

росмолодёжь
гранты

Конкурс молодёжных проектов СКФО среди НКО

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА
МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ В 2023 ГОДУ**

Москва
2023

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В 2023 ГОДУ	3
НОМИНАЦИИ КОНКУРСА.....	3
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ.....	4
ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ	6
ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА В ФГАИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ»	7
ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА.....	9
Пример заполнения сметы в системе «Молодежь России».....	21
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА.....	23
КОНТАКТЫ	24
Приложение № 1	25
Приложение № 2	26
Приложение № 3	27
Приложение № 4	28
Приложение № 5	29
Приложение № 6	30
Приложение № 7	31
Приложение № 8	32
Приложение № 9	33

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В 2023 ГОДУ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2021 г. № 215 «О конкурсе молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа и признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 октября 2017 г. № 1306 и пункта 2 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2018 г. № 442» (далее — постановление Правительства) Федеральное агентство по делам молодежи (далее — Росмолодежь) ежегодно проводит конкурс молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа (далее — Конкурс).

➤ Нормативные акты, регламентирующие проведение Конкурса:

Конкурс проводится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2021 г. № 215 «О конкурсе молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа и признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 октября 2017 г. № 1306 и пункта 2 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2018 г. № 442»;

Объявление о проведении в 2023 году конкурса молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа среди некоммерческих организаций от 13 февраля 2023 г.

➤ Цель Конкурса:

вовлечение молодежи Северо-Кавказского федерального округа в социально значимую и творческую деятельность, а также укрепление межнационального и межрегионального взаимодействия, способствующего в том числе профилактике межэтнических конфликтов и проявлений экстремизма в молодежной среде.

➤ Кто может быть участником Конкурса:

некоммерческие организации (за исключением казенных учреждений), в том числе молодежные и детские общественные объединения, зарегистрированные в установленном порядке на территории Северо-Кавказского федерального округа не позднее чем за год до проведения Конкурса.

НОМИНАЦИИ КОНКУРСА:

1. #создавай_возможности

(проекты, направленные на организацию временной или сезонной занятости молодежи, в том числе самозанятости);

2. #развивай_среду

(проекты, направленные на развитие малых территорий);

3. #объединяй

(проекты, направленные на поддержку межкультурного диалога и на международное сотрудничество);

4. #защищай

(проекты, направленные на противодействие идеологии экстремизма и терроризма в молодежной среде);

5. #стирай_границы

(проекты, направленные на работу с людьми с ОВЗ);

6. #сохраняй_природу

(проекты, направленные на экологическое просвещение);

7. **#двигай_сообщества**
(проекты, направленные на поддержку и развитие студенческого сообщества ссузов);
8. **#вдохновляй**
(проекты, направленные на поддержку творческих инициатив и развитие культурно-образовательной среды);
9. **#делись_опытом**
(проекты, направленные на передачу успешного опыта молодежи и на развитие наставничества в молодёжной среде);
10. **#береги**
(проекты, направленные на содействие развитию гражданской идентичности);
11. **#открывай_страну**
(проекты, направленные на туристическую привлекательность и на развитие молодежного туризма);
12. **#будь_здоров**
(проекты, направленные на популяризацию спорта и ЗОЖ»);
13. **#помни**
(проекты, направленные на сохранение исторической памяти);
14. **#расскажи_о_главном**
(проекты, направленные на развитие молодежных медиа);
15. **#родные_любимые**
(проекты, направленные на сохранение семейных ценностей);
16. **#МЫВМЕСТЕ**
(проекты, направленные на развитие и поддержку добровольчества);
17. **#Ты_не_один**
(проекты, направленные на профилактику негативного девиантного поведения и на социализацию молодежи);
18. **#вклад_в_будущее**
(молодёжные инициативы, направленные на вовлечение молодежи в сферу науки и технологий, в том числе, реализуемые сообществами молодых ученых).

