



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
УЧАСТНИКАМ ВСЕРОССИЙСКОГО КОНКУРСА  
МОЛОДЁЖНЫХ ПРОЕКТОВ СРЕДИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В 2025 ГОДУ**

Москва 2025



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ВСЕРОССИЙСКОМ КОНКУРСЕ МОЛОДЁЖНЫХ ПРОЕКТОВ СРЕДИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2025 ГОДУ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1780 «Об утверждении правил предоставления из бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителем товаров, работ, услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1781 «Об утверждении Правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» Федеральное агентство по делам молодёжи (далее – Росмолодёжь) ежегодно проводит Всероссийский конкурс молодёжных проектов (далее – Конкурс). Победителям Конкурса предоставляются гранты в форме субсидий из федерального бюджета Российской Федерации в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Грант).

### ■ **Нормативные акты, регламентирующие проведение Конкурса:**

Конкурс проводится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1780 «Об утверждении правил предоставления из бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителем товаров, работ, услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1781 «Об утверждении Правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

### ■ **Цель Конкурса:**

Комплексное развитие молодёжной политики в образовательных организациях высшего образования. Переход от разрозненной поддержки студенческих инициатив, не всегда совпадающих со стратегией образовательных организаций высшего образования (далее - ООВО), к комплексным программам развития молодёжной политики в ООВО, ориентированным на выполнение задач национального проекта «Молодёжь и дети». Программы включают в себя решения, направленные на формирование экосистемы молодёжной политики в вузах, в том числе студенческие проекты, идеи и инициативы по воспитанию патриотичной и социально ответственной личности, а также реализацию потенциала каждого человека, развитие его талантов.

### ■ **Кто может стать участником Конкурса:**

Образовательные организации высшего образования Российской Федерации (за исключением казённых учреждений) (далее – образовательная организации), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке не позднее, чем за один год до проведения Конкурса.

Филиалы образовательных организаций могут принимать участие в Конкурсе только совместно с головной образовательной организацией. Планируемые проекты, которые хотят подать филиалы на Конкурс, должны входить в состав заявки головной образовательной организации.

■ **Формат проведения Конкурса:**

Заочный. Конкурс проводится на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» ([promote.budget.gov.ru](http://promote.budget.gov.ru)) во взаимодействии с федеральной государственной автоматизированной информационной системой «Молодёжь России» Федерального агентства по делам молодёжи ([mygosmol.ru](http://mygosmol.ru)) (далее – система «Молодёжь России»).

■ **Основные термины**

**Программа развития молодёжной политики ООВО** – внутренний документ ООВО, в котором описываются направления, планы и цели развития молодёжной политики внутри вуза (может являться разделом общей программы развития университета).

*прим. Может быть утверждена учёным советом, ректором или проректором по молодёжной политике.*

**Проект** (проект развития молодёжной политики ООВО) – одна из частей программы развития молодёжной политики ООВО, которая планируется к реализации за счёт грантовых средств. Включает в себя Проектные решения за 1 и 2 год реализации. Ответственным лицом за реализацию Проекта является штатная единица вуза, реализующая функции по развитию молодёжной политики.

**Проектное решение** – комплекс мероприятий соответствующей номинации, направленный на достижение запланированных результатов по решению указанных в Проекте социально-значимых проблем. Каждое Проектное решение является частью Проекта и реализуется в рамках одного года.

*(прим. Если для достижения целей по социально-значимой проблеме Проекта требуется двухгодичная деятельность, то они должны быть разделены на Проектные решения в рамках каждого года).*

*Пример: планируется крупный спортивный турнир, который будет длиться 2 года, в первый год отборочные игры и ¼ финала, а во второй год ½ финала и финал.*

*В рамках Проектных решений это будет выглядеть так:*

*- Проектное решение №1 (2025 год) включает все данные и документы для отборочных игр и четвертьфиналов. По контрольным точкам 2025 года подаются отчёты по Проектному решению №1.*

*- Проектное решение №2 (2026 год) содержит информацию только для полуфиналов и финала. Отчёты предоставляются по контрольным точкам 2026 года по данным только Проектного решения №2.*

**Мероприятие** – конкретный пункт календарного плана Проектного решения, направленный на достижение социально-значимых проблем Проекта.

**Заявка** – заполненный Проект, который включает в себя Проектные решения 1 и 2 года реализации, а также перечень необходимых документов (ЕГРЮЛ, Устав, согласие и документы, указанные в Приложениях №1-11).

■ **Формат подачи заявки на Конкурс:**

В 2025 году для участия в Конкурсе образовательной организации необходимо сформировать не более 1 (одной) заявки на участие в Конкурсе, которая содержит заполненный Проект, включающий Проектные решения за 2 года реализации Проекта и необходимые документы.

В рамках Проекта может быть не более 1 (одного) Проектного решения по каждой из номинаций Конкурса в течение каждого года реализации.

*Пример:*

**2025 год реализации:**

*Проектное решение №1 - #создавай\_возможности,*

*Проектное решение №2 - #создавай\_возможности.*

**Неправильно** – одинаковые номинации в рамках одного года!

**2025 год реализации** - Проектное решение №1 - #создавай\_возможности

**2026 год реализации** - Проектное решение №2 - #создавай\_возможности,

**Правильно** – одинаковые номинации в разных годах реализации Проекта!

Заявка может быть подана в одной из трёх категорий, в зависимости от запрашиваемой суммы и должна содержать следующие результаты по реализации Проекта:

1. **Заявка до 7,5 млн рублей** (до 5 млн рублей в первый год реализации и до 2,5 млн рублей на 2026 год).

- Количество участников Проекта – не менее 1000 человек, из них не менее 500 человек из числа контингента вуза за два года реализации Проекта (или не менее 50% из числа контингента вуза для вузов с приведённым контингентом менее 1000 человек) за два года реализации Проекта.

- Не менее 4 Проектных решений за 2 года

2. **Заявка до 15 млн рублей** (до 10 млн рублей в первый год реализации и до 5 млн рублей на 2026 год)

- Количество участников Проекта – не менее 2000 человек, из них не менее 1000 человек из числа контингента вуза за два года реализации Проекта (или не менее 50% из числа контингента вуза для вузов с приведённым контингентом менее 2000 человек) за два года реализации Проекта.

- Не менее 6 Проектных решений за 2 года

3. **Заявка до 22,5 млн рублей** (до 15 млн рублей в первый год реализации и до 7,5 млн рублей на 2026 год)

- Количество участников Проекта – не менее 4000 человек, из них не менее 2000 человек из числа контингента вуза за два года реализации Проекта (или не менее 50% из числа контингента вуза для вузов с приведённым контингентом менее 4000 человек) за два года реализации Проекта.

- Не менее 8 Проектных решений за 2 года

**Формула расчёта приведённого контингента обучающихся (по состоянию на 1 марта 2025 года):**

$$a + (b \times 0,25) + ((c + d) \times 0,1)$$

где: а — численность обучающихся очной формы обучения; b — численность обучающихся очно-заочной (вечерней) формы обучения; с — численность обучающихся заочной формы обучения; d — численность обучающихся экстерната. Таким образом, приведённый контингент обучающихся = (численность обучающихся очной формы обучения + (численность обучающихся очно-заочной (вечерней) формы обучения x 0,25) + ((численность обучающихся заочной формы обучения + численность обучающихся экстерната) x 0,1)



## ОБРАЦАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ

- ❖ Количество привлечённых участников и количество Проектных решений в рамках двух лет реализации Проекта должно быть не менее требуемого количества, указанного в категории, на которую подается Заявка.
- ❖ Суммы Проектных решений по годам реализации и общая сумма Проекта не должны превышать суммы категории, в рамках которой подается Заявка.

**Невыполнение одного из требований является техническим нарушением, по которому заявка может быть отклонена.**

Алгоритм технической проверки:

1. Проверяется общая сумма Заявки и суммы по годам реализации. (исходя из общей суммы определяется по какой категории подана заявка).
2. Проверяется количество проектных решений согласно категории.
3. Проверяется количество участников и приведённый контингент вуза согласно категории.

### **Примеры:**

*Заявка № 1:*

*8 Проектных решений*

*Привлечённое количество участников: 4500 человек из них 4000 контингента вуза, при общей численности контингента вуза 7000 человек*

*Общая сумма 22,4 млн рублей. (17 млн в 1 год реализации, 5,4 млн во 2 год реализации)*

***Техническая проверка:** Общая сумма подходит в 3 категорию (+), сумма 1 года реализации больше максимально допустимой (—)*

***Заявка отклоняется при технической проверке!***

*Заявка № 2:*

*6 Проектных решений*

*Привлечённое количество участников: 1100 человек из них 400 контингента вуза, при общей численности контингента вуза 5000 человек*

*Общая сумма 7,5 млн рублей. (5 млн в 1 год реализации, 2,5 млн во 2 год реализации)*

***Техническая проверка:** общая сумма подходит в 1 категорию (+), суммы по годам реализации в рамках допустимых (+), количество Проектных решений подходит в 1 категорию (+), количество приведённого контингента вуза меньше требуемого (—),*

***Заявка отклоняется при технической проверке!***

*Заявка № 3*

*10 Проектных решений*

*Привлечённое количество участников: 2100 человек, из которых 850 контингент вуза (в вузе всего 1700 человек из них, 50% являются привлеченным контингентом вуза)*

*Общая сумма 14 млн рублей. (10 млн в 1 год реализации, 4 млн во 2 год реализации)*

***Техническая проверка:** общая сумма подходит во 2 категорию (+), суммы по годам реализации в рамках допустимых (+), количество Проектных решений подходит во 2 категорию (+), количество участников и приведенного контингента вуза соответствует требованиям (+)*

***Заявка проходит техническую проверку!***

## АЛГОРИТМ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ НА КОНКУРС

1. Проведение презентации программы развития молодёжной политики в образовательных организациях высшего образования перед студентами и публикация на информационных ресурсах с использованием хэштега #РосмолодёжьГранты.

(прим. В текущем году презентация программы заменяет собой студенческое голосование.)

2. Заполнение шаблона Проекта в личном кабинете администратора вуза в системе «Молодёжь России» в разделе «Проекты – Мои Программы».

 **Проекты**

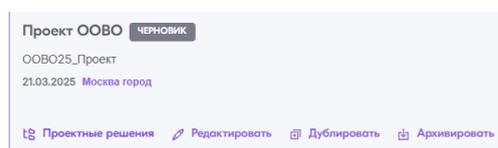
**Мои программы**

• Мои программы

 Фильтры

 Добавить программу

3. После заполнения основной информации в шаблоне Проекте и сохранения черновика Проекта  откроется возможность заполнения шаблонов Проектных решений в подменю Проекта.



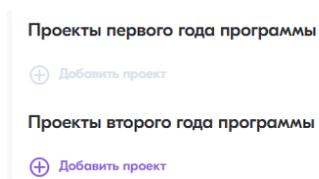
При нажатии на подменю «Проектные решения» откроется окно выбора шаблонов Проектных решений.

Нужно выбрать год проектного решения  и нажать на кнопку



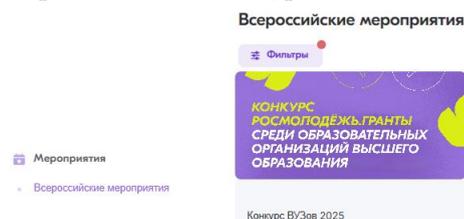
для перехода к заполнению шаблона Проектного решения.

4. После заполнения с сохранения всех Проектных решений нужно зайти в шаблон Проекта через кнопку «редактировать», перейти на вкладку «Проектные решения» и прикрепить к Проекту сохранённые Проектные решения по годам реализации.



