

**Росмолодежь**

---



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА  
МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ  
СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДИ  
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**Москва 2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В 2020 ГОДУ .....	3
ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА .....	4
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ В АИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ» НА УЧАСТИЕ В ГРАНТОВОМ КОНКУРСЕ.....	5
ДЕТАЛИЗИРОВАННАЯ СМЕТА РАСХОДОВ ПРОЕКТА .....	9
ПОДАЧА И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАЯВКУ .....	14
ВЕБИНАРЫ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ПРОЕКТОВ, ПУБЛИКАЦИИ В РУБРИКЕ «ИСТОРИИ УСПЕХА»	15
КОНТАКТЫ .....	16

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ 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:**

Физические лица в возрасте от 18 до 30 лет, которые постоянно проживают на территории Северо-Кавказского федерального округа.

## ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ФАКТ ПОСТОЯННО ПРОЖИВАНИЯ – ПРОПИСКА ПО ПАСПОРТУ

### ➤ **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](http://fadm.gov.ru))*);
- заключение соглашения о предоставлении Гранта в форме субсидии.

### ➤ **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 Росмолодежи и Секретариата Конкурса оказывают консультационную (организационную) поддержку участникам, контактная информация специалистов представлена на официальном сайте Росмолодежи, а также в разделе «Контакты» данного методического пособия.

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

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

Реализация проектов, признанных победителями, должна начинаться **не ранее ноября 2020 года** и закончиться **не позднее октября 2021 года**.

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

### 2. Информация о команде проекта

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

### 3. 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.

### 4. Срок реализации проекта

- Реализация проектов, признанных победителями, должна начаться не ранее ноября 2020 года и закончиться не позднее октября 2021 года.

## 5. 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.

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

- Опишите конкретные проблемы, решению/снижению остроты которых посвящен проект. Каждая проблема должна быть решаемой 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.

## 7. 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.

## 8. 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, чтобы 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.

## 9. 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.

## 10. Календарный план реализации проекта

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

### Механизм заполнения

#### ➤ Решаемая задача

В этой колонке прописывается задача из пункта 9.

#### ➤ 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.

## 11. Ожидаемые результаты

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

Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

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

### Количественные показатели

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

Рекомендуемые к использованию показатели:

- **Вовлеченность в проект**, где вы указываете количество участников проекта, количество задействованных волонтеров и экспертов, учреждений и т.п.

## Качественные показатели

- **Проведение мероприятий проекта**, где необходимо расписать количество проводим в рамках проекта мероприятий (спортивные мероприятия, фестивали, вебинары, творческие мероприятия, образовательны и т.п.)
- **Публикации**, где указывается количество постов (видеообщение и роликов) в социальных сетях, статей в печатных и интернет-изданиях, количество теле- и радиоэфиров и т.п.)
- **Информационный охват**, в котором вы указываете общее число человек, которые узнали о вашем проекте в течении его реализации.
- **Разработка / создание «продуктов проекта»** - показатель, в котором вы обозначаете итоги реализации вашего проекта (создание сайта, методических рекомендаций, образовательных программ, издание книг, строительство объекта, и др изделий проекта)
- 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.

## 12. Опыт успешной реализации проектов

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

## 13. 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.

## 14. 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?

## 15. Информационное сопровождение проекта

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

## 16. 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.

*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.

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

➤ **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.
  - у любого предмета **должен быть указан способ использования** «покупка», «аренда» и «оплата услуг».
  - аренда рассчитывается исходя из количества часов/дней и стоимости за 1 час/день.
  - изготовление полиграфической продукции - подробно расписать данные по всем материалам (плотность, масштаб, способ нанесения, цветная или ч/б печать и т.д.).
  - изготовление ... - если это делается самостоятельно, то нужно описать закупку материалов, если оплачивается услуга, то так и нужно написать "оплата услуг по изготовлению".
  - транспортные расходы: в случае покупки билетов указывайте покупку билетов, вид транспорта и маршрут; в случае аренды автомобиля/автобуса указывайте «оплата аренды», аренда рассчитывается исходя из количества часов/дней и стоимости за 1 час/день; в случае оплаты бензина указывайте "покупка ГСМ" с указанием количества литров.