➤ **Сколько у участника будет времени на подготовку заявки?**

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

➤ **Механизм проведения Конкурса:**

объявление о Конкурсе;

прием заявок (не менее 30 (тридцати) календарных дней);

независимая оценка заявок Экспертной комиссией (не более 40 календарных дней);

заседание Конкурсной комиссии (определение победителей);

объявление итогов Конкурса (публикация приказа об утверждении победителей на сайте Росмолодежи);

заключение соглашений о предоставлении грантов в форме субсидии из федерального бюджета.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

Представленные на Конкурс проекты оцениваются экспертной комиссией по 10-балльной шкале по следующим критериям:

а) **актуальность и социальная значимость проекта** — оценка социальной значимости, необходимости и своевременности решения указанной в проекте проблемы для обозначенной географии и целевой аудитории проекта;

б) **реализуемость проекта и его результативность** — оценка достижимости заявленного значения результата предоставления гранта путем реализации мероприятий, запланированных в календарном плане, в соответствии с целями, указанными в настоящих Методических рекомендациях;

в) **опыт и компетенции команды проекта** — соответствие описанного опыта и (или) компетенций команды и партнеров проекта заявленным в проекте видам деятельности для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в настоящих Методических рекомендациях;

г) **планируемые расходы на реализацию проекта для достижения ожидаемых результатов** — соотношение общего бюджета проекта, в том числе собственных средств, ресурсов команды и партнеров проекта, с заявленным значением результата предоставления гранта, в том числе с показателями, необходимыми для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в настоящих Методических рекомендациях;

д) **собственный вклад и дополнительные ресурсы проекта** — оценка наличия документально подтвержденных собственных средств, ресурсов команды и партнеров проекта, являющихся дополнением запрашиваемой суммы гранта для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в настоящих Методических рекомендациях;

е) **реалистичность бюджета проекта** — оценка детализированной сметы проекта, прописанных в проекте собственных средств, ресурсов команды и партнеров проекта с учетом региональной ценовой политики, особенностей географии и целевой аудитории проекта для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в настоящих Методических рекомендациях;

ж) **масштаб реализации проекта** — соотношение запланированных в проекте материальных и нематериальных ресурсов с обоснованным количеством вовлеченных в проект участников исходя из заявленной географии проекта;

з) **информационная открытость проекта** — соотношение предварительной и запланированной информационной освещенности проекта с заявленным значением результата предоставления гранта, в том числе с показателями, необходимыми для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в настоящих Методических рекомендациях;

и) **уникальность и адресность предложенного решения проблемы** — оригинальность подхода к решению проблемы и применимость содержательной части предложенного решения к конкретной группе лиц, на которых распространяется действие заявленной проблемы;

к) **перспектива развития и потенциал проекта** — оценка подробного описания в проекте механизмов дальнейшего развития проекта с сохранением и (или) приумножением значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в настоящих Методических рекомендациях.

➤ Где можно получить консультацию?

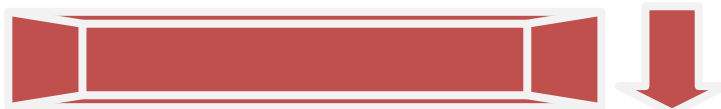
Сотрудники отдела грантовой поддержки Росмолодежи оказывают консультационную (организационную) поддержку участникам. Контактная информация специалистов представлена

на официальном сайте Росмолодежи (fadm.gov.ru), а также в разделе «Контакты» данного методического пособия. Также запросы для разъяснений принимаются на электронную почту: nko2023@fadm.gov.ru.

ВНИМАНИЕ! Сотрудники Росмолодежи не консультируют по вопросам подготовки содержательной части проектов и составления сметы.

➤ В какой срок победитель должен реализовать проект?

Реализация проектов, признанных победителями, должна начаться не ранее даты публикации приказа Росмолодежи «Об утверждении списка победителей конкурса молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа среди некоммерческих организаций» и закончиться **не позднее 30 декабря 2023 года**. Рекомендовано планировать начало реализации проектов **не ранее июня 2023 года**.