После заполнения всех обязательных полей Проекта и прикрепления всех Проектных решений нужно нажать на кнопку 

5. В разделе «Мероприятия» выбрать строку «Всероссийские мероприятия» и найти «Конкурс Росмолодёжь.Гранты среди образовательных организаций высшего образования» («Конкурс ВУЗов 2025»), и нажать кнопку «Подать заявку на грант».



6. В поле «Выберите проект» выбрать заполненный Проект.

7. В поле «Номинация» выбрать «Конкурс Росмолодёжь.Гранты среди ООВО в 2025 году»

8. Загрузить документы в формате «.pdf» согласно разделу «Требования к участникам» для участия в Конкурсе.

9. Нажать кнопку «Подать заявку».

**НОМИНАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ КОНКУРСА**

Номинации выбираются для Проектных решений. На одну номинацию может быть подано только одно Проектное решение в рамках каждого года реализации.

1. **#создавай\_возможности**  
(проектные решения, направленные на организацию занятости молодёжи, в том числе самозанятости, на развитие карьерного и личностного потенциала и талантов обучающихся, на развитие цифровых возможностей молодёжной политики и воспитательной работы)
2. **#точка\_притяжения**  
(проектные решения, направленные на развитие «Точек притяжения», в том числе создание зон активности студентов)
3. **#объединяй**  
(проектные решения, направленные на поддержку межкультурного диалога и на международное сотрудничество, на функционирование постоянно действующих сервисов для студентов, способствующих интеграции национальных культур в общеуниверситетскую среду)
4. **#защищай**  
(проектные решения, направленные на противодействие идеологии экстремизма и терроризма в молодёжной среде, на развитие и совершенствование форм и методов противодействия рискам, связанным с распространением деструктивной идеологии)
5. **#стирай\_границы**  
(проектные решения, направленные на работу с людьми с ограниченными возможностями здоровья, на продвижение брендов инклюзии, устранение социальных барьеров и спортивное развитие студентов с ОВЗ)
6. **#сохраняй\_природу**  
(проектные решения, направленные на экологическое просвещение)
7. **#двигай\_сообщества**  
(проектные решения, направленные на поддержку и развитие студенческих сообществ, органов студенческого самоуправления, лидерского и управленческого потенциала обучающихся)
8. **#вдохновляй**  
(проектные решения, направленные на поддержку творческих инициатив и развитие культурно-образовательной среды)
9. **#береги**  
(проектные решения, направленные на содействие развитию гражданской идентичности, развитие гражданско-патриотической культуры, укрепление гражданского единства, общероссийской гражданской идентичности и российской самобытности, межнационального и межрелигиозного согласия, а также сохранения историко-культурного наследия народов России)
10. **#открывай\_страну**  
(проектные решения, направленные на туристическую привлекательность и на развитие молодёжного туризма)
11. **#будь\_здоров**  
(проектные решения, направленные на популяризацию спорта и ЗОЖ», а также на развитие сервисов для поддержания здорового образа жизни)
12. **#помни**  
(проектные решения, направленные на защиту исторической правды, сохранение исторической памяти, противодействие фальсификации истории)

13. **#расскажи\_о\_главном**

*(проектные решения, направленные на развитие молодёжных медиа и продвижение традиционных ценностей в информационной среде)*

**#МЫВМЕСТЕ**

*(проектные решения, направленные на развитие и поддержку добровольчества)*

14. **#Ты\_не\_один**

*(проектные решения, направленные на профилактику негативного девиантного поведения и на социализацию молодёжи, на профилактику проявления деструктивных форм поведения и идеологий среди обучающихся, а также на систему адаптации обучающихся)*

15. **#делись\_опытом**

*(проектные решения, направленные на передачу успешного опыта молодёжи, на развитие кураторства и наставничества в молодёжной среде)*

16. **#родные\_любимые**

*(проектные решения, направленные на сохранение, укрепление и продвижение традиционных семейных ценностей, обеспечение преемственности поколений, заботу о достойной жизни старшего поколения)*

17. **#вклад\_в\_будущее**

*(проектные решения, направленные на вовлечение молодёжи в сферу науки и технологий, в том числе реализуемые сообществами молодых учёных, на создание условий для формирования культуры совместных исследований, популяризации научной деятельности)*

▪ **Сколько будет времени на подготовку заявки?**

Срок приёма заявок на участие в Конкурсе не менее 30 (тридцати) календарных дней.

▪ **Механизм проведения Конкурса:**

- ✓ объявление о Конкурсе;
- ✓ приём заявок (не менее 30 (тридцати) календарных дней);
- ✓ решение о допуске/отклонении заявок (30 календарных дней со дня окончания приёма заявок. Информация о количестве заявок, допущенных к конкурсу, размещается в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения);
- ✓ независимая оценка заявок Экспертной комиссией (*не более 40 календарных дней*);
- ✓ заседание Конкурсной комиссии (*определение победителей*);
- ✓ объявление итогов Конкурса (*публикация приказа об утверждении победителей на сайте Росмолодёжи – в соответствии с приложением к объявлению проведения Всероссийского конкурса молодёжных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2025 году*);
- ✓ заключение соглашений о предоставлении Грантов в форме субсидии из Федерального бюджета;
- ✓ доведение лимитов Субсидии по победителям по годам реализации;
- ✓ реализация Проектных решений, указанных в Проекте;
- ✓ отчётность по контрольным точкам и итогам реализации.

## ЦЕЛЬ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Цель оценки Проектов заключается в анализе и определении эффективности предложенного комплекса решений, направленного на поддержку молодёжных инициатив и развитие экосистемы молодёжной политики на территории ООВО, а также на решение актуальных социальных проблем молодёжи и выявлении наиболее перспективных и инновационных проектов, способствующих развитию ООВО, их интеграции в социальную и экономическую жизнь региона, в национальные цели развития государства.

Представленные на конкурс Проекты и Проектные решения оцениваются экспертной комиссией по 10-балльной шкале по следующим критериям:

### Для Проекта:

**а) Кадровое и партнёрское обеспечение Проекта:** описание опыта, компетенций и квалификации команды Проекта и Проектных решений, соответствие описанного опыта и (или) компетенций команды и партнёров, реализующих проект, заявленным в заявке видам деятельности для достижения указанного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в Объявлении о конкурсе;

#### Пункты, влияющие на оценку по критерию:

##### 1. Описание команды:

1.1. Перечень членов команды, включая их должности и роли в Проектах и Проектных решениях.

1.2. Подробное описание опыта и квалификации каждого участника, включая образование, профессиональные достижения и опыт по организации Проектов.

##### 2. Соответствие компетенций:

2.1. Обоснование того, как опыт и навыки команды соответствуют заявленным видам деятельности Проекта.

2.2. Указание на конкретные примеры успешной реализации аналогичных Проектных решений.

##### 3. Партнёрское сотрудничество:

3.1. Список партнёров, участвующих в реализации Проекта, с описанием их роли и вклада.

3.2. Описание предыдущего опыта сотрудничества с партнёрами, если таковой имеется, и его успешных результатов.

##### 4. Обоснование достижения результатов:

4.1. Пояснение, каким образом кадровое и партнёрское обеспечение Проекта поможет достичь заявленных результатов и показателей.

4.2. Указание на механизмы взаимодействия внутри команды и с партнёрами для обеспечения успешного выполнения Проекта.

##### 5. План развития команды:

5.1. Описание мероприятий по повышению квалификации членов команды в рамках реализации Проекта (например, тренинги, мастер-классы).

**б) Социальная значимость и адресность Проекта в течение 2 лет реализации:** оценка социальной значимости, необходимости и своевременности решения указанной в заявке проблемы в контексте сохранения и укрепления традиционных российских духовно-нравственных ценностей, востребованность Проекта на обозначенной географии для заявленной целевой аудитории Проектных решений, применимость содержательной части предложенного решения к конкретной группе лиц, на которых распространяется действие заявленной проблемы и планируемый социальный эффект;

**Пункты, влияющие на оценку по критерию:**

**1. Описание проблемы:**

1.1. Чёткое определение проблемы, которую Проект намерен решить, с указанием её актуальности и значимости для целевой аудитории.

1.2. Обоснование необходимости и своевременности решения этой проблемы в контексте сохранения и укрепления традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

**2. Анализ целевой аудитории:**

2.1. Определение и описание целевой аудитории, на которую направлен Проект, включая её демографические, социальные и культурные характеристики.

2.2. Указание на востребованность Проекта в обозначенной географии, основанную на проведённых исследованиях или опросах.

**3. Соответствие содержательной части проекта:**

3.1. Обоснование применимости предложенного решения к конкретной группе лиц, на которых распространяется действие заявленной проблемы.

3.2. Описание механизмов, которые будут использоваться для вовлечения целевой аудитории в реализацию Проекта.

**4. Ожидаемый социальный эффект:**

4.1. Прогнозирование планируемого социального эффекта от реализации Проекта, включая количественные и качественные показатели.

4.2. Указание на то, как Проект будет способствовать улучшению социального положения целевой аудитории и укреплению традиционных ценностей.

**5. Механизмы оценки и мониторинга:**

5.1. Описание методов и инструментов, которые будут использованы для оценки эффективности Проекта и достижения заявленных результатов.

5.2. План мониторинга реализации Проекта и корректировки действий в зависимости от получаемых результатов.

**в) Актуальность и правовая основа Проекта в течение 2 лет реализации:** оценка актуальности предложенного Проекта в контексте достижения ключевых целей молодежной политики в соответствии с государственными приоритетами, актуальными проблемами региона, а также с учётом стратегических задач развития вуза в части молодежной политики;

**Пункты, влияющие на оценку по критерию:**

**1. Актуальность Проекта:**

1.1. Описание ключевых целей молодежной политики, которые Проект намерен поддерживать и развивать.

1.2. Обоснование, как Проект соответствует государственным приоритетам в области молодежной политики, включая конкретные документы и инициативы, на которые она опирается.

**2. Соответствие актуальным проблемам региона и вызовам государства:**

2.1. Анализ текущих проблем и вызовов, с которыми сталкивается молодёжь в данном регионе и государстве, и как Проект нацелен на их решение.

2.2. Указание на исследования или статистические данные, подтверждающие существование этих проблем.

2.3. Соответствие Указу Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», Указу Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации», Указу Президента РФ от 07.05.2024 N 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», Федеральному закону от 28.12.2024 N 550-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О молодежной

политике в Российской Федерации» а также национальному проекту «Молодёжь и дети» и Федеральному закону от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодёжной политике в Российской Федерации»

### **3. Стратегические задачи развития вуза:**

3.1. Определение стратегических задач, стоящих перед вузом в области молодёжной политики, и как Проект будет способствовать их достижению.

3.2. Описание синергии между Проектом и инициативами вуза, направленными на поддержку и развитие молодёжи.

### **4. Правовая основа Проекта:**

4.1. Указание на правовые документы, регулирующие молодёжную политику, которые поддерживают реализацию Проекта (например, федеральные законы, постановления и т.д.).

4.2. Обоснование соответствия Проекта действующему законодательству и нормативным актам.

### **5. План реализации и мониторинга:**

5.1. Описание этапов реализации Проекта, включая ключевые мероприятия и сроки.

5.2. Механизмы оценки эффективности Проекта и его соответствия актуальным задачам и законодательству.

**г) Комплексность Проекта:** взаимосвязь элементов Проекта, комплексность и системность принимаемых решений для достижения результатов Проекта, разнообразие, обширность и учёт интересов охватываемой целевой аудитории, вариативность методов и инструментов, используемых в Проекте для достижения заявленных целевых установок, обоснованность масштаба и использования материальных и нематериальных ресурсов для вовлечения в Проект участников, исходя из заявленной географии;

#### **Пункты, влияющие на оценку по критерию:**

##### **1. Взаимосвязь элементов Проекта:**

1.1. Описание того, как различные компоненты Проекта (мероприятия, инициативы, ресурсы, в том числе в рамках заявленных Проектных решений) взаимодействуют друг с другом для достижения общих целей.

