Росмолодежь

ГРАНТОВЫЙ КОНКУРС МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

Физические лица

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
УЧАСТНИКАМ ВСЕРОССИЙСКОГО КОНКУРСА МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СРЕДИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В 2020 ГОДУ

Москва

2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения о Всероссийском конкурсе молодежных проектов …….…….…….3
2. Подготовка социального проекта……...……..……6
3. Рекомендации по заполнению заявки в АИС «Молодежь России» на предоставление из федерального бюджета грантов в форме субсидии ……...…..7
4. Детализированная смета проекта.…….…….…..12
5. Подача заявки в АИС «Молодежь России»…….……....16
6. Вебинары по подготовке и защите проектов, публикации в рубрике «Истории успеха» …….....17
7. Контакты ……....19

1. ВСЕРОССИЙСКИЙ КОНКУРС МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СРЕДИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В 2019 ГОДУ

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

- **Нормативные акты, регламентирующие порядок проведения Конкурса?**

Конкурс проводится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 1120 «О Всероссийском конкурсе молодежных проектов» (редакция от 09 февраля 2018г. № 133), а также приказом Федерального агентства по делам молодежи от 22 марта 2018 г. № 82 «Об утверждении порядка проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов» (с изменениями на 13 мая 2019 года).

- **Цель Конкурса:**

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

- **Кто может быть участником Конкурса:**

Граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 30 лет (включительно).

- **Номинации Конкурса:**

Студенческие инициативы:
– развитие студенческих клубов;
– студенческое самоуправление;
– студенческие отряды.

Добровольчество:
– экологическое волонтерство;
– событийное волонтерство;
– инклюзивное добровольчество;
– культурно-просветительское волонтерство;
– патриотическое волонтерство;
– медицинское волонтерство;
– волонтерство в чрезвычайных ситуациях.

Развитие социальных лифтов:
– мероприятия, направленные на развитие Soft-Skills навыков;
– содействие в трудоустройстве;
– профориентация молодежи.

Инициативы творческой молодежи:
– архитектура, дизайн, урбанистика;
– литература и история;
– театр и кино;
– музыка и хореография;
– художественное творчество.

Патриотическое воспитание:
– гражданско-патриотическое воспитание молодежи;
– сохранение традиционной культуры и ремесел народов страны;
– сохранение исторической памяти;
– поисковые движения.

Спорт, ЗОЖ, туризм:
– продвижение здорового образа жизни в молодежной среде;
– развитие физической культуры и спорта;
– развитие внутреннего молодежного туризма и краеведения.

Профилактика негативных проявлений в молодежной среде и межнациональное взаимодействие:
– содействие укреплению межконфессионального и межнационального согласия в молодежной среде;
– поддержка молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации;
– противодействие курению, алкоголизму, наркомании в молодежной среде;
– профилактика и противодействие экстремизму.

Укрепление семейных ценностей:
– семейные ценности среди молодежи;
– поддержка и развитие семейных мероприятий;
– развитие клубного семейного движения.

Молодежные медиа:
– создание и проведение Медиашкол, в том числе для начинающих блогеров и видеоблогеров;
– создание и развитие молодежных СМИ;
– развитие молодежных новостных и образовательных блогов;
– проведение мероприятий для специалистов сферы медиа;
– создание теле/радиопередач и каналов.

ВНИМАНИЕ! Один участник вправе представить не более одной заявки на участие в Конкурсе.

➢ **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 по определению победителей*;*
– объявление итогов Конкурса *(публикация приказа об утверждении победителей на сайте Росмолодежи);*
– 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 победители должны реализовать Проекты?**

Реализация проектов, признанных победителями, должна начаться не ранее даты публикации приказа Росмолодежи «Об утверждения списка победителей Всероссийского конкурса молодежных проектов» и закончиться не позднее 30 апреля 2021 года. Рекомендовано планировать начало реализации проектов не ранее мая 2020 года.

2. ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА

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

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

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

РЕКОМЕНДУЕМ!
Сверяйтесь с этим опросником на всех этапах разработки Проекта.

➢ **Социальный проект:**

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

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

Номинация Конкурса	➢ Номинации проекта утверждены Приказом Федерального агентства по делам молодежи от 22 марта 2018 г. № 82 «О порядке проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов» (редакция от 13 мая 2019 года) При подаче проекта необходимо выбрать соответствующую номинацию. (Стр. 2-3 методических рекомендаций).
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 даты публикации приказа Росмолодежи «Об утверждения списка победителей Всероссийского конкурса молодежных проектов» и закончиться не позднее 31 декабря 2020 года. Рекомендовано планировать начало реализации проектов не ранее

мая 2020 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 решаема 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 (анкетировании), 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, 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 – Achivable (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 обоснование достижения 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.
- **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 (видеосообщение 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)

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.