В личном кабинете некоммерческой организации в ФГАИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ» доступна функция создания и сохранения проектов до начала Конкурса в разделе «ПРОЕКТЫ». Это значит, что не стоит ждать и можно уже сейчас создавать проекты.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ

В Конкурсе могут принимать участие некоммерческие организации (за исключением казенных учреждений), в том числе молодежные и детские общественные объединения, зарегистрированные в установленном порядке на территории Северо-Кавказского федерального округа не позднее чем за год до проведения Конкурса (далее — НКО).

Для участия в Конкурсе необходимо:

- 1) зарегистрировать личный кабинет НКО в ФГАИС «Молодежь России»;
- 2) заполнить все обязательные поля проекта в разделе «Проекты» в грантовом модуле ФГАИС «Молодежь России»;
- 3) подать заявку на участие в Конкурсе в разделе «Мероприятия» и прикрепить к заявке заполненный проект из раздела «Проекты» (Название мероприятия: «Конкурс молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа среди НКО в 2023 году»), а также сканы-копии необходимых документов:

– справка, подписанная руководителем НКО (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая отсутствие у НКО по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (*Пример оформления справки находится в Приложении № 3*);

– справка, подписанная руководителем НКО (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что НКО по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не получает средства из федерального бюджета в соответствии с иными правовыми актами Российской Федерации на цели, указанными в настоящих Методических рекомендациях (*Пример оформления справки находится в Приложении № 4*);

– справка, подписанная руководителем НКО (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая отсутствие у НКО по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, просроченной задолженности по возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной

(неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией (*Пример оформления справки находится в Приложении № 5*);

– справка, подписанная руководителем НКО (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что НКО по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении НКО не введена процедура банкротства, деятельность НКО не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (*Пример оформления справки находится в Приложении № 6*);

– согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении НКО, являющейся бюджетным или автономным учреждением, на участие в Конкурсе, оформленное на бланке указанного органа, если им не является орган, проводящий Конкурс (*Пример оформления справки находится в Приложении № 7*);

– согласие НКО на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о НКО и подаваемой НКО заявке, иной информации о НКО, связанной с Конкурсом (*Пример оформления справки находится в Приложении № 8*);

– документ по форме, установленной настоящим Объявлением, подписанный уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, реализующего государственную молодежную политику, подтверждающий поддержку реализации проекта в случае победы в Конкурсе (*Пример оформления документа находится в Приложении № 9*).

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА В ФГАИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ»

Для подачи заявки на Конкурс НКО должна направить официальный запрос на электронный адрес Росмолодежи or@fadm.gov.ru за подписью руководителя о создании личного кабинета в ФГАИС «Молодежь России» (grants.myrosmol.ru) с указанием уполномоченного ответственного лица (*Пример оформления запроса находится в Приложении № 1*). В случае если кабинет в ФГАИС «Молодежь России» открыт и требуется заменить уполномоченное лицо, необходимо направить официальный запрос в адрес Росмолодежи на эл. почту or@fadm.gov.ru за подписью руководителя о замене уполномоченного лица (*Пример оформления запроса находится в Приложении № 2*).

! При подаче заявки на Конкурс участник Конкурса заполняет в личном кабинете ФГАИС «Молодежь России» необходимую информацию с вложением электронных сканов-копий следующих документов:

С вложением в раздел «Доп. Файлы»:

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

➤ копия устава некоммерческой организации, заверенная печатью НКО;

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



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

➤ Уполномоченное лицо несет ответственность за достоверность, актуальность, полноту и соответствие законодательству Российской Федерации предоставленной в личном кабинете и в заявке информации и ее чистоту от претензий третьих лиц.

➤ Уполномоченное лицо не имеет права передавать логин и пароль от личного кабинета третьим лицам, несет полную ответственность за их сохранность, самостоятельно выбирая способ их хранения. Любые действия, совершенные с использованием его логина и пароля, считаются совершенными самостоятельно пользователем, если не доказано обратное. В случае несанкционированного доступа к логину и паролю и (или) личному кабинету уполномоченное лицо обязано незамедлительно сообщить об этом Росмолодежи.

➤ Уполномоченное лицо заполняет все обязательные поля проекта в разделе «Проекты» в системе и, выбрав Конкурс во вкладке «Мероприятия», подает заявку на участие в Конкурсе, прикрепив проект и необходимые справки.