1.2. Примеры синергии между элементами, которые усиливают общий эффект Проекта.

##### **2. Комплексность и системность решений:**

2.1. Обоснование системного подхода к решению выявленных проблем, включая интеграцию различных методов и стратегий.

2.2. Описание, как Проект учитывает комплексные потребности целевой аудитории и решает их на разных уровнях (индивидуальном, групповом, сообществе).

##### **3. Разнообразие и обширность целевой аудитории:**

3.1. Указание на широкий спектр интересов и потребностей целевой аудитории, которые Проект охватывает.

3.2. Описание методов, используемых для обеспечения инклюзивности и учёта мнений различных групп, включая уязвимые категории молодёжи.

##### **4. Вариативность методов и инструментов:**

4.1. Обоснование выбора методов и инструментов, используемых в Проекте, с акцентом на их разнообразие и адаптивность к различным условиям.

4.2. Примеры инновационных подходов и технологий, которые будут применяться для достижения целей Проекта.

##### **5. Обоснованность масштаба Проекта:**

5.1. Описание масштабов Проекта и его соответствия потребностям целевой аудитории и региона.

5.2. Обоснование использования материальных и нематериальных ресурсов, необходимых для успешной реализации Проекта, включая финансирование, человеческие ресурсы и инфраструктуру.

**6. География Проектных решений:**

6.1. Указание на регионы, в которых будет реализован Проект, и обоснование выбора этих территорий.

6.2. Описание подходов к вовлечению участников из разных географических мест, включая методы коммуникации и распространения информации.

**д) Эффективность Проекта:** оценка эффективности запланированных расходов на реализацию Проекта для достижения ожидаемых результатов, соотношение общего бюджета Проекта, в том числе собственных средств, ресурсов команды и партнёров Проектных решений, с заявленным значением результата предоставления гранта, в том числе с показателями, необходимыми для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в Объявлении о проведении конкурса;

**Пункты, влияющие на оценку по критерию:**

**1. Оценка запланированных расходов:**

1.1. Подробное описание всех запланированных расходов на реализацию Проекта, включая статьи бюджета (например, материалы, реклама и т.д.).

1.2. Обоснование каждого расхода с точки зрения его необходимости для достижения ожидаемых результатов проекта.

**2. Соотношение бюджета и ожидаемых результатов:**

2.1. Анализ общего бюджета Проекта, включая собственные средства, ресурсы команды и партнёров, и соотношение этих средств с заявленными результатами.

2.2. Указание на то, как эффективно распределяются ресурсы для достижения максимального эффекта.

**3. Показатели эффективности:**

3.1. Определение ключевых показателей, которые будут использоваться для оценки успеха Проекта. Это могут быть количественные (например, количество участников, охват мероприятий) и качественные (например, уровень удовлетворенности участников) показатели.

3.2. Описание механизмов мониторинга и оценки, которые будут применяться для отслеживания прогресса и результатов Проекта.

**4. Соответствие целям конкурса:**

4.1. Обоснование того, как Проект соответствует целям, указанным в Объявлении о проведении конкурса.

4.2. Указание на то, как запланированные результаты и показатели соотносятся с целями и задачами, определенными в конкурсной документации.

**5. Участие партнёров и команды:**

5.1. Описание роли партнёров и команды в реализации Проекта, включая их вклад и ресурсы, которые они предоставляют.

5.2. Обоснование, как сотрудничество с партнёрами усиливает эффективность Проекта и способствует достижению заявленных результатов.

**е) Перспектива развития и потенциал Проекта:** оценка подробного описания механизмов дальнейшего развития Проекта с сохранением и (или) преумножением значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в Объявлении;

**Пункты, влияющие на оценку по критерию:**

**1. Механизмы дальнейшего развития Проекта:**

1.1. Подробное описание стратегий и механизмов, которые будут использованы для продолжения работы Проекта после завершения финансирования.

1.2. Указание на планы по расширению Проекта, включая новые инициативы или мероприятия, которые могут быть внедрены.

**2. Сохранение и преумножение результатов:**

2.1. Описание подходов, которые позволят сохранить достигнутые результаты и, возможно, увеличить их. Это может включать в себя создание устойчивых партнёрств, вовлечение сообщества и использование успешных практик.

2.2. Примеры действий, направленных на поддержание интереса и вовлечённости целевой аудитории.

**3. Достижение показателей:**

3.1. Определение ключевых показателей, которые будут использоваться для оценки дальнейшего успеха Проекта. Это могут быть как количественные, так и качественные показатели, которые помогут отслеживать прогресс.

3.2. Указание на механизмы мониторинга и оценки, которые будут применяться для анализа эффективности и адаптации Проекта в будущем.

**4. Соответствие целям конкурса:**

4.1. Обоснование того, как перспективы развития Проекта соответствуют целям, указанным в Объявлении о проведении конкурса.

4.2. Указание на то, как запланированные действия и результаты будут способствовать достижению этих целей в долгосрочной перспективе.

**5. Вовлечение партнёров и сообщества:**

5.1. Описание роли партнёров и сообщества в поддержании и развитии Проекта. Указание на то, как их участие будет способствовать устойчивости Проекта.

5.2. Примеры совместных инициатив, которые могут быть реализованы в будущем для увеличения охвата и влияния Проекта.

**ж) Информационная открытость Проекта:** оценка предварительной и запланированной информационной освещённости с заявленным значением результата предоставления гранта, в том числе с показателями, необходимыми для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в Объявлении.

**Пункты, влияющие на оценку по критерию:**

**1. Предварительная информационная открытость:**

1.1. Описание текущего уровня информационной открытости Проекта, включая уже реализованные мероприятия по информированию целевой аудитории и общественности.

1.2. Примеры ранее проведенных информационных кампаний, публикаций, отчетов и других материалов, которые демонстрируют прозрачность работы Проекта.

**2. Запланированная информационная освещённость:**

2.1. Подробное описание планов по информационному освещению Проекта в будущем. Это может включать в себя использование различных каналов коммуникации (социальные сети, веб-сайт, пресс-релизы, мероприятия и т.д.).

2.2. Указание на целевую аудиторию, которую планируется охватить, и способы привлечения этой аудитории.

**3. Соответствие заявленному значению результата:**

3.1. Обоснование того, как запланированная информационная открытость соответствует заявленным результатам предоставления гранта. Указание на то, как информационная деятельность будет способствовать достижению поставленных целей.

3.2. Примеры того, как информирование общественности может повысить уровень вовлечённости и поддержки Проекта.

**4. Достижение показателей:**

4.1. Определение ключевых показателей, которые будут использоваться для оценки эффективности информационной открытости Проекта. Это могут быть метрики, такие как количество публикаций, охват аудитории, уровень вовлечённости и обратной связи.

4.2. Описание механизмов мониторинга и оценки, которые будут применяться для анализа успеха информационных мероприятий.

**5. Соответствие целям конкурса:**

5.1. Обоснование того, как информационная открытость Проекта соответствует целям, указанным в Объявлении о проведении конкурса.

5.2. Указание на то, как запланированные действия в области информационного освещения будут способствовать достижению этих целей и повышению прозрачности работы Проекта.

**Для Проектных решений:**

**а) Реализуемость Проектного решения и его результативность:** оценка достижимости заявленного значения результата предоставления гранта путем реализации мероприятий, запланированных в календарном плане проектных решений в соответствии с целями, указанными в Объявлении;

**Пункты, влияющие на оценку по критерию:**

**1. План мероприятий:**

1.1. Подробное описание мероприятий, запланированных в календарном плане Проектного решения. Укажите, какие конкретные действия будут предприняты для достижения заявленных результатов.

1.2. Убедитесь, что мероприятия логично связаны с целями проекта и Проектного решения, соответствуют заявленным результатам предоставления гранта.

**2. Оценка достижимости результатов:**

2.1. Обоснование того, насколько реалистичными являются заявленные результаты Проектного решения. Укажите, какие ресурсы (человеческие, финансовые, материальные) будут необходимы для их достижения.

2.2. Оцените возможные риски и препятствия, которые могут возникнуть в процессе реализации Проектного решения, и предложите стратегии для их минимизации.

**3. Календарный план:**

3.1. Предоставьте чёткий и детализированный календарный план, который показывает последовательность и сроки выполнения мероприятий. Укажите ключевые этапы и сроки их выполнения.

3.2. Объясните, как соблюдение этого плана будет способствовать достижению результатов Проектного решения.

**4. Методы оценки результативности:**

4.1. Определите методы и показатели, которые будут использоваться для оценки результативности реализации мероприятий. Это могут быть как количественные, так и качественные метрики.

4.2. Укажите, как будет проводиться мониторинг и оценка результатов на каждом этапе реализации Проектного решения.

**5. Соответствие целям конкурса:**

5.1. Обоснование того, как заявленные мероприятия и ожидаемые результаты соответствуют целям, указанным в Объявлении о проведении конкурса.

5.2. Укажите, как успешная реализация проекта будет способствовать достижению этих целей, и каким образом результаты Проектного решения могут быть использованы в будущем.

**6. Логика проекта:**

6.1. Взаимосвязь всех элементов проекта, логика и последовательность в содержании Проектного решения.

**б) Собственный вклад и дополнительные ресурсы Проектного решения:** оценка наличия документально подтверждённых собственных средств, ресурсов команды и партнёров, являющихся дополнением запрашиваемой сумме гранта для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в Объявлении;

**Пункты, влияющие на оценку по критерию:**

**1. Документально подтверждённые собственные средства:**

1.1. Укажите наличие собственных финансовых средств, которые будут выделены на реализацию Проектного решения. Это может включать как наличные (безналичные) средства, так и другие активы, которые могут быть использованы в проектном решении.

1.2. Приложите документы, подтверждающие наличие этих средств, такие как выписки из банков, финансовые отчёты или другие финансовые документы.

**2. Ресурсы команды:**

2.1. Опишите ресурсы и квалификации членов команды, которые будут задействованы в проектном решении. Укажите их опыт, навыки и роли в реализации мероприятий.

2.2. Обоснуйте, как эти ресурсы и навыки помогут в достижении заявленных результатов и целей Проектного решения.

**3. Вклад партнёров проекта:**

3.1. Укажите, какие партнёры будут участвовать в реализации Проектного решения и какие ресурсы они могут предоставить. Это могут быть как финансовые, так и нефинансовые ресурсы (например, оборудование, помещения, экспертиза).

3.2. Приложите письма о намерениях или соглашения с партнёрами, подтверждающие их готовность участвовать в проектном решении.

**4. Дополнительные ресурсы:**

4.1. Опишите дополнительные ресурсы, которые могут быть привлечены в рамках реализации Проектного решения, включая волонтёрскую помощь, материальные пожертвования или услуги, предоставляемые на безвозмездной основе.

4.2. Объясните, как эти дополнительные ресурсы повлияют на успешность реализации Проектного решения и достижение его результатов.

**5. Соответствие целям конкурса:**

5.1. Обоснуйте, как собственный вклад и дополнительные ресурсы соответствуют целям, указанным в Объявлении о проведении конкурса. Укажите, как они помогут в достижении заявленных результатов и как они дополняют запрашиваемую сумму гранта.

**в) Реалистичность бюджета Проектного решения:** оценка детализированной сметы Проектного решения, прописанных в заявке собственных средств, ресурсов команды и партнёров Проектного решения с учётом региональной ценовой политики, особенностей географии и целевой аудитории Проектного решения для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в Объявлении.