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.

4. ДЕТАЛИЗИРОВАННАЯ СМЕТА РАСХОДОВ ПРОЕКТА

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

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

Рекомендуемые статьи расходов:

- ✓ расходы на издательско-полиграфические услуги, в том числе изготовление макета и разработка дизайна
- ✓ расходы на сувенирную продукцию
- ✓ расходы на организацию проживания и питания
- ✓ транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов, услуги по перевозке пассажиров)
- ✓ расходы по предоставлению помещения (аренда)
- ✓ расходы по предоставлению оборудования (аренда)
- ✓ расходы на покупку оборудования
- ✓ расходы на информационные услуги (размещение информации о проекте в средствах массовой информации)
- ✓ закупка материалов и оплата услуг, необходимых для реализации проекта
- ✓ расходы на покупку / создание программного обеспечения
- ✓ расходы на создание/ техническую поддержку сайта/мобильного приложения
- ✓ расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы
- ✔ расходы на канцелярские принадлежности

За счет средств Гранта запрещено осуществлять следующие виды расходов:

- ✓ расходы на заработную плату руководителя проекта и членам команды проекта;
- ✓ расходы, связанные с поддержкой политических партий и избирательных кампаний;
- ✓ расходы, связанные с проведением митингов, демонстраций, пикетирований;
- ✓ расходы по уплате неустойки, пени, штрафов, комиссий за расходно-кассовые операции;
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- **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	**Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов, услуги по перевозке пассажиров):**	15000	1	15000

	Услуга транспортной перевозки автобусом участников проекта от вокзала до места проведения мероприятия 50 человек			
2	**Расходы на организацию проживания и питания:** 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

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	**Расходы по предоставлению помещения (аренда):** Аренда помещения, площадью не менее 100 кв.м., для проведения мастер-класса в течение 2-х дней	2000	2	4000
2	**Расходы по предоставлению оборудования (аренда):** 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	**Расходы на покупку оборудования:** Закупка ноутбука для подготовки и реализации мероприятий орг. Комитета, 1 шт ~~Тех. характеристики:~~ ~~Windows 10 Домашняя~~ ~~процессор Intel® Core™ i5-8250U 4-ядерный 1,60 ГГц~~ ~~NVIDIA® GeForce® GTX 1050 с 4 ГБ Специальный Memory~~ ~~39,6 cm (15,6") Full HD (1920 x 1080) 16:9 IPS~~ ~~8 ГБ, DDR4 SDRAM~~ ~~1 TB HDD~~	25000	1	25000
2	Закупка принтера для осуществления печати материалов, необходимых для реализации программы, 1 шт ~~Тех. характеристики:~~ ~~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	**Расходы по предоставлению оборудования (аренда):** Аренда 1 шт. проектора для образовательных мероприятий в течение 3-х дней	2500	3	7500
2	Аренда 1 шт. проекционного экрана	4000	3	12000

	для проведение образовательных мероприятий в течение 3-х дней			

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	**Закупка материалов и оплата услуг, необходимых для реализации проекта:** Услуга фото-сопровождения мероприятия в течение 3-х дней по 4 часа~~, из расчета 1 час – 1500 руб.~~	1500	12	18000
2	Услуга специалиста в проведении лекции на тему «Оказание первой помощи» в течение 2-х дней по 2 часа~~, из расчета 1 час – 2500 руб.~~	2500	4	10000

5. ПОДАЧА ЗАЯВКИ

➢ **Для участия в конкурсе участникам необходимо:**

– пройти регистрацию в АИС «Молодежь России» (myrosmol.gov.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.

СПРАВОЧНО:

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

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

1. 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».

2. 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»;

3. 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»

4. По ссылке **https://fadm.gov.ru/presscenter/announcements/534** вебинар на тему:

- «Критерии оценки проектов Грантового конкурса молодежных инициатив»

5. 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».

6. 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».

7. 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) 123-33-44, доб. 3

ПО ВОПРОСАМ РАБОТЫ АИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ»
ПРОСИМ ОБРАЩАТЬСЯ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ:
Электронная почта: support@fadm.gov.ru