Если при заполнении остались пустые поля, то можно сохранить черновик проекта и вернуться к нему. Если по проекту софинансирование отсутствует, то в соответствующей вкладке «Софинансирование» необходимо поставить 0 руб.

Нижеуказанные разделы РЕКОМЕНДОВАНЫ К ЗАПОЛНЕНИЮ, но не являются ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ.

В раздел «доп. файлы» **ВЫ МОЖЕТЕ** прикрепить письма поддержки проекта, информацию об успешной реализации проекта, ранее опубликованную в СМИ, и другие документы, которые **ВЫ СЧИТАЕТЕ НЕОБХОДИМЫМИ**, для подтверждения качества предлагаемого к реализации проекта.

Письмо поддержки:

- Письмо должно содержать данные, идентифицирующие партнера проекта;
- В письме должны фигурировать название проекта и наименование НКО;
- Должен быть указан вид поддержки;
- Письмо адресовано грантодателю ➡ на имя руководителя Росмолодежи К.Д. Разуваевой.

ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА

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

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

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



Сверяйтесь с этим опросником на всех этапах разработки проекта.

➤ **Социальный проект:**

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

ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ФОРМЫ В СИСТЕМЕ «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ»

Проектная форма состоит из ограниченного числа вкладок, которые необходимо заполнить в разделе «Мои проекты» системы «Молодежь России». Они отражают все содержательные аспекты проекта и формируют полноценное представление о том, какая деятельность запланирована, на что она будет направлена и к каким результатам приведет.

Вкладки проектной формы:

1. Общее
2. Команда
3. О проекте
4. Медиа
5. Результаты
6. Календарный план
7. Расходы
8. Софинансирование
9. Дополнительные файлы

! Логичная проектная форма — пошаговая инструкция для формирования инициативы, успешный путь эффективной реализации проекта

! Чем подробнее заполнена проектная форма, тем проще эксперту понять проект, но сведения, прямо не касающиеся проекта, могут наполнить заявку лишней информацией — их стоит избегать.

*! В любой момент можно **сохранить черновик** проектной формы и вернуться к ее заполнению позднее.*

! Система «Молодежь России» дает подсказку о правильности заполнения полей вкладки проектной формы.

1. Вкладка «Общее»

Название проекта 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 проекта и название-бренд проекта

Образовательный интенсив «Фиксация»

Выбор региона: необходимо указать субъект Российской Федерации, в котором будет происходить реализация проекта.

Логотип проекта: можно загрузить логотип проекта в формате .pdf, .png, .jpg, .doc, не содержащем нежелательный, вредоносный контент (это необязательное поле).

Раздел «Общая информация о проекте»

Масштаб проекта — уровень реализации проекта:

муниципальный — в его реализацию вовлечено одно муниципальное образование и вовлечены жители этой территории;

региональный — в его реализацию вовлечен один субъект Российской Федерации и вовлечены жители этого региона;

межрегиональный — в его реализацию вовлечено несколько субъектов Российской Федерации;

окружной — в его реализацию вовлечены все субъекты одного федерального округа;

всероссийский — в его реализацию вовлечено более 50 % субъектов Российской Федерации.

! Проекты 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.

Сроки реализации проекта

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

Реализация проектов, признанных победителями, должна начаться не ранее даты публикации приказа Росмолодежи «Об утверждении списка победителей конкурса молодежных проектов Северо-Кавказского федерального округа среди некоммерческих организаций в 2023 году» и закончиться **не позднее 30 декабря 2023 года**. Рекомендовано планировать начало реализации проектов **не ранее июня 2023 года**.

Полное наименование НКО в соответствии с выпиской ЕГРЮЛ

Опыт руководителя — в данном поле необходимо указать информацию, которая поможет экспертам Конкурса убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта.

Адрес регистрации НКО — адрес местонахождения или фактический адрес, по которому размещена организация.

Резюме — обоснованная информация о руководителе проекта, подтверждающая его способность справиться с реализацией проекта, а также его возраст, общественная нагрузка, работа, учеба.