**Пункты, влияющие на оценку по критерию:**

**1. Детализированная смета проекта:**

1.1. Представьте чёткую и подробную смету, включающую все статьи расходов, связанные с реализацией проекта. Укажите, какие конкретные суммы будут выделены на каждую статью (например, материалы, оборудование, аренда и т.д.).

1.2. Обоснуйте необходимость каждой статьи расходов, и как она связана с достижением целей Проектного решения.

## 2. Собственные средства и ресурсы команды:

2.1. Укажите, какие собственные средства будут использованы, и как они распределяются по статьям бюджета. Обоснуйте, почему эти средства необходимы для успешной реализации Проектного решения.

2.2. Опишите, какие ресурсы команды (например, время работы сотрудников, экспертиза) будут включены в бюджет, и как они будут оценены в денежном эквиваленте.

## 3. Вклад партнёров проекта:

3.1. Укажите, какие партнёры будут вовлечены и какие ресурсы они могут предоставить. Это могут быть как финансовые, так и нефинансовые ресурсы (например, услуги, оборудование).

3.2. Обоснуйте, как эти ресурсы будут учтены в бюджете и как они помогут в достижении заявленных результатов.

## 4. Региональная ценовая политика:

4.1. Учитывайте особенности ценовой политики в вашем регионе. Обоснуйте, почему запрашиваемые суммы соответствуют рыночным ценам на товары и услуги, необходимые для реализации Проектного решения.

4.2. Если возможно, приведите примеры или данные о ценах на аналогичные товары и услуги в вашем регионе.

## 5. Особенности географии и целевой аудитории:

5.1. Учитывайте географические особенности, которые могут повлиять на бюджет, такие как транспортные расходы, стоимость услуг и материалов в зависимости от местоположения.

5.2. Обоснуйте, как особенности целевой аудитории могут повлиять на бюджет (например, необходимость адаптации материалов или услуг под специфические нужды).

## 6. Соответствие целям конкурса:

6.1. Объясните, как смета бюджета соответствует целям, указанным в Объявлении о проведении конкурса. Укажите, как каждый элемент бюджета способствует достижению заявленных результатов и показателей.

### ■ Где можно получить консультацию?

В отделе по работе с юридическими лицами в рамках грантового конкурса федерального государственного автономного учреждения «Ресурсный Молодёжный Центр» (далее – Секретариат конкурса). Сотрудники Секретариата оказывают консультационную (организационную) поддержку участникам Конкурса. Контактные данные специалистов представлены в разделе «Контакты секретариата конкурса» данного методического пособия.

Сотрудники Секретариата не консультируют по вопросам подготовки содержательной части Проекта, в том числе локальных нормативных актов образовательной организации, содержательной части и составления смет Проектных решений.

### ■ В какой срок победитель должен реализовать Проект?

Реализация проектов, которые были признаны победителями, осуществляется в два этапа. В первый год (2025) она должна стартовать **не ранее даты публикации приказа Росмолодёжи «Об утверждении списка победителей Всероссийского конкурса молодёжных проектов»** (рекомендуемая дата начала — июнь 2025 года) и завершиться **не позднее 30 ноября 2025 года**. На втором этапе, в 2026 году, реализация проектов должна начаться **не ранее даты заключения соглашения** с организацией (рекомендуемая дата — март 2026 года) и закончиться **не позднее 30 ноября 2026 года**.

### ■ В какие сроки должна быть сдана отчетность по реализации Проекта?

В период реализации организациям необходимо будет предоставлять отчеты в системе ГИИС «Электронный бюджет» и системе «Молодёжь России».

«Электронный бюджет» – ежемесячные, квартальные и годовые.

«Молодёжь России» - годовые.

## ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ

В Конкурсе могут принимать участие образовательные организации (за исключением казённых учреждений), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке не позднее, чем за один год до проведения Конкурса.

Образовательная организация вправе представить **не более 1 (одной) Заявки** на участие в Конкурсе, которая может содержать **не более 1 (одного) Проекта и необходимые документы (см. Приложение 1-11)**. В рамках Проекта может быть **не более 1 (одного) Проектного решения по каждой из номинаций** Конкурса в течение **одного года реализации**.

Участники Конкурса должны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1780 «Об утверждении правил предоставления из бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1781 «Об утверждении Правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» прикрепить к заявке, подаваемой на конкурс, через систему «Молодёжь России» следующие документы:

- ❖ заполненная заявка (Проект) на предоставление гранта, содержащая сведения о потребности в осуществлении расходов на реализацию с финансово-экономическим обоснованием указанной потребности и целевые показатели результативности использования гранта;

- ❖ справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого являются офшорные компании, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов ([Приложение №1](#));

- ❖ справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация не получает средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление гранта, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов), решений о порядке предоставления гранта на цели, установленные решением о порядке предоставления гранта, в целях определения получателей которой проводится отбор получателей грантов ([Приложение №2](#));

- ❖ справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» ([Приложение №3](#));

- ❖ справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным

лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения ([Приложение №4](#));

❖ справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что у образовательной организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с решением о порядке предоставления гранта, иных грантов, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление гранта в соответствии с решением о порядке предоставления гранта (за исключением случаев, установленных соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, местной администрацией) ([Приложение №5](#));

❖ справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что у образовательной организации на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации ([Приложение №6](#));

❖ справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что образовательная организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к образовательной организации, являющейся участником Конкурса, другого юридического лица), ликвидации, в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность образовательной организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации ([Приложение №7](#));

❖ справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника Конкурса ([Приложение №8](#));

❖ согласие учредительной организации о участии образовательных организаций во Всероссийском конкурсе молодёжных Проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2025 году, а также на последующее заключение образовательными организациями соглашений о предоставлении гранта юридическим лицам в форме субсидий из федерального бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации с Федеральным агентством по делам молодёжи ([Приложение №9](#));

*(пример письма-запроса на согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении образовательной организации, на участие в Конкурсе, оформленное на бланке указанного органа, если им не является орган, проводящий Конкурс ([Приложение №12](#) Пример письма-запроса))*

❖ согласие образовательной организации на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об образовательной организации, о подаваемой образовательной организацией заявке, иной информации об образовательной организации, связанной с Конкурсом ([Приложение №10](#));

❖ документ по форме, установленной настоящим приложением к Объявлению, подписанный уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, реализующего молодёжную политику, подтверждающий поддержку реализации Проекта в случае победы в Конкурсе ([Приложение №11](#)).

❖ выписка из ЕГРЮЛ, заверенная в установленном порядке и выданную не позднее чем за один месяц до даты подачи документов.

❖ копия устава ООО, заверенная подписью и печатью ООО.



## ОБРАЦАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ

*Установленная форма справки и установленная форма согласия означает, что в этих документах данные нужно внести только в отмеченные места, сам текст справки/согласия менять запрещено.*

### Подписание Справок

На справках обязательно наличие:

1. Подписи руководителя организации
2. Подписи главного бухгалтера
3. Печати организации

Если справку подписывает иное уполномоченное лицо (кроме руководителя и главного бухгалтера организации), то необходимо приложить документы, подтверждающие право их подписи, объединив справку и подтверждающие документы в один PDF-файл.

### Подтверждающий документ для уполномоченного лица, подписывающего за руководителя организации:

Для подтверждения полномочий лица, представляющего интересы руководителя, необходимо предоставить:

➤ Доверенность от образовательной организации или Приказ о назначении на должность.

В тексте доверенности должно быть указано, что образовательная организация уполномочивает должностное лицо (например, И.о Ректора или проректора) на выполнение определённых действий от имени образовательной организации. В доверенности также должны быть указаны ФИО и паспортные данные уполномоченного лица.

### Пример текста в доверенности:

"... совершать от имени организации следующие действия:  
... право подписи заявок и иных документов для участия "*наименования организации*" в конкурсах на получение грантов, реализуемых федеральными органами власти..."

### При отсутствии главного бухгалтера в организации

Необходимо предоставить приказ на иное должностное лицо о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета в организации.

### Пример текста

«...в связи с отсутствием в штатном расписании должности главного бухгалтера возлагаю на «ФИО, должность» обязанности по ведению бухгалтерского учета в организации...»

### **Подтверждающий документ для уполномоченного лица, подписывающего за главного бухгалтера организации:**

Для подтверждения полномочий лица, выполняющего обязанности главного бухгалтера, необходимо представить:

- организационно-распорядительный документ организации (приказ или распоряжение), который наделяет соответствующее должностное лицо полномочиями на ведение бухгалтерского учета в организации (например, бухгалтер, начальник финансово-экономического отдела)
- если главный бухгалтер отсутствует временно, также требуется организационно-распорядительный документ организации (приказ или распоряжение), в котором указано лицо, временно исполняющее его обязанности.

## **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА**

▪ Грант предоставляется на основании соглашения (договора), заключаемого Росмолодёжью с победителем Конкурса (далее – Получатель) в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2021 № 199н (зарегистрирован в Минюсте России 04.03.2022 г., регистрационный № 67616) в подсистеме Бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

## **ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА**

▪ Для подачи заявки на Конкурс образовательная организация высшего образования должна создать личный кабинет через учётную запись в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Госуслуги) и назначить сотрудников для работы в системе «Молодёжь России» (<https://myrosmol.ru/>)

▪ **НАПОМИНАЕМ! Через личный кабинет филиалов вузов и личных кабинетов физических лиц подача заявок на конкурс невозможна!**

### Профиль ВУЗа

[Данные ВУЗа](#)   [Ответственное лицо](#)   [Реквизиты ВУЗа](#)   [Казначейство](#)   [Аккаунты](#)   [Уведомления](#)

▪ **Уполномоченное лицо заполняет все активные поля и разделы в личном кабинете, включая:**

- ✓ Данные вуза
- ✓ Данные ответственного лица
- ✓ Реквизиты вуза
- ✓ Казначейство

▪ После заполнения всех активных полей в личном кабинете и прикрепления необходимых сканов-копий документов уполномоченное лицо даёт согласие на обработку персональных данных посредством нажатия на соответствующую кнопку.

▪ Уполномоченное лицо несёт ответственность за достоверность, актуальность, полноту и соответствие законодательству Российской Федерации предоставленной при заполнении информации в личном кабинете и её чистоту от претензий третьих лиц.

▪ Уполномоченное лицо заполняет все обязательные поля Проекта в системе «Молодёжь России».

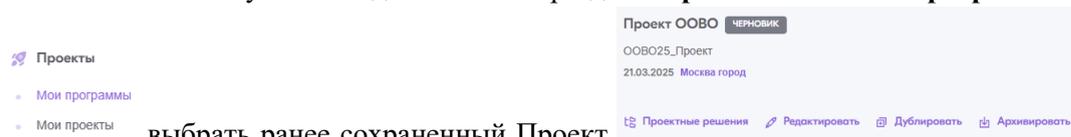
- Уполномоченное лицо подает заявку на участие в Конкурсе в разделе «Мероприятия» и прикрепляет к заявке на участие в конкурсе заполненный Проект, сканы-копии документов в формате «.pdf» указанные в разделе «Требования к участникам» (*примеры справок можно посмотреть в приложениях № 1-11*).



## ОБРАЦАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ

Уполномоченное лицо вправе отозвать заявку или внести при необходимости в неё **корректировки** до окончания срока подачи заявок на Конкурс. (*Если вы заменяете документы, необходимые для участия в конкурсе, необходимо отозвать заявку и прикрепить все документы заново*).

- Если вы хотите внести изменение в Проект или одно из Проектных решений, не нужно отзывать всю заявку. Необходимо зайти в раздел «Проекты» - «Мои программы»,



выбрать ранее сохраненный Проект или Проектное решение (зайти в подменю Проекта), в который Вы хотите внести изменения и нажать на кнопку «редактировать». После внесенных корректировок необходимо нажать на кнопку «сохранить».