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

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

➤ **Смета заявки на участие в Конкурсе среди физических лиц может включать следующие разделы:**

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

**Пример заполнения:**

№	Статья расходов	Стоимость(ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	<b>Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов, услуги по перевозке пассажиров):</b> Услуга транспортной перевозки автобусом участников проекта от вокзала до места проведения мероприятия 50 человек	15000	1	15000
2	<b>Расходы на организацию проживания и питания:</b> Услуга по организации кофе-брейка в течение 2-х дней для 50 человек	15000	1	15000

**ВНИМАНИЕ!**

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

**Расходы на арендную плату за пользование помещениями, используемыми в целях и в период реализации Проекта**

**Пример заполнения:**

№	Статья расходов	Стоимость(ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	<b>Расходы по предоставлению помещения (аренда):</b> Аренда помещения, площадью не менее 100 кв.м., для проведения мастер-класса в течение 2-х дней	2000	2	4000
2	<b>Расходы по предоставлению оборудования (аренда):</b> Аренда 2-х микрофонов для творческого вечера, на 7 часов	5000	2	10000

**ВНИМАНИЕ!**

Помните, что офисные (административные) помещения, непосредственно задействованные при реализации проекта, могут быть заняты не все рабочее время, в них могут проводиться иные мероприятия. Поэтому расчет суммы затрат на аренду помещений не рекомендуется производить из 100 % затрат на их аренду.

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

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

**Пример заполнения:**

№	Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	<b>Расходы на покупку оборудования:</b> Закупка ноутбука для подготовки и реализации мероприятий орг. Комитета, 1 шт	25000	1	25000
2	Закупка принтера для осуществления печати материалов, необходимых для реализации программы, 1 шт	10000	1	10000

**ВНИМАНИЕ!**

Рекомендуем рассмотреть возможность аренды дорогостоящего оборудования.

**Расходы на арендную плату за пользование оборудованием, используемым в целях и в период выполнения мероприятий проекта**

Данная статья расходов включает в себя расходы на аренду оборудования, материалов, специальных средств, которые требуются для реализации проекта.

**Пример заполнения:**

№	Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	<b>Расходы по предоставлению оборудования (аренда):</b> Аренда 1 шт. проектора для образовательных мероприятий в течение 3-х дней	2500	3	7500
2	Аренда 1 шт. проекционного экрана для проведение образовательных мероприятий в течение 3-х дней	4000	3	12000

**Расходы по оплате услуг специалистов, привлеченных на основании договоров об оказании услуг, задействованных в реализации проекта****ВАЖНО!**

Время оказания услуг специалистов указывается в часах, а в столбце «Статья расходов» прописывается краткое содержание оказываемой услуги, чтобы эксперт при оценке понимал: какие услуги в рамках реализации проекта будут оказаны привлеченными специалистами.

**Пример заполнения:**

№	Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	<b>Закупка материалов и оплата услуг, необходимых для реализации проекта:</b> Услуга фото-сопровождения мероприятия в течение 3-х дней по 4 часа	1500	12	18000
2	Услуга специалиста в проведении лекции на тему «Оказание первой помощи» в течение 2-х дней по 2 часа	2500	4	10000

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	<b>Расходы на организацию проживания и питания</b> <i>(3 дн. 360 чел., размещение 2-х-4-х местное, 3-х разовое питание)</i>	1000 руб.	1	1000 руб.
2	<b>Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, услуги по перевозке пассажиров)</b> <i>(Приобретение авиабилетов для 3 экспертов. Услуги по перевозке пассажиров на автобусе 50 чел. (11 час.)</i>	5000 руб.	1	5000 руб.
3	<b>Расходы по предоставлению оборудования</b> <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>	2000 руб.	1	2000 руб.
4	<b>Расходы по предоставлению помещений</b> <i>(Предоставление помещения для проведения мероприятия проекта вместимость не менее 200 чел. на 3 дня)</i>	1000 руб.	1	1000 руб.
5	<b>Расходы на создание/техническую поддержку сайта/мобильного приложения</b> <i>(разработка и техническая поддержка работы мобильного приложения – 1 шт)</i>	1500 руб.	1	1500 руб.
6	<b>Расходы на разработку дизайна и изготовление макетов сувенирной и полиграфической продукции</b> <i>(разработка не менее 15 макетов, включающих следующие макеты: футболка, свитшот, ручка, диплом)</i>	1000 руб.	1	1000 руб.
7	<b>Расходы по созданию программного обеспечения</b> <i>(разработка 1 ПО для регистрации участников)</i>	3000 руб.	1	3000 руб.
8	<b>Оплата иных услуг, необходимых для реализации проекта</b> <i>1. Услуги по обеспечению организации и проведения конкурса</i>	2500 руб.	1	2500 руб.