2. Вкладка «Команда»

Раздел «Команда»

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

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

Информация о каждом участнике команды:

1. Фамилия, имя и отчество члена команды проекта;
2. Роль в команде (автор и руководитель проекта, координатор проекта, PR-менеджер проекта и т. д.), основные функции в проекте;
3. Резюме члена команды проекта — обоснованная информация о члене команды, подтверждающая способность этого члена команды проекта справиться с решением задач в рамках его роли в проекте, должности, регалии, а также его возраст, общественная нагрузка, работа, учеба;
4. Подтверждение опыта реализации каждого члена команды проекта — короткое описание: год реализации проекта, мероприятия, регион, организация, название и краткая суть проекта, мероприятия, выполняемая роль, а также количественные показатели, социальный эффект, достигнутый в ходе реализации, награды, благодарности и публикации отзывов.

! С 2021 года в системе «Молодежь России» есть возможность добавлять пользователей системы в команду проекта.

! Желательно указывать в составе команды проекта до 5 человек.

Раздел «Наставники»

Наставники проекта — те, кто делится опытом и консультирует, работает с руководителем и командой проекта над идеей и концепцией проекта, его организацией, реализацией, будет сопровождать проект на всех этапах до его завершения (*необязательное поле проектной формы*).

! Возраст наставников проекта не ограничен, наставников также можно добавлять из числа пользователей системы «Молодежь России».

3. Вкладка «О проекте»**Раздел «Информация о проекте»**

Краткая информация о проекте — сжатое и емкое описание проектной инициативы, изложенное понятным языком, который поймет любой человек, в том числе не имеющий представления о проекте. В разделе необходимо дать понятное изложение всего проекта, инициативы (от названия, целевой аудитории, проблемы до содержания, наполнения и ожидаемого результата по его реализации).

Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект — причина появления проекта. Проблему необходимо формулировать (констатировать), а также приводить актуальные, документальные (*в том числе нормативно-правовые акты*), социологические доказательства ее существования в обществе, использовать аргументы, доказывающие ее актуальность.

! Рекомендуется использование ссылок на интернет-страницы, откуда взята информация.

Констатация проблемы — описание одним развернутым предложением. Важно не путать проблему с ее следствием: мы видим и обозначаем проявления проблемы, но будем работать, чтобы устранить источник.

Актуальность проблемы для целевой аудитории: результаты мониторинга, социологического или статистического исследования, проведенного (желательно) командой проекта в конкретном регионе среди конкретных целевых групп.

Целевые группы, на которые направлен проект

Целевая аудитория проекта — это конкретно обозначенная социальная группа, объединенная каким-либо признаком, на которую направлена реализация проекта, для решения актуальной для нее социальной проблемы.

Целевую аудиторию проекта, в первую очередь, объединяет проблема, на решение которой он направлен: именно для этих лиц заявленная проблема наиболее актуальна.

! Одна из главных характеристик целевой аудитории — ее конкретность.

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

Основная цель проекта — это ожидаемый главный результат, который будет достигнут путем реализации комплекса мероприятий, запланированных в рамках проекта, прописанных конкретно, реалистично, достижимо и соответствовать Правилам.

! У проекта должна быть только одна основная цель.

Отрицательный пример:

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

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

Положительный пример:

Повышение уровня осознанного потребления и знаний в области раздельного сбора мусора у 250 представителей молодежи города N путем проведения экологического фестиваля до месяца 20XX года.

Цель проекта должна быть **связана с проблемой**, на решение которой направлен проект. Цель проекта должна быть в том, чтобы изменить ситуацию и решить проблему благодаря конкретным действиям.

Опыт успешной реализации проектов

В данном поле, в отличие от вкладки «Команда проекта», 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.

Перспектива развития и потенциал проекта — будущее проекта, своеобразная «дорожная карта» существования и развития проекта после реализации средств гранта и выполнения календарного плана проекта.

! Это дальнейшая реализация проекта, если он будет эффективно реализован.