Изменения можно вносить до окончания срока подачи заявок на Конкурс.



## ОБРАЦАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ

По вопросам, связанным с толкованием положений настоящих Методических рекомендаций, уполномоченное лицо образовательной организации вправе обратиться в Секретариат. Запросы обрабатываются Секретариатом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения.

### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТА

Проект – аналитическая часть, которая обосновывает комплекс заявленных Проектных решений и описывает подходы к решению следующих задач:

- ✓ стоящих перед вузом, в части развития экосистемы молодёжной политики и решения актуальных социальных проблем, охватывающих молодёжь;
- ✓ стоящих перед регионом в части территориального развития молодёжной политики;
- ✓ стоящих перед государством в части реализации национальных целей развития.

Проект, как инструмент комплексного развития молодёжной политики в образовательных организациях высшего образования, должен включать наиболее перспективные и инновационные механизмы интеграции ООВО в социальную и экономическую жизнь региона и государства, учитывать специфику и традиции вуза, молодёжные и студенческие запросы и инициативы, раскрывать и совершенствовать потенциал команды молодёжной политики образовательной организации.

■ **В Проекте должны быть ответы на следующие вопросы:**

- ✓ потенциал команды Проекта (насколько компетентен каждый член команды в своей сфере, и с помощью каких партнёров будет реализовываться Проект через Проектные решения);
- ✓ социальная значимость и востребованность Проекта (почему Проект имеет значимость и своевременность для выбранной и имеющейся целевой аудитории, каково значение Проекта в контексте сохранения и укрепления традиционных российских духовно-нравственных ценностей);
- ✓ актуальность и правовая основа Проекта (какие ключевые цели молодёжной политики в соответствии с государственными приоритетами, актуальными проблемами региона, а также с учётом стратегических задач развития вуза в части молодёжной политики решает Проект);
- ✓ результаты и критерии эффективности (какие показатели отразят эффективность Проекта и выбранных Проектных решений в контексте достижения ключевых целей молодёжной политики, эффективен ли выбор финансовых мер для достижения результатов Проекта в целом);
- ✓ потенциал Проекта (какие долгосрочные перспективы открывает реализация Проекта для целевой аудитории, что будет создано в рамках Проекта в грантовые сроки и как Проект повлияет на экосистему молодёжной политики после окончания грантовых сроков).

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТНЫХ РЕШЕНИЙ**

Проектное решение – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретной актуальной социальной проблемы или нескольких социальных проблем, способствующих развитию конкретных элементов экосистемы молодёжной политики ООВО, отражающих конкретные механизмы интеграции самой образовательной организации и молодёжи в социальную и экономическую жизнь региона, в национальные цели развития государства. Проектное решение реализуется в фиксированный период времени в рамках установленного бюджета, направлено на конкретные аудитории, имеет четкие цели, задачи и показатели результативности.

Проектные решения могут быть самостоятельными или связанными друг с другом, развиваясь в течение двух лет. Это значит, что реализация по достижению целей Проекта можно планировать как на один год, так и на два. Если реализация решения социальной проблемы Проекта выходит за рамки Проектного решения первого года, то те задачи, которые будут реализованы во втором году должны быть оформлены в Проектное решение второго года. Проектные решения должны быть реализованы в рамках одного года, отчёты сдаются отдельно по каждому году.

**В Проектном решении должны быть ответы на следующие вопросы:**

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



## ОБРАЦАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ

Сверьтесь с этим опросником на всех этапах разработки Проектного решения.

■ **Социальное Проектное решение:**

- ✓ решает конкретную проблему;
- ✓ имеет логическую структуру (цели-задачи-методы-результаты);
- ✓ направлено на чётко определённые целевые группы;
- ✓ имеет продуманный календарный план;
- ✓ реализуется профессиональной командой, в которой чётко распределены обязанности;
- ✓ имеет безошибочную и обоснованную смету;
- ✓ рассчитано на определённые результаты, которые поддаются оценке;
- ✓ имеет четко выраженный социальный эффект;
- ✓ интересно для партнёров и волонтеров;
- ✓ привлекает внимание СМИ и общественности;
- ✓ финансово устойчиво;
- ✓ может быть тиражировано;
- ✓ уникально;
- ✓ востребовано и требует продолжения и развития с стороны целевых групп и конкретных благополучателей.

**Важно проверить, что Проектное решение не содержит орфографических/грамматических/арифметических ошибок и аккуратно оформлено.**

### ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ ПРОЕКТА В СИСТЕМЕ «МОЛОДЁЖЬ РОССИИ»

Шаблон Проекта состоит из 8 вкладок **обязательных для заполнения**. Они отражают все содержательные аспекты Проекта и формируют полноценное представление о том, какая деятельность запланирована, на что она будет направлена и к каким результатам приведёт.

#### Вкладки шаблона Проекта:

1. **Во вкладке «Общее» указываются:**

- Общие данные о Проекте,
  - название, регион реализации (место расположение организации), дата начала и окончания, логотип проекта (при наличии).
- Данные об образовательной организации высшего образования (ООВО)
  - полное наименование, количество обучающихся, документ с информацией по контингенту вуза (ВПО 1) по состоянию на 1 марта 2025 года.
- Данные об Ответственном лице за реализацию Проекта
  - (ФИО / должность в вузе (рекомендуется проректор по молодёжной политике или иное лицо, замещающее должность);
    - в том числе не забудьте расписать проектный опыт ответственного за реализацию Проекта за последние 2 года (укажите имеющийся опыт, у ответственного за реализацию Проекта в качестве руководителя, координатора или менеджера проектов, комплекс мероприятий или мероприятий в сфере молодёжной политики);
    - прикрепите документы, которые подтверждают опыт реализации (например, портфолио, резюме, и прочее).

- Кадровое обеспечение Проекта
  - опишите структуру, которая реализует молодёжную политику в ООВО, и отвечает за реализацию Проекта, а также опыт реализации программ и проектов в сфере молодёжной политики за последние 2 года;
  - рекомендуется формировать комплексное кадровое обеспечение Проекта из числа ответственных за реализацию молодёжной политики и иных подразделений ООВО, с которыми осуществляется взаимодействие для достижения результатов программы молодёжной политики в ООВО;
  - прикрепите документы, которые подтверждают кадровую обеспеченность и опыт в сфере реализации программ и проектов в сфере молодёжной политики за последние 2 года (напр. презентация, аналитическая справка, портфолио и прочее).

## 2. Во вкладке «О Проекте» указываются:

- Краткая информация о Проекте
  - кратко опишите содержание Проекта, дайте понятное изложение сути Проекта, его целевой аудитории, механизмов реализации и ожидаемых результатов по окончании реализации Проекта.
- Описание проблемы
  - опишите проблему или ряд проблем, которые решаются предложенными механизмами в Проекте, сформулируйте (констатируйте), а также приведите актуальные, документальные (в том числе нормативно-правовые акты), социологические доказательства её существования в обществе, дайте оценку проблемы на заявленных территориях в Проекте);
    - не забудьте прикрепить документы, подтверждающие социальную значимость Проекта (аналитические справки, письма поддержки от ключевых и стратегических партнёров/органов власти (без денежного эквивалента) и проч.).
- Основные целевые группы, на которые направлен Проект
  - опишите целевые группы, на которые направлен Проект, характеристики указанных целевых групп, потребности и запросы целевых групп;
  - целевых групп может быть несколько в рамках Проекта.
- Основная цель Проекта
  - сформулируйте основную цель Проекта. Напоминаем, что цель должна быть конкретна, достижима, ограничена во времени, реалистична. Рекомендуем использовать технологию smart.
- Социальный эффект Проекта
  - опишите образ качественных изменений проблемы после реализации Проекта, оцените краткосрочный и отложенный социальный эффект, опишите качественные изменения целевой аудитории Проекта, опишите взаимосвязь этих изменений с ключевыми государственными целями и задачами в сфере молодёжной политики.
- Нормативно-правовое обоснование Проекта
  - опишите взаимосвязь Проекта с ключевыми целями в соответствии с государственными приоритетами, учитывая достижение результатов Национального проекта «Молодёжь и дети».

## 3. Во вкладке «Проектные решения»:

- Выбираются заполненные и сохранённые Проектные решения первого и второго года соответственно.
  - будьте внимательны при заполнении данной вкладки.

## 4. Во вкладке «Медиа» указываются:

- Ссылки на публикации о презентации Проекта перед студентами
  - перед итоговой отправкой заявки на конкурс, необходимо провести презентацию

Проекта и Проектных решений перед студентами ООВО. Не забудьте сформировать новость по итогам данной встречи, опубликовать новость вместе с хэштегами #Росмолодёжь и #РосмолодёжьГранты.

- Ссылки на информационные ресурсы, на которых будут публиковаться новости о реализации Проекта
- Сводный медиаплан на оба года реализации Проекта
  - не забудьте сформировать единый сводный медиа план всех Проектных активностей в рамках Проекта, и подгрузить итоговый документ в соответствующее поле. Не забывайте указывать конкретные информационные источники.

**5. Во вкладках «Результаты за 1 год Проекта» и «Результаты за 2 год Проекта» указываются:**

- Количество Проектных решений, реализуемых за 1 и за 2 год Проекта соответственно
  - указывается сумма всех Проектных решений за каждый год реализации Проекта.
- Количество мероприятий, проводимых в Проектных решениях за 1 год и за 2 год реализации Проекта соответственно
  - указывается сумма мероприятий из всех Проектных решений за год, по каждому году реализации соответственно.
- Количество участников мероприятий, вовлечённых в реализацию Проектных решений за 1 год и за 2 год реализации Проекта соответственно.
  - 1) количество привлечённых уникальных участников мероприятий, 2) количество приведенных уникальных участников мероприятий, 3) итоговое количество уникальных участников мероприятий по каждому году реализации соответственно.
- Количество публикаций всех Проектных решений в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за 1 год и за 2 год реализации Проекта соответственно
  - указывается сумма публикаций всех публикации Проектных решений в рамках каждого года реализации Проекта.
- Количество просмотров публикаций всех Проектных решений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за 1 год и за 2 год реализации Проекта соответственно
  - указывается сумма просмотров публикаций всех просмотров публикации Проектных решений в рамках каждого года реализации Проекта.

**6. Во вкладке «Результаты за два года реализации Проекта» указываются:**

- Суммарные значения полей из вкладок «Результаты за 1 год Проекта» и «Результаты за 2 год Проекта»
- Перспективы развития и потенциал Проекта за два года
  - опишите планы по реализации Проекта и источники его ресурсного обеспечения после завершения грантового финансирования, какие перспективы дальнейшего развития возможны, за счёт каких источников и на базе каких организаций могут транслироваться результаты и продолжаться реализация Проекта. Запланировано ли распространение результатов Проекта среди других организаций и в других регионах, каким образом предполагается осуществлять это распространение. Укажите риски и негативные факторы, способные повлиять на реализацию Проекта, а также методы их преодоления.

**7. Во вкладке «Файлы» нужно загрузить:**

- Файл с презентацией Проекта перед студентами
  - В данном разделе необходимо загрузить презентацию Проекта перед студентами в формате .pdf.

В любой момент можно сохранить черновик Проекта и вернуться к его заполнению позднее.

Система «Молодёжь России» даст подсказку о незаполненных обязательных полях во вкладках шаблона Проекта.

## ЗАПОЛНЕНИЕ ШАБЛОНА ПРОЕКТНОГО РЕШЕНИЯ В СИСТЕМЕ «МОЛОДЁЖЬ РОССИИ»

Шаблон Проектного решения состоит из 9 вкладок, обязательных для заполнения.