	<i>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)</i>			
9	<b>Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию</b> (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.)	5000 руб.	1	5000 руб.
10	<b>Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов</b> (Канцтовары - планшетки, ручки, скотч, скрепки, кнопки, файлы, сегрегатор - 1 комплект.)	5000 руб.	1	5000 руб.
11	<b>Расходы на закупку оборудования</b> (1.Гребной тренажер – 3 шт. 2.Телевизор 43" – 1 шт. 3.Концентратор – 1 шт. 4. Провод HDMI – 4 м 5. Видеоамера Full HD – 1 шт. 6. Сумка для видеокамеры – 1 шт. 7. Штатив – 1 шт. 8. Карта памяти 16 Гб – 1шт.)	10000 руб.	1	10000 руб.
<b>Итого</b>				<b>37000 руб.</b>
<b>Запрашиваемая сумма</b>				<b>27000 руб.</b>
<b>Сумма со финансирования</b>				<b>10000 руб.</b>
<b>Итого по проекту</b>				<b>37000 руб.</b>

## ПОДАЧА И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАЯВКУ

### ➤ Для участия в конкурсе участникам необходимо:

- пройти регистрацию в АИС «Молодежь России» ([myrosmol.ru](http://myrosmol.ru));
- заполнить все обязательные поля проекта в разделе «Мои проекты» в АИС «Молодежь России»;
- подать заявку на участие в Конкурсе в разделе «Мероприятия» и прикрепить к заявке заполненный проект из раздела «Мои проекты».

### ➤ Если заявка зарегистрирована, это значит, что она участвует в Конкурсе?

Подача заявки не означает, что она будет автоматически передана на оценку Экспертной комиссии. Росмолодежь после окончания срока приема заявок рассматривает их на соответствие нормативным требованиям. В разделе «Мои заявки» участник Конкурса сможет отслеживать статус заявки.

### ВНИМАНИЕ!

СТАТУС «ОДОБРЕН» – означает, что проект передан на оценку Экспертной комиссии;

СТАТУС «ОТКЛОНЕН» – означает, что заявка не прошла проверку на соответствие нормативным требованиям.

### ➤ Как «технически» устроен процесс подачи заявки?

- зарегистрироваться в АИС «Молодежь России» через раздел «Регистрация», который позволит создать личный кабинет в АИС «Молодежь России» путем заполнения анкетных данных;
- заполнить личный профиль путем нажатия на кнопку «Редактировать профиль»;
- зайти в раздел «Мои проекты» и нажать на кнопку «Создать проект», который позволит заполнить карточку проекта;
  - зайти в раздел «Мероприятия», выбрать необходимо мероприятие и перейти к его описанию. После ознакомления с условиями конкурса нажать на кнопку «Подать заявку»;
  - заполнить анкету, выбрав при необходимости профиль, номинацию, направление, поднаправление, проект (через всплывающее окно) и прикрепить необходимые документы (реквизиты счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации, скан паспорта и т.д.) в формате jpeg или pdf;
  - после подачи заявки на конкурс участник через раздел «Мои заявки» может отслеживать статус участия.

Прием заявок на первую смену закрывается **05.08.20 в 23:59**

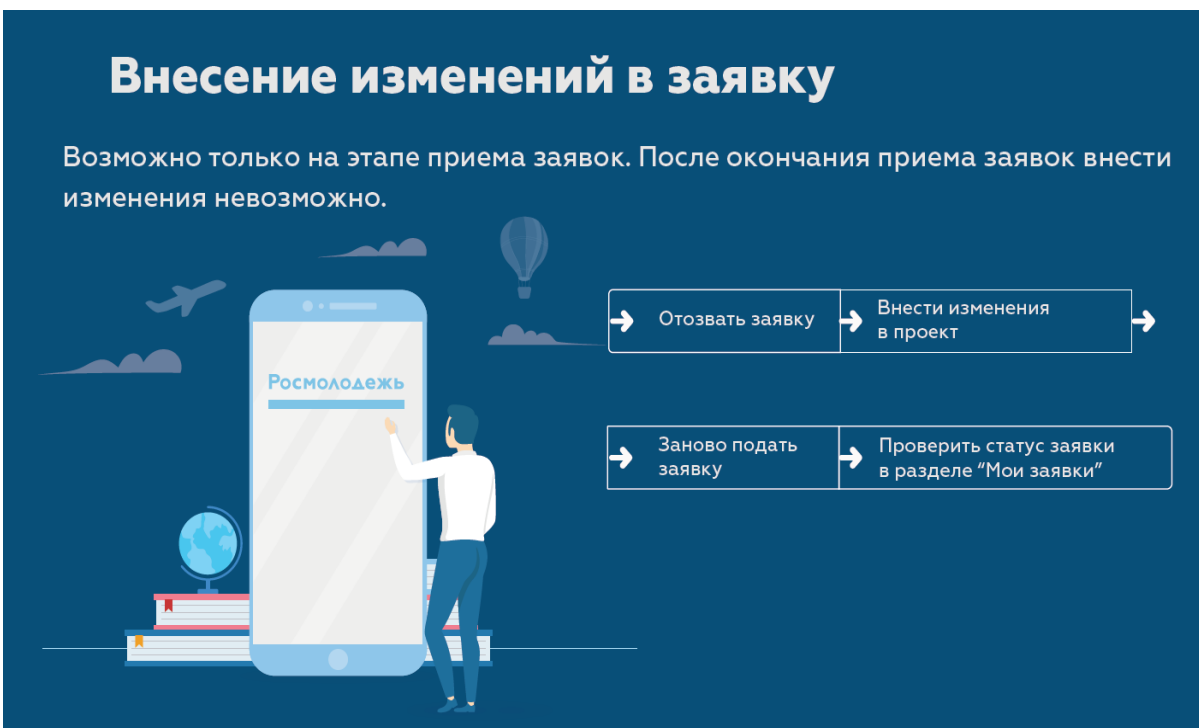
Прием заявок на вторую смену закрывается **10.08.20 в 23:59**

