

Росмолодежь



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ
КОНКУРСА МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДИ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Москва 2020

СОДЕРЖАНИЕ

<u>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ</u>	1
<u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В 2020 ГОДУ</u>	3
<u>ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА В АИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ»</u>	5
<u>ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ</u>	7
<u>ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА</u>	8
<u>ДЕТАЛИЗИРОВАННАЯ СМЕТА РАСХОДОВ ПРОЕКТА</u>	14
<u>ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА</u>	18
<u>КОНТАКТЫ</u>	19
<u>Приложение № 1</u>	20
<u>Приложение № 2</u>	21
<u>Приложение № 3</u>	22
<u>Приложение № 4</u>	23
<u>Приложение № 5</u>	24

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В 2020 ГОДУ

➤ В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2017 г. № 1306 «О конкурсе молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа» Федеральное агентство по делам молодежи (далее – Росмолодежь) ежегодно проводит конкурс молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа (далее – Конкурс). Победителям Конкурса предоставляются гранты в форме субсидий из федерального бюджета Российской Федерации. Победителям Конкурса предоставляются гранты в форме субсидий из федерального бюджета Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Грант).

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

Конкурс проводится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2017 г. № 1306 «О конкурсе молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа» (редакция от 12 апреля 2018 г. № 442), а также приказом Федерального агентства по делам молодежи от 13 июля 2018 г. № 192 «Об утверждении порядка проведения конкурса молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа».

➤ **Цель Конкурса:**

Вовлечение молодежи Северо-Кавказского федерального округа в социально значимую и творческую деятельность, а также повышение гражданской активности и раскрытие потенциала молодежи в интересах развития страны.

➤ **Кто может быть участником Конкурса:**

Молодежные и детские общественные объединения и иные некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном порядке на территории Северо-Кавказского федерального округа не позднее чем за год до проведения конкурса (далее – НКО).

➤ **Номинации Конкурса:**

1. Добровольчество;
2. Патриотическое воспитание;
3. Развитие социальных лифтов;
4. Инициативы творческой молодежи;
5. Молодежные медиа;
6. Профилактика негативных проявлений в молодежной среде и межнациональное взаимодействие;
7. Студенческие инициативы;
8. Спорт, ЗОЖ, туризм;
9. 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 (fadm.gov.ru)*);
- заключение соглашения 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?**

Сотрудники отдела грантовой поддержки Росмолодежи оказывают консультационную (организационную) поддержку участникам, контактная информация специалистов представлена на официальном сайте Росмолодежи (fadm.gov.ru), а также в разделе «Контакты» данного методического пособия.

ВНИМАНИЕ! Сотрудники Росмолодежи 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 конкурса молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа среди некоммерческих организаций» и закончиться **не позднее 30 декабря 2020 года**. Рекомендовано планировать начало реализации проектов **не ранее мая 2020 года**.

- **В личном кабинете некоммерческой организации в АИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ» 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.**

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА В АИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ»

- Для подачи заявки на Конкурс организация должна направить официальный запрос в адрес Росмолодежи за подписью руководителя о создании личного кабинета некоммерческой организации в АИС «Молодежь России» (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) за подписью руководителя о замене уполномоченного лиц, ответственного за подачу заявок на Конкурс.

- Участник конкурса заполняет в личном кабинете АИС «Молодежь России» необходимую информацию с вложением электронных скан-копий следующих документов:
 - справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, подтверждающую отсутствие у некоммерческой организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - копия устава некоммерческой организации, заверенная печатью некоммерческой организации;
 - копия документа, подтверждающего полномочия руководителя некоммерческой организации, заверенная печатью некоммерческой организации (копия решения о назначении или об избрании);
 - справку, подписанную руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом) о том, что некоммерческая организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства (**Приложение 2**);

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!
- Участник конкурса при подаче заявки на Мероприятие прикрепляет в личном кабинете АИС «Молодежь России» необходимую информацию с вложением электронных скан-копий следующих документов:
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная в установленном порядке и выданная не позднее, чем за месяц до даты подачи документов (в том числе, полученная с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» на официальном сайте ФНС России);
 - копия устава некоммерческой организации, заверенная печатью некоммерческой организации;
 - копия документа, подтверждающего полномочия руководителя некоммерческой организации, заверенная печатью некоммерческой организации (копия решения о назначении или об избрании);
 - справку, подписанную руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом) по состоянию **на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявка** о том, что некоммерческая организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства (**Приложение 2**);
 - справку, подписанную руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом) по состоянию **на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения** о том, что некоммерческая организация не получает средства из федерального бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на те же цели (**Приложение 3**);
 - справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию **на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявка**, подтверждающую отсутствие у некоммерческой организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - справку, подписанную руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом), подтверждающую отсутствие у некоммерческой организации **на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявка**, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям, предоставленным из федерального бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (**Приложение 4**);
 - согласие, подписанное руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом), на осуществление Федеральным агентством по делам молодежи и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта (**Приложение 5**).