Они отражают все содержательные аспекты Проектного решения и формируют полноценное представление о том, какая деятельность запланирована, на что она будет направлена и к каким результатам приведёт.

*В шаблоне Проектного решения 2025 года не рекомендуется указывать даты позднее 30.11.2025, а в шаблоне Проектного решения 2026 ранее 01.03.2026 и не позднее 30.11.2026. При заполнении Проектного решения обратите на это внимание и выбирайте подходящий шаблон Проектного решения.*

### Вкладки шаблона Проектного решения:

#### 1. Во вкладке «Общее» нужно указать:

- Общую информацию о Проектном решении (масштаб Проектного решения, регион реализации, география Проектного решения, дата начала и окончания Проектного решения, номинация Проектного решения)

- название, регион реализации (место расположение ООВО), логотип проекта (при наличии);

- масштаб Проектного решения, регионы реализации (указать все регионы, которые будут охвачены Проектным решением);

нужно нажать на «+» для добавления региона

- указать даты начала и окончания Проектного решения;

- указать номинацию Проектного решения.

- Информацию о руководителе Проекта:

- указать ФИО и контактные данные, а также образование и опыт руководителя Проектного решения;

- прикрепить резюме руководителя Проектного решения.

#### 2. Во вкладке «Команда Проектного решения» нужно указать:

- Информацию о членах команды

- указать данные по члену команды, его компетенции и прикрепить резюме.

- Информацию по наставникам

- указать данные по наставнику, его компетенции и прикрепить резюме.

Нажать на кнопку  **Добавить поле** для добавления дополнительных членов команды/наставников.

#### 3. Во вкладке «О Проектном решении» нужно указать:

- Информацию о проектном решении

- Описание проблемы, решению/снижению которой посвящено Проектное решение

- Основные целевые группы

- опишите целевые группы, на которые направлено Проектное решение; характеристики указанных целевых групп, потребности и запросы целевых групп

- целевых групп может быть несколько в рамках Проектного решения, добавить

их можно кнопкой  **Добавить поле**

- Цель Проектного решения

- Опыт успешной реализации социальных инициатив за последние 2 года

#### 4. Во вкладке «Медиа» нужно указать:

- Вид ресурса
- Дату публикации
- Планируемое количество просмотров
- Ссылку на ресурс
- Почему выбран такой формат медиа

Для добавления дополнительных медиаресурсов нужно нажать на кнопку  Добавить поле

- Прикрепить медиаплан Проектного решения

#### **5. Во вкладке «Календарный план» нужно указать:**

- Задачи
- может быть несколько задач в рамках Проектного решения, добавлять задачи

можно кнопкой  Добавить задачу

- в одной задаче может быть несколько мероприятий кнопка  Добавить мероприятие

добавляет поля, которые нужно заполнить по каждому мероприятию задачи:

- Название мероприятия
- Описание мероприятия
- Количество уникальных участников
- Количество повторяющихся участников
- Количество публикаций
- Количество просмотров в сети Интернет
- Дополнительная информация

– мероприятия нужно описывать последовательно, в описании подсвечивая на решение какой задачи направлено мероприятие.

#### **6. В вкладке «Результаты» нужно указать:**

- Количество мероприятий, проведенных в рамках реализации проектного решения
- указывается сумма мероприятий в рамках реализации Проектного решения и крайняя дата проведения.

• Количество уникальных участников мероприятий, вовлечённых в реализацию проектного решения

1) количество привлечённых уникальных участников мероприятий, 2) количество приведенных уникальных участников мероприятий, 3) итоговое количество уникальных участников мероприятий.

- Количество публикаций о проектном решении в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

• Количество просмотров публикаций о проектном решении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

#### **7. В разделе «Расходы» нужно указать:**

- Статьи расходов, разбив их по кодам 200 (услуги) и 300 (товары)
- статьи включают расходы на: проживание и питание, транспортные расходы, аренду оборудования, аренду помещений, канцелярию и расходные материалы, закупку оборудования, сайт/приложение, ПО, сувенирную и полиграфическую продукцию, иные услуги (ГПХ, самозанятые, Юр. Лица, ИП).

#### **8. В разделе «Софинансирование» нужно указать:**

- Собственные средства
- указывается выделение собственных средств и перечень расходов с суммой на реализацию Проектного решения, также необходимо прикрепить подтверждающий документ.

- Средства партнёра проектного решения
- указывается название партнёра

– указывается выделение средств партнёра: перечень расходов с суммой на реализацию Проектного решения.

– указание типа поддержки

– указание обоснования привлечения партнёра.

– необходимо прикрепить подтверждающий документ о поддержке Проектного решения от партнёра

#### 9. В разделе «Доп. файлы» нужно загрузить и описать:

- Дополнительные документы и файлы, которые помогут экспертам глубже понять и оценить Проектное решение.

*Чем подробнее заполнены шаблоны, тем проще эксперту понять Проектные решения, но, сведения, прямо не касающиеся Проектного решения, могут наполнить описание лишней информацией, которую стоит избегать.*

*В любой момент можно сохранить черновик Проектного решения и вернуться к его заполнению позднее*

**Система «Молодёжь России» даст подсказку о незаполненных обязательных полях во вкладках шаблона Проектного решения.**

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ВКЛАДОВ ПРОЕКТНОГО РЕШЕНИЯ

**Название Проектного решения** должно содержать в себе как описательную часть, так и творческую, креативную.

#### **Отрицательный пример:**

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

**Защитники Земли**

#### **Положительный пример:**

Краткое описание сути Проектного решения и название-бренд

**Образовательный интенсив «Фиксация»**

**Регион реализации**– необходимо указать субъект Российской Федерации, в котором будет происходить реализация (*регион нахождения ООВО*)

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

**Масштаб Проектного решения** – уровень реализации Проектного решения:

❖ **вузовский** (*Проектное решение, которое направлено на обучающихся вуза/факультета/института*);

❖ **региональный** (*Проектное решение, в реализацию которого вовлечен один субъект Российской Федерации и вовлечены жители этого региона/ представители молодёжи в возрасте 14-35 лет, не менее 3 городских или муниципальных образований*);

❖ **муниципальный** (*Проектное решение, в реализацию которого вовлечено одно муниципальное образование и вовлечены жители этой территории/ представители молодёжи в возрасте 14-35 лет*);

❖ **межрегиональный** (*Проектное решение, в реализацию которого вовлечены несколько субъектов Российской Федерации*);

❖ **окружной** (Проектное решение, в реализацию которого вовлечены не менее 50% субъектов одного федерального округа Российской Федерации);

❖ **всероссийский** (Проектное решение, в реализацию которого вовлечены не менее 30 % субъектов Российской Федерации).

**Регион реализации Проектного решения** – необходимо указать субъект(ы) Российской Федерации, в котором будет происходить реализация Проектного решения.

Регион реализации

нужно нажать на «+» для добавления региона.

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

#### **Дата начала и окончания Проектного решения**

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

#### **Начало реализации Проектного решения**

не может быть ранее даты подписания Приказа об утверждении списка победителей конкурса

#### **Окончание реализации Проектного решения**

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

\***Номинация Проектного решения** – выбрать одну из 18 номинаций, наиболее соответствующую Вашему Проектному решению.

#### **«Руководитель Проектного решения»**

**Ф. И. О. руководителя Проектного решения** – указать фамилию, имя и отчество (если есть) ответственного за реализацию Проектного решения.

**Дата рождения руководителя Проектного решения** – в данном поле необходимо указать дату рождения руководителя Проектного решения.

**Телефон руководителя Проектного решения** – указать телефон руководителя Проектного решения.

**Email руководителя Проектного решения** – указать email руководителя Проектного решения.

**Образование руководителя Проектного решения** – следует указать образование, которое получил/получает руководитель Проектного решения.

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

Руководитель Проектного решения – **лицо в возрасте от 14 до 35 лет (включительно)**, имеющий компетенции в подготовке реализации и отчетности Проектного решения, и достаточный для этого опыт. Им может быть обучающийся или сотрудник вуза, подходящий под возрастную категорию участников Конкурса.

**Вкладка «Команда Проектного решения»****Раздел «Команда»**

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

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

**Информация о каждом участнике команды:**

1. Фамилия, имя и отчество члена команды Проектного решения;

2. Роль в команде (координатор Проектного решения, PR-менеджер Проектного решения и т. д.), основные функции в Проектном решении;

3. Компетенции, опыт – следует предоставить информацию, подтверждающую, что участник способен выполнять свою роль в команде;

4. Резюме члена команды Проектного решения – обоснованная информация о члене команды, подтверждающая способность этого члена команды Проектного решения справиться с решением задач в рамках его роли в Проектном решении, должности, регалии, а также его возраст, общественная нагрузка, работа, учеба;

5. Email участника – следует указать email участника команды Проектного решения.

*Желательно указывать в составе команды Проектного решения до 5 человек*

**Раздел «Наставники»**

**Наставники Проектного решения** – те, кто делятся опытом и консультирует, работают с руководителем и командой Проектного решения над идеей и концепцией Проектного решения, его организацией, реализацией, сопровождают Проектное решение на всех этапах до его завершения (*необязательное поле формы*).

*Возраст наставников Проектного решения неограничен.*

**Вкладка «О Проектном решении»****Раздел «Информация о Проектном решении»**

**Краткая информация о Проектном решении** – сжатое и емкое описание проектной инициативы, изложенное понятным языком, который поймет любой человек, в том числе не имеющий представления о Проектном решении. В разделе необходимо дать понятное изложение всего Проектного решения.

**Описание проблемы, решению/снижению которой посвящено Проектное решение** – причина появления Проектного решения.

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

*Рекомендуется указывать ссылки на интернет-страницы, если с них берётся какая-либо информация.*

## Основные целевые группы, на которые направлено Проектное решение

**Целевая аудитория Проектного решения** – это конкретно обозначенная социальная группа, объединенная каким-либо признаком, на которую направлена реализация Проектного решения для решения актуальной для неё социальной проблемы. Целевую аудиторию Проектного решения в первую очередь объединяет проблема, на решение которой оно направлено: именно для этих лиц заявленная проблема наиболее актуальна.

*Одна из главных характеристик целевой аудитории – её конкретность*

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

**Цель Проектного решения** – это ожидаемый главный результат, который будет достигнут путём реализации комплекса мероприятий, запланированных в рамках Проекта, прописанных конкретно, реалистично, достижимо и соответствует требованиям Конкурса.

*У Проектного решения должна быть только одна основная цель*

### **Отрицательный пример:**

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

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

**Цель** Проектного решения должна быть **связана с проблемой**, на решение которой направлено Проектное решение. Цель Проектного решения должна быть в том, чтобы изменить ситуацию и решить проблему, благодаря конкретным действиям.

*Рекомендуется указывать ссылки на интернет-страницы, если с них берётся какая-либо информация.*

### **Опыт успешной реализации социальных инициатив за последние 2 года**

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

### **Положительный пример:**

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

## Вкладка «Медиа»

В данной вкладке необходимо загрузить развернутый **медиаплан** информационного освещения Проектного решения.

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

*Необходимо указать сроки для каждого этапа медиаплана: они зависят от ключевых событий Проектного решения.*

Для каждой публикации необходимо выбрать:

- ❖ вид ресурса (*печатное издание/социальные сети/видеохостинги/нативная реклама/ТВ ресурсы/иное*);
- ❖ дата публикации и планируемое количество просмотров;
- ❖ ссылки на ресурсы;
- ❖ написать обоснование, почему выбран данный формат освещения.

