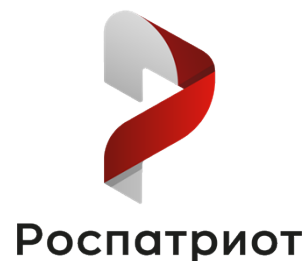




Росмолодежь



Рекомендации по подготовке заявок на участие в конкурсе

Москва, 2020 г.



Раздел 1. Основные положения

Перед подготовкой заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить следующие материалы:

- объявление о проведении конкурса;
- конкурсную документацию;
- Правила предоставления грантов (постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2019 г. № 1174);
- Приказ Федерального агентства по делам молодежи «О предоставлении в 2020 году грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям, в том числе молодежным и детским общественным объединениям (за исключением казенных учреждений), на проведение мероприятий по содействию патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации».от 24 января 2020 г. № 16;
- настоящую инструкцию.

В конкурсе могут принимать участие: общественные и религиозные организации (объединения), фонды, государственные, муниципальные учреждения, бюджетные учреждения, автономные некоммерческие организации, ассоциации (союзы) и другие организации в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».



*В конкурсе **НЕ** могут принимать участие казенные учреждения*

Конкурс проводится по трем грантовым направлениям:

- 1) Подготовка и проведение военно-исторических реконструкций;
- 2) Поддержка молодежных поисковых отрядов и объединений;
- 3) Реализация проектов патриотической направленности, реализуемых волонтерскими (добровольческими) организациями.



Гранты предоставляются для проведения мероприятий по патриотическому воспитанию.

Текущая деятельность организаций не финансируется.

1) **«Подготовка и проведение военно-исторических реконструкций»** принимаются проекты, предполагающие организацию и проведение мероприятий связанных с реконструкцией конкретных исторических событий, в том числе военной истории, организацией «живых» уроков истории и другое.

2) **«Поддержка молодежных поисковых отрядов и объединений»** принимаются проекты, предполагающие организацию и проведение мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества, способствующие развитию молодежных поисковых отрядов и объединений, повышению уровня компетенций молодых поисковиков и другое.

3) **«Реализация проектов патриотической направленности, реализуемых волонтерскими (добровольческими) организациями»** принимаются проекты, предполагающие организацию и проведение мероприятий, способствующих развитию добровольчества, системы наставничества, военно-патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи, а также проекты, предполагающие создание информационных материалов в области противодействия идеологии терроризма.



Одна организация может подать только одну заявку на конкурс



Сроки реализации мероприятий проекта:

*В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, проект должен начинаться **не ранее 15 апреля 2020 г.** и заканчиваться **не позднее 15 декабря 2020 г.***

В 2019 году в рамках конкурса на предоставление грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям, в том числе молодежным и детским общественным объединениям, на проведение мероприятий по содействию патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации в Росмолодежь поступило 418 заявок на участие.

По итогам рассмотрения заявок на предмет их соответствия Правилам, Порядку, объявлению и конкурсной документации к экспертной оценке было допущено 375 заявок.

На основании проведенной экспертизы допущенных заявок победителями были определены проекты 42 организаций на общую сумму 43,5 млн рублей.

Из них по направлениям:

*№1 Подготовка и проведение военно-исторических реконструкций:
21 победитель на сумму 20 миллионов рублей.*

*№2 Поддержка молодежных поисковых отрядов и объединений:
7 победителей на сумму 8 миллионов рублей.*

*№3 Реализация проектов патриотической направленности,
реализуемых волонтерскими (добровольческими) организациями:
14 победителей на сумму 15,5 миллионов рублей.*



Раздел 2.

Общие рекомендации по регистрации личного кабинета в АИС «Молодежь России», подготовке и заполнению разделов заявки

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 образовательной организации в АИС «Молодежь России» (<https://myrosmol.gov.ru/>) с указанием уполномоченного лица, ответственного за подачу заявок на Конкурс (Приложение 1). В случае если кабинет в АИС «Молодежь России» открыт и требуется заменить уполномоченного необходимо направить официальный запрос в адрес Росмолодежи (на эл.почту or@fadm.gov.ru, копия на grant@rospatriotcentr.ru) за подписью руководителя о замене уполномоченного лица, ответственного за подачу заявок на Конкурс.