- 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, копия на MGueva@fadm.gov.ru/DAleksandrov@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.

Нижеуказанные разделы РЕКОМЕНДОВАНЫ К ЗАПОЛНЕНИЮ, но не являются ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ.



– 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.

– В **раздел «документы подтверждающие расходы по проекту»** **ВЫ МОЖЕТЕ ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТЫ**, подтверждающие информацию о **РЕАЛЬНОСТИ** запрашиваемой суммы по проекту такие как: коммерческие предложения, скриншоты с обзорами цен в сети Интернет и т.д.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ

Молодежные и детские общественные объединения и иные некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном порядке на территории Северо-Кавказского федерального округа не позднее чем за год до проведения конкурса (далее – некоммерческие организации).

Для участия в конкурсе необходимо:

1) зарегистрироваться в АИС «Молодежь России» путем направления в адрес Федерального агентства по делам молодежи официального запроса, подписанного руководителем организации или уполномоченным лицом, о создании личного кабинета организации в АИС «Молодежь России» с указанием уполномоченного лица, ответственного за подачу на конкурс, и заполнить необходимую информацию в личном кабинете;

2) заполнить все обязательные поля проекта в разделе «Мои проекты» в АИС «Молодежь России»;

3) подать заявку на участие в Конкурсе в разделе «Мероприятия» и прикрепить к заявке заполненный проект из раздела «Мои проекты» (Название мероприятия: «Заочный конкурс молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа среди НКО»), а также скан-копии необходимых документов.

Участники Конкурса, в случае победы в Конкурсе, должны в соответствии с Правилами предоставления субсидии предоставить в Росмолодежь следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная в установленном порядке и выданная не позднее, чем за месяц до даты подачи документов (в том числе, полученная с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» на официальном сайте ФНС России);

б) копия устава некоммерческой организации, заверенная печатью некоммерческой организации;

в) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя некоммерческой организации, заверенная печатью некоммерческой организации (копия решения о назначении или об избрании);

г) справку, подписанную руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом) по состоянию **на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения** о том, что некоммерческая организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства (**Приложение 2**);

д) справку, подписанную руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом) по состоянию **на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения** о том, что некоммерческая организация не получает средства из федерального бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на те же цели (**Приложение 3**);

е) справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию **на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения**, подтверждающую отсутствие у некоммерческой организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

ё) справку, подписанную руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом), подтверждающую отсутствие у некоммерческой организации **на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения**, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям, предоставленным из федерального бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (**Приложение 4**);

ж) согласие, подписанное руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом), на осуществление Федеральным агентством по делам молодежи и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта (**Приложение 5**).

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 нужно для реализации проекта? *Необходимые ресурсы (финансовые и иные) для реализации проекта;*
- ✓ как Вы поймете, что достигли цели? *Результаты и критерии эффективности.*

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;
- ✓ **не содержит орфографических/грамматических/арифметических ошибок и аккуратно оформлен.**

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 конкурса молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа». При формировании проекта необходимо выбрать соответствующую номинацию.

1. Название проекта

- Название должно быть ярким, кратким, но в то же 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 немаловажно 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 и команда проекта обладают достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта, а также возраст руководителя и членов команды проекта не превышает 30 лет.

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 конкурса молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа среди некоммерческих организаций» и закончиться не позднее 30 декабря 2020 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.