### Почему выбран такой формат?

- Целевая аудитория Проектного решения
- Ресурс партнёра Проектного решения
- Иное

*(например, реализуется Проектное решение про футбол и автором Проектного решения выбран вид ресурса «Социальные сети» и указана ссылка на футбольное/спортивное сообщество в ВК т. к целевая аудитория сообщества –молодёжь, которая читает про футбол/спорт)*



## ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ

**Ко всем социальным сетям и другим медиаресурсам, на которых планируется размещение, должен быть беспрепятственный доступ (они не должны быть заблокированными или замедленными).**

**Важно просмотреть статистику ресурса, на котором планируются публикации, так как по итогам реализации Проектного решения необходимо отчитаться за количество просмотров.**

**Также после ввода всех планируемых публикаций, необходимо загрузить подробный медиаплан в формате «.pdf» в поле «загрузите файл» (размер загружаемого файла не более 150 мегабайт).**

### Вкладка «Календарный план»

#### Задачи Проектного решения

*Что нужно сделать, чтобы получить запланированные результаты*

**Задачи Проектного решения** отражают крупные блоки работы по достижению цели Проектного решения.

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

Рекомендуется определять для Проектного решения **не более 5 задач**.

*! В рамках календарного плана все мероприятия Проектного решения привязаны к задачам.*

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

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



## ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ

При заполнении поля «участники мероприятия» есть два понятия «количество уникальных участников» и «количество повторяющихся участников».

- ✓ **количество уникальных участников – участники, которые впервые участвуют в ДАННОМ ПРОЕКТНОМ РЕШЕНИИ;**
- ✓ **количество повторяющихся участников – участники, которые уже ранее принимали участие в мероприятиях ДАННОГО ПРОЕКТНОГО РЕШЕНИЯ.**

*Подсчет уникальных участников осуществляется отдельно в рамках каждого Проектного решения.*

**В каждом Проектном решении должен быть как минимум 1 (один) уникальный участник.**

### Вкладка «Софинансирование»

**Ресурсы** – это всё то, что необходимо для реализации Проектного решения.

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

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

*Бюджет Проектного решения, подаваемого на конкурс, состоит из софинансирования и запрашиваемой суммы*

Софинансирование, т. е. ресурсы, которые есть у команды Проектного решения в наличии до подачи заявки на грантовый конкурс, включает в себя собственный вклад (образовательной организации) и вклад партнёров Проектного решения.

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

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

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

*Как монетизировать софинансирование:*

- **собственный вклад** – основываясь на средней стоимости в регионе реализации Проектного решения;
- **вклад партнёров**, если сумма в письме поддержки не указана, – основываясь на расценках, указанных на сайте партнёра (если на сайте не указана стоимость – указывать среднюю по региону).

**Партнёры Проектного решения** – это те, кто не являются частью команды, но на разных этапах Проектного решения оказывают влияние на реализацию Проектного решения.

### Кто может быть партнёрами Проектного решения:

1. Сообщества и некоммерческие организации, заинтересованные в тематике Проектного решения и (или) реализующие похожее Проектное решение, или работающие в сфере деятельности, схожей с тематикой подаваемого на конкурс Проектного решения.

2. Корпорации и коммерческий сектор – коммерческая деятельность этих потенциальных партнёров также, возможно, связана с целью подаваемого на конкурс Проектного решения. Большие корпорации имеют практику поддержки социальных инициатив, ряд из них проводят собственные грантовые конкурсы.

3. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, реализующие государственную молодёжную политику, органы муниципального самоуправления, государственные и муниципальные учреждения. Люди, которые владеют широким спектром информации, которая может быть полезна при реализации Проектного решения, и способные оказать административную помощь.

4. Физические лица, с которыми у подаваемого Проектного решения одинаковая целевая аудитория, заинтересованные в сотрудничестве для привлечения внимания к своим Проектным решениям.

5. Росмолодёжь оказывает информационную поддержку в СМИ, предоставляет имеющиеся ресурсы, а также ресурсы подведомственных учреждений и партнёрских организаций.

*Партнёрские связи необходимо устанавливать до формирования сметы Проектного решения и подтверждать их документально (письмами поддержки)*

**Письмом поддержки** партнёр уведомляет грантодателя о том, что поддерживает конкретное Проектное решение участника грантового конкурса Росмолодёжи.

#### Письмо поддержки:

▲ Письмо должно содержать данные, идентифицирующие партнёра Проектного решения.

▲ В письме должны быть название Проектного решения и наименование вуза.

▲ Должен быть указан вид поддержки: материальная, информационная и т.д.

▲ Письмо адресовано грантодателю  на имя руководителя Росмолодёжи Г.А. Гурова.

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

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



## ОБРАЦАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ

В подтверждающем **иную поддержку** письме партнёр указывает, какой вид поддержки он готов оказать. Например, дать характеристику личным качествам руководителя Проектного решения, указать навыки членов команды, обозначить сложность работы команды над другими Проектными решениями и другие письма, отражающие информацию, важную для реализации конкретного Проектного решения, характеристики его команды и руководителя.

*Необходимо прикладывать только те письма поддержки, которые фактически относятся к реализации конкретного Проектного решения.*

#### Вкладка Расходы

В данной вкладке необходимо отразить те необходимые ресурсы, которых нет ни у команды Проектного решения, ни у партнёров, ни у спонсоров, т. е. **запрашиваемую сумму Проектного решения**. Грант – это серьёзное финансовое обязательство, которое имеет ряд ограничений, в частности, по допустимым направлениям расходов.

**За счёт гранта разрешены:**

– оплата работ, услуг, в том числе услуг связи, транспортных услуг, коммунальных и эксплуатационных услуг, арендной платы за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов), работ и услуг по содержанию имущества (за исключением расходов на ремонт) и прочих работ и услуг, соответствующих целям предоставления гранта (за исключением расходов, связанных с оплатой услуг руководителя и команды Проектного решения);

– приобретение нефинансовых активов, в том числе основных средств (за исключением расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство, приобретение транспортных средств), нематериальных активов и материальных запасов.

**Запрещены:**

– расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции;

– расходы на финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

– расходы, связанные с вручением премий и предоставлением денежного вознаграждения;

– расходы, связанные с оказанием финансовой помощи, а также с предоставлением платных услуг гражданам и (или) юридическим лицам;

– приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, связанных с достижением целей предоставления гранта, установленных в пункте 1.3 Приложение к объявлению проведению Всероссийского конкурса молодёжных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2025 году;

– на погашение задолженности победителя Конкурса, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

– на уплату штрафов, пеней;

– на уплату комиссионного вознаграждения, взимаемого кредитной организацией.

Запрещается заключение договоров (соглашений) на предоставление услуг и (или) выполнение работ, а также заключение сделок по покупке товаров с членами команды Проектного решения и (или) наставниками Проектного решения.

В шаблоне Проектного решения в системе «Молодёжь России» представлен ограниченный перечень возможных статей расходов:

1. Расходы на организацию проживания и питания
2. Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, услуги по перевозке пассажиров)
3. Расходы по предоставлению оборудования (аренда)
4. Расходы по предоставлению помещений (аренда)
5. Расходы на создание/техническую поддержку сайта/приложения
6. Расходы на программное обеспечение
7. Оплата иных услуг - Услуги привлеченных специалистов (Договора с физ. лицами (ГПХ, Самозанятые) \*
8. Оплата иных услуг - Договора с юр. лицами (Юр. лица, ИП) \*
9. Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию
10. Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов
11. Расходы на закупку оборудования\*\*

Необязательно использовать все предложенные варианты расходов для реализации Проектного решения, необходимо выбрать только те, на которые необходимы грантовые средства

*\* ограничения по статье «Оплата иных услуг, необходимых для реализации Проекта» - сумма на выплаты привлеченных специалистов не более 30% от запрашиваемой суммы по Проектному решению. При формировании общей сметы необходимо вывести отдельной графой расходы на выплаты привлеченным специалистам.*

*\*\* ограничения по статье расходов «закупка оборудования» - не более 30% от суммы, запрашиваемой по Проекту для всех номинаций, кроме номинации #точка\_притяжения.*

*Под данное ограничение попадает стандартное оборудование, которое может быть приобретено вузом в рамках своей финансово-хозяйственной деятельности (ноутбуки, компьютеры, столы/парты, клавиатуры, оптически мыши, проекторы, экраны для проекторов и т.п.)*

**Простые правила составления сметы запрашиваемой суммы:**

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

*Все расходы указываются в российских рублях.*

**ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ СМЕТЫ В СИСТЕМЕ «МОЛОДЁЖЬ РОССИИ»:**



**ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ**

*Статьи, прописанные в ПРИМЕРЕ ниже, выбираются из соответствующих вкладок в разделе «Расходы».*

*Расшифровка статей в СКОБКАХ КУРСИВОМ является примером обоснования статьи расходов.*

№ п/п	Наименование статьи расходов	Обоснование расходов	Стоимость, руб.	Сумма по статье, руб.
1	Транспортные расходы	1. Приобретение авиа- и железнодорожных билетов для 5 экспертов (туда-обратно)	27 000	100 000
		2. Услуги по организации экскурсии для участников по туристическим местам: аренда 2-х автобусов для 80 человек на 1 сутки	32 000	
		3. Услуга по организации трансфера участников проекта до места проведения	41 000	

		мероприятия: 150 человек в течение 4-х дней по 3 часа в день (3 автобуса по 50 мест)		
2	Иные услуги (Юр.лица, ИП)	1. Услуги 4 экспертов (судьи, период оказания услуг 1 день); функционал экспертов – услуги по судейству соревнований (3 игры)	18 000	41 000
		2. Услуги 1 звукорежиссера 1 день (техническое и звуковое сопровождение финального мероприятия)	5 000	
		3. Услуги по созданию брендбука (11 макетов) - 1 чел., в течении 1 месяца	6 000	
		4. Услуги 2 ведущих (проведение финального мероприятия) 1 день	12 000	
3	Иные услуги (ГПХ, самозанятые)	1. Услуги 2-х спикеров. Каждый спикер проведет 4 лекции (продолжительность каждой лекции 2 часа)	10 000	25 000
		2. Услуги 2 фотографов, период оказания услуг 2 дня (не менее 500 обработанных фотографий)	8 000	
		3. Услуги 1 видеографа (не менее 6 видеороликов, продолжительность каждого не менее 3 минут)	7 000	
4	Сувенирная и полиграфическая продукция	1. Футболки с логотипом 60 штук. для участников проекта.	24 000	67 200
		2. Жилеты с логотипом 10 штук для волонтеров, инструкторов и специалистов	10 000	
		3. Портативная колонка для вручения приза за 1 место	3 500	
		4. Пресс-волл (баннер) 300 х 200, 1 шт. Для брендинга площадки.	1 700	
		5. Комплект участников (блокнот, ручка, бейдж) - 50 компл.	20 000	
		6. Сертификат участника с нанесением логотипа проекта –160 шт.	8 000	
5	Закупка оборудования	1. Для турпохода: - палатки трехместные - 2 шт.	9 000	99 000
		2. Оборудование для записи подкастов: - Звуковое оборудование 1 комплект (включает: микрофон 2 шт, усилитель - 1шт, колонки - 4 шт, стойки - 2 шт.)	17 000	
		3. Для трансляции конкурсных работ: - экран 3*4 1 шт.	20 000	
		4. Ноутбук 17" 1 шт.	53 000	
<b>Итого:</b>				<b>332 200</b>

- **Общие рекомендации по составлению сметы:**
  - ✓ не «подгоняйте» смету под максимальный размер субсидии;
  - ✓ смета – это зеркало Проектного решения, формируйте бюджет для достижения реальных целей и проведения конкретных мероприятий;
  - ✓ включайте в смету только расходы, связанные с Проектным решением;
  - ✓ не нужно «хитрить» и обозначать в бюджете расходы на текущую, не связанную с Проектным решением, 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 Проектного решения, в идеале – запросите у поставщиков прайс-листы; сверьте уровень оплаты услуг задействованных в Проектном решении специалистов по среднерыночным;
  - ✓ дополнительные источники финансирования и собственные средства участника, вложенные в Проектное решение, говорят о его устойчивости и заинтересованности в его реализации независимо от результатов Конкурса;
  - ✓ считайте, считайте и снова считайте;
  - ✓ проверьте смету на предмет арифметических ошибок неоднократно, задействуйте в этом процессе нескольких членов команды. Ошибки в смете минимизируют шансы на победу.

