необязательное поле
Добавить мероприятие в задачу	
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

<b>Вкладка Результаты</b>	
Количество мероприятий, проведенных в рамках проекта	
Плановое количество (вводится вручную)	Ед.
Крайняя дата проведения (ММ.ГГГГ)	
Количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию проекта	
Плановое количество (автоматически считается из вкладки Календарный план)	Чел.
Количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»	
Плановое количество (автоматически считается из вкладки Календарный план)	Ед.
Количество просмотров публикаций о мероприятиях проекта в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»	
Плановое количество (автоматически считается из вкладки Календарный план)	Чел.
Социальный эффект	Обязательное поле
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

<b>Вкладка Расходы</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расходы на организацию проживания и питания</li> <li>2. Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, услуги по перевозке пассажиров)</li> <li>3. Расходы по предоставлению оборудования</li> <li>4. Расходы по предоставлению помещений</li> <li>5. Расходы на создание/техническую поддержку сайта</li> <li>6. Услуги по созданию программного обеспечения</li> <li>7. Оплата иных услуг, необходимых для реализации проекта</li> <li>8. Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию</li> <li>9. Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов</li> <li>10. Расходы на закупку оборудования</li> </ol>	
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

Общая сумма на все расходы (руб.)		0
	Перечень расходов по статье	Сумма по статье, руб.
Проживание и питание		
Транспортные расходы		
Аренда оборудования		
Аренда помещений		
Канцелярия		
Полиграфическая продукция		
Создание ПО		
Иные услуги		
Сайт/приложение		

Закупка оборудования		
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>		

<b>Вкладка Софинансирование</b>		
Собственные средства		
Перечень расходов	<b>Обязательное поле (или 0)</b>	
<i>Добавить</i>		
Сумма, руб	<b>Обязательное поле</b>	
Файл	Загрузите файл для подтверждения суммы расходов <b>Обязательное поле</b>	
Партнер		
Название	<b>Обязательное поле</b>	
Тип поддержки (выборное поле)		
Перечень расходов	<b>Обязательное поле</b>	
Сумма, руб	<b>Обязательное поле</b>	
Файл	Загрузите документ, подтверждающий договоренность о сотрудничестве (Соглашения, письма и т.п.) <b>Обязательное поле</b>	
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>		

<b>Вкладка Доп.файлы</b>		
Описание файла	<b>Обязательное поле (при добавлении)</b>	
Выберете файл (поле для загрузки файла)	<b>Обязательное поле</b>	
<i>Добавить</i>		
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>		