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 ясно, 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

Рекомендуемые показатели результативности	
<i>Вовлеченность в проект</i>	Участники проекта (всего)
	Волонтеры/добровольцы проекта (всего)
	Федеральные/ региональные эксперты
	Зрители
	Общественные объединения/ организации/ бизнес структуры/ государственные учреждения и др.
	Города/регионы в проекте в роли участников
<i>Проведение мероприятий проекта</i>	Региональные/окружные форумы
	Мероприятия проекта
	Спортивные мероприятия
	Творческие мероприятия
	Образовательные программы/повышение soft skills и hard skills
	Онлайн-вебинары
<i>Публикации</i>	Посты в социальных сетях
	Статьи в печатных СМИ
	Выходы на телеэфирах
	Выходы на радиоэфирах
	Статьи в интернет-изданиях
<i>Информационный охват</i>	Количество людей узнавших о проекте
Также возможно прописать и иные показатели результативности	

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, которые можно прикрепить в раздел Дополнительная информация о проекте.

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 медиаплан, 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.

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 целям и задачам) – важный показатель того, что вы можете грамотно распоряжаться средствами. В детализированной смете рекомендуется также описать собственный вклад и привлеченные ресурсы заявителя (если таковые имеются), при этом, полученные ранее гранты Росмолодежи не могут быть заявлены как софинансирование для нового проекта, участвующего в конкурсе молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа. 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:

1. Расходы на организацию проживания и питания;
2. Транспортные расходы (приобретение авиа и железнодорожных билетов, услуги по перевозке пассажиров);
3. Расходы по предоставлению оборудования (аренда);
4. Расходы по предоставлению помещений (аренда);
5. Расходы на создание/техническую поддержку сайта/мобильного приложения;
6. Расходы на разработку дизайна и изготовление макетов сувенирной и полиграфической продукции;
7. Услуги по созданию программного обеспечения;
8. Оплата иных услуг, необходимых для реализации проекта;
9. Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию;
10. Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов;
11. Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовые расходы;
12. Расходы на информационные услуги (размещение информации о проекте в средствах массовой информации);
13. Расходы на закупку оборудования.

РЕКОМЕНДУЕТСЯ НЕ БОЛЕЕ 30 % ОТ ЗАПРАШИВАЕМОЙ СУММЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА по статье расходов:

За счет средств Гранта запрещено осуществлять следующие виды расходов:

- ✓ расходы на заработную плату руководителя и команды 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;
- ✓ призы в денежном эквиваленте;
- ✓ 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.

Пример заполнения в АИС Молодежь России:

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Расшифровка статей в **СКОБКАХ КУРСИВОМ** является примером заполнения расшифровки статьи расходов.

№	Статья расходов	Стоимость(ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	Расходы на организацию проживания и питания <i>(3 дн. 360 чел., размещение 2-х-4-х местное, 3-х разовое питание)</i>	100000 руб.	1	100000 руб.
2	Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, услуги по перевозке пассажиров) <i>(Приобретение авиабилетов для 3 экспертов. Услуги по перевозке пассажиров на автобусе 50 чел. (11 час.)</i>	50000 руб.	1	50000 руб.
3	Расходы по предоставлению оборудования <i>(Аренда светового оборудования (Световой прибор Led beam 12×12 - 4шт. Световой прибор 18×12 - 8 шт. Световой прибор 7×12 - 8 шт. Пульт управления светом - 1шт.)</i>	20000 руб.	1	20000 руб.
4	Расходы по предоставлению помещений <i>(Предоставление помещения для проведения мероприятия проекта вместимость не менее 200 чел. на 3 дня)</i>	100000 руб.	1	100000 руб.
5	Расходы на создание/техническую поддержку сайта/мобильного приложения <i>(разработка и техническая поддержка работы мобильного приложения – 1 шт)</i>	150000 руб.	1	150000 руб.
6	Расходы на разработку дизайна и изготовление макетов сувенирной и полиграфической продукции <i>(разработка не менее 15 макетов, включающих следующие макеты: футболка, свитшот, ручка, диплом)</i>	10000 руб.	1	10000 руб.