Участник конкурса заполняет 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);

- копии учредительных документов организации, заверенные подписью руководителя организации (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии) организации;

- документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени организации;

Участник конкурса в разделе «Мои проекты» прикрепляет в личном кабинете АИС «Молодежь России» необходимую информацию с вложением электронных скан-копий следующих документов:

– справка о деятельности организации за год, предшествующий году предоставления гранта, и плановых значениях деятельности организации в текущем финансовом году, заверенная подписью руководителя организации (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии) организации (Приложение № 2 к Конкурсной документации);

– справка (декларация), подписанная руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером (при наличии) организации, подтверждающая соответствие организации по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил и конкурсной документацией;

Участник конкурса при подаче заявки на Мероприятие прикрепляет в личном кабинете АИС «Молодежь России» необходимую информацию с вложением электронных скан-копий следующих документов:

– справка налогового органа, в котором организация состоит на учете, подтверждающая отсутствие у неё по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в установленном порядке и выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи документов;

– согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного или автономного учреждения, на участие в конкурсе, оформленное на бланке указанного органа, если им, не является орган, проводящий конкурс.



Применение факсимильных подписей в документах заявки не допускается.

Соблюдение участником конкурса указанных требований означает, что информация и документы, прикладываемые к заявке, поданы от имени участника конкурса, и он несет ответственность за подлинность и достоверность информации и документов.

При несоблюдении требований заявка на участие в конкурсе расценивается как не соответствующая требованиям, установленным конкурсной документацией, и не допускается к участию в конкурсе.



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 внести соответствующие изменения в личном кабинете не позднее окончания приема заявок.



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 вправе отозвать все, либо отдельную заявку по каждому из направлений до окончания приема заявок в АИС «Молодежь России».

- Конкурсная комиссия и эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию. В заявке должна быть представлена максимально полная информация об организации и проекте.

Следует емко и конкретно формулировать информацию в полях заявки, избегая общих фраз.

- Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить всю информацию на соответствие критериям оценки, указанным в Конкурсной документации. Из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

Рекомендации по подготовке заявки

- Справка о деятельности организации за год, предшествующий году предоставления гранта в форме субсидии, и плановых значениях деятельности организации в текущем финансовом году;



Справка оформляется по форме, размещенной в Приложении № 2 Конкурсной документации. Справка должна быть заверена подписью руководителя организации и печатью

организации. Справка загружается в раздел "Дополнительные документы" при заполнении формы проекта в разделе "Мои проекты"

- Справка (декларация), подписанная руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером (при наличии) организации, подтверждающая соответствие организации по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки требованиям, предусмотренным пунктом 6 Конкурсной документацией;



Справка оформляется в свободной форме, но с обязательным указанием соответствия организации требованиям, указанным в пункте 6 Правил и конкурсной документации. Справка загружается в раздел "Дополнительные документы" при заполнении формы проекта в разделе "Мои проекты".

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная в установленном порядке и выданная не позднее, чем за месяц до даты подачи документов;



Исходя из положений пунктов 1 и 3 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» выписка/справка об отсутствии запрашиваемой информации в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначна выписке/справке об отсутствии запрашиваемой информации на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью должностного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа.

*Официальный сайт для формирования выписки:
<https://service.nalog.ru/vyp>*

***Обратите особое внимание:** Формулировка «выданная не позднее, чем за месяц до даты подачи документов» равнозначна формулировке «не ранее чем за месяц до даты подачи документов».*

- Копия Устава организации;
- Справка налогового органа, в котором организация состоит на учете, подтверждающая отсутствие у неё по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате

в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в установленном порядке и выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи документов;



Справка должна соответствовать Приложению № 1 к приказу ФНС России от 20.01.2017 г. № ММВ-7-8/20@.

В состав заявки должен быть приложен скан оригинала справки или документ, подписанный электронной цифровой подписью.

Непредставления Справки на момент подачи заявки на конкурс или представления справки с задолженностью является основанием не допустить организацию до участия в Конкурсе.

Обратите особое внимание: *Формулировка «выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи документов» равнозначна формулировке «не ранее чем за один месяц до даты подачи документов».*



РЕКОМЕНДАЦИИ по заполнению формы проекта

Поле: Название проекта.