▪ **Будут ли учитываться средства, потраченные на реализацию Проектного решения до принятия решения Конкурсной комиссией?**

Финансовые средства будут перечислены победителю Конкурса только после заключения Соглашения о предоставлении субсидии. Все расходы, произведенные до момента выхода приказа об объявлении победителей, считаются нецелевыми и не подлежат компенсации за счет средств гранта в форме субсидии.

**Вкладка «Дополнительные файлы»**

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

**ВЫ МОЖЕТЕ** прикрепить информацию об успешной реализации Проектного решения, ранее опубликованную в СМИ и другие документы, которые

**ВЫ СЧИТАЕТЕ НЕОБХОДИМЫМИ** для подтверждения качества предлагаемого к реализации Проектного решения, также обоснование стоимостей статей (коммерческие предложения, скриншоты с сайтов и т. д.).

**Как сделать Проектное решение более устойчивым?**

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

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

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

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

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

## КОНТАКТЫ СЕКРЕТАРИАТА КОНКУРСА

**Для консультаций по вопросам участия в конкурсе:**

**Рабочий телефон: +7 (495) 123-33-44 (доб. 2)**

Отдел по работе с юридическими лицами в рамках грантового конкурса ФГАУ «Ресурсный молодёжный центр», эл. почта: [grant.org4@remc.fadm.gov.ru](mailto:grant.org4@remc.fadm.gov.ru)

**Рабочий телефон: +7 (495) 123-33-44 (доб. 4)**

Отдел продвижения грантового конкурс ФГАУ «Ресурсный Молодёжный Центр»

Сотрудники Секретариата не консультируют по вопросам подготовки содержательной части Проекта, в том числе локальных нормативных актов образовательной организации, содержательной части и составления сметы Проектных решений.



*Установленная форма справки*

[Бланк организации]

Руководителю  
Федерального агентства  
по делам молодёжи  
Г.А.ГУРОВУ

Уважаемый Григорий Александрович!

«*Наименование образовательной организации (далее – организация)*»

сообщает, что организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов.

[Ректор]

(или иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

расшифровка

[Главный бухгалтер]

(или иное должностное лицо,  
на которое возлагается ведение  
бухгалтерского учета)

\_\_\_\_\_ (подпись)

расшифровка

Наличие двух подписей и печати организации является обязательным  
В случае подписания документа иным уполномоченным/должностным  
лицом необходимо приложить документы на право подписи

*Установленная форма справки*

[Бланк организации]

Руководителю  
Федерального агентства  
по делам молодѣжи  
Г.А.ГУРОВУ

Уважаемый Григорий Александрович!

«*Наименование образовательной организации (далее – организация)*»

сообщает, что организация не получает средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление гранта, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов), решений о порядке предоставления гранта на цели, установленные решением о порядке предоставления гранта, в целях определения получателей которой проводится отбор получателей грантов.

[Ректор]  
(или иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

расшифровка

[Главный бухгалтер]  
(или иное должностное лицо,  
на которое возлагается ведение  
бухгалтерского учета)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

расшифровка

---

*Наличие двух подписей и печати организации является обязательным  
В случае подписания документа иным уполномоченным/должностным  
лицом необходимо приложить документы на право подписи*

*Установленная форма справки*

[Бланк организации]

Руководителю  
Федерального агентства  
по делам молодёжи  
Г.А.ГУРОВУ

Уважаемый Григорий Александрович!

«*Наименование образовательной организации (далее – организация)*»

сообщает, что организация не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

[Ректор]

*(или иное уполномоченное лицо)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

*расшифровка*

[Главный бухгалтер]

*(или иное должностное лицо,  
на которое возлагается ведение  
бухгалтерского учета)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

*расшифровка*

\_\_\_\_\_  
*Наличие двух подписей и печати организации является обязательным  
В случае подписания документа иным уполномоченным/должностным  
лицом необходимо приложить документы на право подписи*

*Установленная форма справки*

[Бланк организации]

Руководителю  
Федерального агентства  
по делам молодёжи  
Г.А.ГУРОВУ

Уважаемый Григорий Александрович!

[«Наименование образовательной организации (далее – организация)»]

сообщает, что организация не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

[Ректор]

(или иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

расшифровка

[Главный бухгалтер]

(или иное должностное лицо,  
на которое возлагается ведение  
бухгалтерского учета)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

расшифровка

---

*Наличие двух подписей и печати организации является обязательным  
В случае подписания документа иным уполномоченным/должностным  
лицом необходимо приложить документы на право подписи*

*Установленная форма справки*

[Бланк организации]

Руководителю  
Федерального агентства  
по делам молодёжи  
Г.А.ГУРОВУ

Уважаемый Григорий Александрович!

«*Наименование образовательной организации (далее – организация)*»

сообщает об отсутствии у организации просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с решением о порядке предоставления гранта, иных грантов, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед публично правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление гранта в соответствии с решением о порядке предоставления гранта (за исключением случаев, установленных соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, местной администрацией).

[Ректор]

*(или иное уполномоченное лицо)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

*расшифровка*

[Главный бухгалтер]

*(или иное должностное лицо,  
на которое возлагается ведение  
бухгалтерского учета)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

*расшифровка*

\_\_\_\_\_  
*Наличие двух подписей и печати организации является обязательным  
В случае подписания документа иным уполномоченным/должностным  
лицом необходимо приложить документы на право подписи*

Приложение №6

Установленная форма справки

Бланк организации

Руководителю  
Федерального агентства  
по делам молодёжи  
Г.А.ГУРОВУ

Уважаемый Григорий Александрович!

«Наименование образовательной организации (далее – организация)»  
сообщает, что на едином налоговом счете организации отсутствует  
или не превышает размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового  
кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов  
и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской  
Федерации.

Ректор  
(или иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

расшифровка

Главный бухгалтер  
(или иное должностное лицо,  
на которое возлагается ведение  
бухгалтерского учета)

\_\_\_\_\_

(подпись)

расшифровка

Наличие двух подписей и печати организации является обязательным  
В случае подписания документа иным уполномоченным/должностным  
лицом необходимо приложить документы на право подписи

## Приложение №7

### Установленная форма справки

Бланк организации

Руководителю  
Федерального агентства  
по делам молодёжи  
Г.А.ГУРОВУ

Уважаемый Григорий Александрович!

«Наименование образовательной организации (далее – организация)»  
сообщает, что организация не находится в процессе реорганизации,  
ликвидации, в отношении организации не введена процедура банкротства,  
деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном  
законодательством Российской Федерации.

Ректор  
(или иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

расшифровка

Главный бухгалтер  
(или иное должностное лицо,  
на которое возлагается ведение  
бухгалтерского учета)

\_\_\_\_\_

(подпись)

расшифровка

Наличие двух подписей и печати организации является обязательным  
В случае подписания документа иным уполномоченным/должностным  
лицом необходимо приложить документы на право подписи

## Приложение №8

### Установленная форма справки

[Бланк организации]

Руководителю  
Федерального агентства  
по делам молодёжи  
Г.А.ГУРОВУ

Уважаемый Григорий Александрович!

«*Наименование образовательной организации (далее – организация)*»  
сообщает, что в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе организации, членах коллегиального исполнительного органа образовательной организации, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа организации, главном бухгалтере организации.

[Ректор]  
(или иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

расшифровка

[Главный бухгалтер]  
(или иное должностное лицо,  
на которое возлагается ведение  
бухгалтерского учета)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

расшифровка

\_\_\_\_\_  
Наличие двух подписей и печати организации является обязательным  
В случае подписания документа иным уполномоченным/должностным  
лицом необходимо приложить документы на право подписи .

Приложение №9

*Пример ответа*

*Бланк  
организации  
учредителя*

ПОЛНОЕ  
НАИМЕНОВАНИЕ  
УЧРЕДИТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ,  
ФИО И ДОЛЖНОСТЬ  
РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководителю  
Федерального агентства  
по делам молодёжи  
Г.А.ГУРОВУ

*«Полное наименование учредительной организации»* направляет перечень образовательных организаций высшего образования, подведомственных *«наименование учредительной организации»* (далее – образовательные организации), и дает согласие на участие образовательных организаций во Всероссийском конкурсе молодёжных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2025 году, проводимом Федеральным агентством по делам молодёжи, а также на последующее заключение образовательными организациями соглашений о предоставлении гранта юридическим лицам в форме субсидий из федерального бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации с Федеральным агентством по делам молодёжи

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

расшифровка

## Приложение №10

### *Установленная форма согласия*

*Бланк образовательной  
организации*

Руководителю  
Федерального агентства  
по делам молодёжи  
Г.А.ГУРОВУ

Уважаемый Григорий Александрович!

*«Наименование образовательной организации (далее – образовательная организация)»* дает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об образовательной организации, о подаваемой образовательной организацией заявке, иной информации об образовательной организации, связанной со Всероссийским конкурсом молодёжных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2025 году.

**Ректор**

*(или иное уполномоченное лицо)*

\_\_\_\_\_ (подпись)

расшифровка

\_\_\_\_\_  
*Наличие подписи и печати организации является обязательным  
В случае подписания документа иным уполномоченным  
лицом необходимо приложить документы на право подписи.*

## Приложение № 11

### Пример письма

*Официальный бланк  
регионального органа  
исполнительной власти,  
реализующего молодёжную  
политику*

Руководителю  
Федерального агентства  
по делам молодёжи  
Г.А.ГУРОВУ

Уважаемый Григорий Александрович!

*«Наименование регионального органа исполнительной власти, реализующего молодёжную политику»* поддерживает проект: *«указать наименования проекта»*, направляемого *«наименование образовательной организации»* для участия во Всероссийском конкурсе молодёжных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2025 году.

Проект, включенный в заявку *«наименование образовательной организации»*, встроен в общую систему реализации молодёжной политики на территории региона и отвечают ключевым направлениям реализации молодёжной политики на территории Российской Федерации.

В случае победы *«Наименование регионального органа исполнительной власти, реализующего молодёжную политику»* готов(о) оказать поддержку в реализации проекта в части методического, информационного и организационного сопровождения.

Руководитель

\_\_\_\_\_ / ФИО руководителя  
(подпись)

*Если требуется согласие органа, осуществляющего функции  
и полномочия учредителя в отношении образовательной организации*

Пример письма |

|Бланк организации|

|ПОЛНОЕ  
НАИМЕНОВАНИЕ  
УЧРЕДИТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ,  
ФИО И ДОЛЖНОСТЬ  
РУКОВОДИТЕЛЯ |

|Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Прошу Вас дать согласие на участие *«Полное наименование образовательной организации (далее – организация)»* во Всероссийском конкурсе молодёжных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2025 году (далее – Конкурс), организатором которого является Федеральное агентство по делам молодёжи.

В случае признания организации победителем Конкурса просим Вас дать согласие учредителя на заключение соглашения о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидии в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации на электронную почту \_\_\_\_\_ и Почтой России на адрес организации: \_\_\_\_\_ .

Заранее благодарны Вам за содействие и оперативность. |

|Руководитель  
(или иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)