7	Расходы по созданию программного обеспечения (разработка 1 ПО для регистрации участников)	300000 руб.	1	300000 руб.
8	Оплата иных услуг, необходимых для реализации проекта 1. Услуги по обеспечению организации и проведения конкурса профессионального мастерства (составление положения о конкурсе, привлечение 3-х членов жюри, не менее 10-ти участников конкурса) 2. Услуги по обеспечению организации и проведения конкурса профессионального мастерства студенческих профильных отрядов (составление положения о конкурсе, привлечение 3-х членов жюри, не менее 50-ти участников конкурса)	250000 руб.	1	250000 руб.
9	Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию (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.)	150000 руб.	1	150000 руб.
10	Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов (Канцтовары - планшеты, ручки, скотч, скрепки, кнопки, файлики, сегрегатор - 1 комплект.)	15000 руб.	1	15000 руб.
11	Расходы на закупку оборудования (1.Гребной тренажер – 3 шт. 2.Телевизор 43" – 1 шт. 3.Концентратор – 1 шт. 4. Провод HDMI – 4 м 5. Видеокамера Full HD – 1 шт. 6. Сумка для видеокамеры – 1 шт. 7. Штатив – 1 шт. 8. Карта памяти 16 Гб – 1шт.)	150000 руб.	1	150000 руб.
Итого				1385000 руб.
Запрашиваемая сумма				1385000 руб.
Сумма со финансирования				10000 руб.
Итого по проекту				1395000 руб.

➤ **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 гранта в форме 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 конкурса молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа» предоставляет в Росмолодежь оригиналы следующих документов:
 - а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная в установленном порядке и выданная не позднее, чем за месяц до даты подачи документов (в том числе, полученная с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» на официальном сайте ФНС России);
 - б) копия устава некоммерческой организации, заверенная печатью некоммерческой организации;
 - в) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя некоммерческой организации, заверенная печатью некоммерческой организации (копия решения о назначении или об избрании);
 - г) справку, подписанную руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом) по состоянию **на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения** о том, что некоммерческая организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства (**Приложение 2**);
 - д) справку, подписанную руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом) по состоянию **на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения** о том, что некоммерческая организация не получает средства из федерального бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на те же цели (**Приложение 3**);
 - е) справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию **на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения**, подтверждающую отсутствие у некоммерческой организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - ё) справку, подписанную руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом), подтверждающую отсутствие у некоммерческой организации **на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения**, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям, предоставленным из федерального бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (**Приложение 4**);
 - ж) согласие, подписанное руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом), на осуществление Федеральным агентством по делам молодежи и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта (**Приложение 5**).

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

- В случае, если Получатель в течение 30 (тридцати) календарных 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 некоммерческой организации, которая была рекомендована экспертной комиссией для получения Гранта, но не вошла в список победителей.

КОНТАКТЫ



**ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ СРЕДИ НКО, А ТАКЖЕ ДЛЯ
КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГРАНТОВОГО КОНКУРСА
МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ**

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

Мадина Валерьевна Гueva

Заместитель начальника отдела грантовой поддержки

Рабочий телефон +7 (495) 668-80-08 (доб. 2707) Электронная почта MGueva@fadm.gov.ru

Даниил Андреевич Александров

Главный специалист-эксперт отдела грантовой поддержки

Рабочий телефон +7 (495) 668-80-08 (доб. 2702) Электронная почта DAleksandrov@fadm.gov.ru

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителю Федерального
агентства по делам молодежи
А.В.Бугаеву

Уважаемый Александр Вячеславович!

Название НКО, регион просит создать личный кабинет в Автоматизированной информационной системе «Молодежь России» (далее – АИС «Молодежь России») для участия в конкурсе молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа среди НКО.

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

Руководитель

М.П.

ФИО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителю Федерального
агентства по делам молодежи
А.В.Бугаеву

Уважаемый Александр Вячеславович!

«Наименование организации» сообщает, что на 01.__.2020 года не находится в процессе реорганизации, ликвидации и банкротства.

Руководитель

М.П.

ФИО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителю Федерального
агентства по делам молодежи
А.В.Бугаеву

Уважаемый Александр Вячеславович!

«*Наименование организации*» сообщает, что на 01.__.2020 года отсутствуют средства из федерального бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами (иные гранты, субсидии) на те же цели.

Руководитель

М.П.

ФИО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителю Федерального
агентства по делам молодежи
А.В.Бугаеву

Уважаемый Александр Вячеславович!

«Наименование организации» сообщает, что на 01.__.2020 года просроченные задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из федерального бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации отсутствуют.

Руководитель

М.П.

ФИО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителю Федерального
агентства по делам молодежи
А.В.Бугаеву

Уважаемый Александр Вячеславович!

«Наименование организации» дает согласие Федеральному агентству по делам молодежи и органам государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам – победителям конкурса молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа среди некоммерческих организаций в 2020 году.

Руководитель

М.П.

ФИО