Название проекта не должно быть слишком длинным, его необходимо написать без орфографических и пунктуационных ошибок. При этом важно оценить его с позиций публичности (как СМИ, профессиональное или местное сообщество, участники проекта будут воспринимать такое название). В название проекта не должно входить его описание. Название проекта пишется без кавычек и точки в конце.

Хороший пример: Форум маленьких героев.

Неудачный пример: Проект по формированию гражданского самосознания молодого поколения «Патриот Отечества».

Поле: Команда проекта (автор проекта).

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

Поле: 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.

Поле: География проекта.

В этом поле необходимо указать субъекты Российской Федерации, на территории которых планируется реализация проекта. Это может быть вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов.

Стоит реально оценить свои возможности по сотрудничеству с другими территориями.

Принимайте во внимание, что Всероссийскими проектами считаются проекты, реализуемые с привлечением участников из не менее чем 45 субъектов России.

Поле: Сроки реализации проекта.

В поле необходимо ввести данные о сроках реализации проекта в формате: ДД.ММ.ГГГГ (образец: 10.05.2020).

Поле: 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).



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

Поле: 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.

Поле: 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.

Поле: Цель проекта.

Укажите цель, на достижение которой направлена деятельность в рамках проекта. Как правило, у проекта выделяют одну цель, достижению которой способствует несколько задач.

Формулировка цели должна быть увязана с выявленной проблемой и по возможности решать ее, указывая путь от реального состояния дел до идеального или предполагаемого после реализации данного проекта.

Помните, что все остальные составные части проекта рассматриваются с точки зрения соответствия цели.

Поле: Задачи проекта.

Сформулируйте конкретные задачи, через решение которых будут достигаться цели проекта. Каждую задачу необходимо указывать с нового абзаца без нумерации.

Поле: Календарный план.

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 Задачи проекта.

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.

Поле: Показатели эффективности реализации проекта.

В эту таблицу заносятся количественные показатели, с помощью которых определяется соразмерность запрашиваемой суммы гранта и результатов проекта.

В форме заявки указан исчерпывающий перечень показателей изменять или дополнять которые нельзя.

В колонке «*плановое значение показателя*» необходимо указать цифрами результат по каждому из шести критериев, который будет достигнут по итогам реализации вашего проекта.

При определении плановых значений показателей необходимо принимать во внимание:

– достижимость (значения показателя реалистично получить в рамках реализации проекта);

– достоверность (способ сбора и обработки исходной информации можно будет подтвердить документально);

Обращаем внимание, что плановые значения показателей станут частью Соглашения о предоставлении гранта. В рамках проведения Конкурса установлены следующие целевые показатели:

В отношении мероприятий, относящихся к номинации № 1 Подготовка и проведение военно-исторических реконструкций:

- количество мероприятий, проведенных в рамках проекта;
- количество реконструкторов, участвующих в реализации мероприятий проекта;
- количество зрителей, посетивших мероприятия проекта;
- количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в сети "Интернет";

В отношении мероприятий, относящихся к номинации № 2 Поддержка молодежных поисковых отрядов и объединений:

- количество проведенных мероприятий в рамках проекта;
- количество членов поисковых отрядов, участвующих в реализации мероприятий проекта;
- количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в сети "Интернет";

В отношении мероприятий, относящихся к номинации № 3 Реализация проектов патриотической направленности, реализуемых волонтерскими (добровольческими) организациями:

- количество проведенных мероприятий в рамках проекта;

- количество волонтеров (добровольцев), участвующих в реализации мероприятий проекта;
- количество участников (благополучателей) мероприятий проекта;
- количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в сети "Интернет".

В случае победы в конкурсе, после заключения соглашения, в рамках предоставления отчетности по каждому критерию необходимо будет представить отчетные документы:

Наименование показателя	Отчетные документы
Количество участников мероприятий проекта	Список участников мероприятия с контактными данными или справка образовательной организации
Количество проведенных мероприятий в рамках реализации проекта	Сценарии, программы, фото и видео подтверждение
Количество публикаций в средствах массовой информации	Пресс-клиппинг
Количество волонтеров, задействованных при проведении мероприятий проекта	Список волонтеров с контактными данными
Количество человек, посетивших мероприятия проекта (за исключением целевой аудитории, т.е. участников проекта)	Справка ОВД, Справка органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта РФ, учреждения, фотоматериалы
Информационный охват (количество человек, узнавших о мероприятиях проекта)	Эфирные справки, скриншоты с указанием числа просмотров новостей и т.д.