Прием заявок на третью смену закрывается **15.08.20 в 23:59**

### СПРАВОЧНО:

Карточка проекта состоит из 3 блоков: «Проект», «Смета», «План». По заполнению каждого блока необходимо сохранить информацию нажатием на кнопку «Сохранить».

### ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ЗАЯВКУ:



## ВЕБИНАРЫ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ПРОЕКТОВ, ПУБЛИКАЦИИ В РУБРИКЕ «ИСТОРИИ УСПЕХА»

По ссылке [https://www.youtube.com/watch?v=V77\\_y5WDnf4](https://www.youtube.com/watch?v=V77_y5WDnf4) вебинар на тему:

- Конкурс молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа (физические лица, НКО)

По ссылке <https://fadm.gov.ru/presscenter/announcements/530> вебинары на темы:

- «Социальное проектирование. Участие молодежи в развитии страны и региона»;
- «Рекомендации по заполнению проектной заявки»;
- «Рекомендации по заполнению проектной заявки»;
- «Специфика реализации проектов в субъектах Российской Федерации»;
- «Рекомендации по заполнению проектной заявки: информационное сопровождение проекта».

По ссылке <https://fadm.gov.ru/presscenter/announcements/531> вебинары на темы:

- «О Всероссийском конкурсе молодежных проектов среди граждан Российской Федерации. Заочный конкурс»;
- «Рекомендации по заполнению проектной заявки: Определение проблемы, решению/снижению остроты, которой посвящен проект и обозначение актуальности проекта»;
- «Рекомендации по заполнению проектной заявки: Календарный план реализации проекта»;
- «Рекомендации по заполнению проектной заявки: Показатели результативности реализации проекта»;
- «Рекомендации по заполнению проектной заявки»;

По ссылке <https://fadm.gov.ru/presscenter/announcements/533> вебинары на темы:

- «О Всероссийском конкурсе молодежных проектов среди вузов»;
- «Работа в АИС «Молодежь России» Всероссийский конкурс молодежных проектов для вузов»;
- «Рекомендации по заполнению проектной заявки: Результат инициации проекта. Техники предварительной оценки проектной идеи (СВОТ-анализ, SMART-тест)»;
- «Типичные ошибки при подготовке социального проекта»;
- «Социальная значимость проекта. Молодежь как основная целевая группа»;
- «Рекомендации по заполнению проектной заявки: Детализированная смета расходов, бюджетирование проекта»;
- «Рекомендации по заполнению проектной заявки: Краткая аннотация проекта»

По ссылке <https://fadm.gov.ru/presscenter/announcements/534> вебинар на тему:

- «Критерии оценки проектов Грантового конкурса молодежных инициатив»

По ссылке <https://fadm.gov.ru/presscenter/announcements/535> вебинары на темы:

- «От идеи к проекту»;
- «Рекомендации по заполнению проектной заявки: Партнеры проекта и собственный вклад»;
- «О Всероссийском конкурсе молодежных проектов среди граждан Российской Федерации в рамках форумной кампании»;
- «Публичная защита проекта в рамках форумной кампании».

По ссылке <https://fadm.gov.ru/presscenter/announcements/536> вебинары на темы:

- «Рубрика «Истории успеха». Практики грантополучателей Росмолодежи»;
- «Рекомендации по заполнению проектной заявки: Дальнейшая реализация и мультипликативность проекта»;
- «Реализация проекта, получившего финансовую поддержку в рамках Всероссийского конкурса молодёжных проектов».

**КОНТАКТЫ**

**ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ**

**ОТДЕЛ ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ УПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**



8 (495) 668 80 08, доб.2

**ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
С ПОБЕДИТЕЛЯМИ КОНКУРСА**

**Отдел по работе с физическими лицами -победителями**

**Всероссийского конкурса молодежных проектов ФГБУ «Ресурсный молодежный центр»**



8 (495) 123-3344, доб. 3

**ПО ВОПРОСАМ РАБОТЫ АИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ»  
ПРОСИМ ОБРАЩАТЬСЯ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ:**

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