Поле: Качественные результаты.

В этом поле необходимо описать положительные изменения, ожидаемые от реализации проекта – результаты достижения поставленных целей, решения обозначенных проблем.

Поле: Опыт успешной реализации проектов.

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

Поле: Партнеры проекта.

В колонке «*партнер проекта*» необходимо указать полное название организации-партнера.

В колонке «*вид поддержки*» выбрать нужное из предложенного перечня.

Поле: Дальнейшая реализация и мультипликативность проекта.

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?

Поле: 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.

Поле: 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.



**РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке бюджета проекта**

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

Смета проекта может включать следующие статьи расходов:

- расходы на издательско-полиграфические услуги, в т.ч. изготовление макета, разработка дизайна
- расходы на подарки, сувенирную продукцию
- расходы на проживание и питание
- транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов, услуги по перевозке пассажиров)
- расходы на аренду помещения
- расходы на аренду оборудования
- расходы на информационные услуги (размещение информации о проекте в средствах массовой информации)
- расходы на закупку оборудования
- закупка расходных материалов и оплата услуг, необходимых для реализации проекта
- расходы на покупку и/или создание программного обеспечения
- расходы на создание и/или техническую поддержку сайта
- расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы
- расходы на канцелярские принадлежности
- расходы на услуги (например «оказание услуги по проведению мастер-класса»).

За счет средств Гранта запрещено осуществлять следующие виды расходов:

- расходы на заработную плату руководителя проекта;
- расходы, связанные с поддержкой политических партий и избирательных кампаний;
- расходы, связанные с проведением митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы по уплате неустойки, пени, штрафов;
- расходы, связанные с приобретением иностранной валюты;
- расходы по осуществлению деятельности, напрямую не связанной с реализацией проекта;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции.
- недетализированные «прочие расходы».

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.

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

Пример заполнения:

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

Расходы 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	Аренда помещения для проведения мастер-класса в течение 2-х дней	2000	2	4000
2	Аренда концертного зала на 50 мест для творческого вечера	10000	1	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	Закупка ноутбука для орг. комитета Тех. характеристики: <ul style="list-style-type: none"> • Windows 10 Домашняя • процессор Intel® Core™ i5-8250U 4-ядерный 1,60 ГГц • NVIDIA® GeForce® GTX 1050 с 4 ГБ Специальный Memory • 39,6 cm (15,6") Full HD (1920 x 1080) 16:9 IPS • 8 ГБ, DDR4 SDRAM • 1 TB HDD 	25000	1	25000
2	Закупка принтера для орг. комитета Тех. характеристики: <ul style="list-style-type: none"> • Тип печати: черно-белая • Технология печати: лазерная • Размещение: настольный • Область применения: персональный • Количество страниц в месяц: 5000 • Скорость печати: 14 стр/мин (ч/б А4) • Максимальный формат: А4 • Максимальное разрешение для ч/б печати: 600x600 dpi • Время выхода первого отпечатка: 10 с (ч/б) 	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	Аренда проектора для образовательных мероприятий в течение 3-х дней	2500	3	7500
2	Аренда проекционного экрана для проведение образовательных мероприятий в течение 3-х дней	4000	3	12000



ИНФОРМАЦИЯ по заключению соглашения с победителями конкурса

Обратите внимание!

Соглашение заключается в форме электронного документа и подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон Соглашения, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

На бумажном носителе Соглашение не заключается.

Для заключения Соглашения у руководителя Организации должна быть усиленная квалифицированная подпись, а компьютер Организации должен быть настроен для работы в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации.

Федеральное агентство по делам молодежи и Роспатриотцентр не осуществляют консультаций по работе в ГИИС «Электронный бюджет».

Перечисление гранта осуществляется:

Бюджетным и автономным учреждениям: на лицевые счета, открытые учреждениям в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта

Российской Федерации, муниципального образования) и предназначенные для учета операций со средствами бюджетных или автономных учреждений, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат отражению операции с субсидиями на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, предоставленными из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также средствами, полученными от осуществления учреждениями приносящей доход деятельности;

Общественным объединениям: на лицевые счета для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в территориальных органах Федерального казначейства.