Задача данного пункта — **спрогнозировать дальнейшее развитие проекта** по следующим аспектам:

1. Финансовая стабильность проекта — выход на самоокупаемость, работа с местными органами исполнительной власти и ресурсными центрами;
2. Взаимодействие с партнерами — заключение соглашений и продолжение работы с партнерской помощью;
3. Расширение географии проекта — масштабирование проекта и выход на более крупный уровень;
4. Передача накопленного опыта заинтересованным сторонам — популяризация проекта.

! Хороший проект может и должен продолжать работу без грантовой поддержки.

Раздел «Задачи»

В данный раздел автоматически переносятся поставленные задачи из раздела «Календарный план».

Раздел «География проекта»

В данном разделе необходимо указать весь перечень субъектов Российской Федерации, которые будут охвачены проектом.

Например, если проект межрегионального уровня, то нужно выбрать только те регионы России, представители которых будут составлять целевую аудиторию проекта. Кроме того, можно указать адрес проведения мероприятий.

Пример:

- проект Школа искусств «Цветочек»;
- география: из списка 85 субъектов Российской Федерации нужно выбрать те субъекты, которые будут принимать участие;
- в поле у субъекта, в котором будут организованы мероприятия школы, указать адрес места проведения мероприятий.

4. Вкладка «Медиа»

В данной вкладке необходимо выбрать вид ресурса, описать выбранный формат медиа и сформировать развернутый **контент-план** информационного освещения проекта.

В план необходимо включить наиболее значимые *! Необходимо указать*

информационные ресурсы, на которых планируется публикация информации о ходе реализации проекта. *сроки для каждого этапа медиаплана: они зависят от*

Необходимо также указать планируемый месяц публикации и ссылки на источники, на которых запланировано размещение публикаций. *ключевых событий проекта.*

5. Вкладка «Календарный план»

Задачи проекта

! Что нужно сделать, чтобы получить запланированные результаты.

Задачи проекта отражают крупные блоки работы по достижению цели проекта.

Исполнение задачи является достижением одного из результатов проекта. Задачи проекта имеют **показатели** — конкретные результаты, достигаемые при выполнении данной задачи.

Рекомендуется определять для проекта **не более 5 задач**.

! В рамках календарного плана все мероприятия проекта привязаны к задачам.

! Сумма показателей результативности всех мероприятий должна быть равной запланированным результатам реализации проекта (количественным показателям).

В рамках 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.

6. Вкладка «Результаты»

В данном разделе указывается информация о результатах социального проекта, которые предполагается достичь в ходе реализации проекта, в количественном и качественном выражении, они являются **критериями эффективности проекта**.

Количественные показатели:

1) *количество мероприятий, проведенных в рамках проекта:* мероприятия организационного, подготовительного, информационного характера, ключевые и локальные мероприятия проекта;

2) *количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию проекта:* организаторы, привлекаемые специалисты, участники проекта, волонтеры и другие;

3) *количество публикаций о мероприятиях проекта* в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) *количество просмотров публикаций о мероприятиях проекта* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Социальный эффект — все позитивные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта: уровень знаний участников проекта, развитие

компетенций, популяризация вида деятельности, повышение уровня информированности и вовлеченности и др.

! Социальный эффект тесно связан с количественными показателями.

С помощью ожидаемых результатов можно проверить достижимость и правильность постановки любой цели.

Ресурсы — это все то, что необходимо для реализации проекта.

Задача управления ресурсами — обеспечить их оптимальное использование для достижения конечной цели — формирования результата проекта с запланированными показателями.

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

! Бюджет проекта, подаваемого на Конкурс, состоит из софинансирования и запрашиваемой суммы.

7. Вкладка «Софинансирование»

Софинансирование, т.е. ресурсы, которые есть у команды проекта в наличии до подачи заявки на грантовый конкурс, включает в себя **собственный вклад** (руководителя и членов проектной команды, наставников) и **вклад партнеров проекта**.

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

- 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 проекта;

– **вклад партнеров**, если сумма в письме поддержки не указана, — основываясь на расценках, указанных на сайте партнера (если на сайте не указана стоимость, указывать среднюю по региону).

Партнеры проекта — это те, кто не является частью команды, но на разных этапах проекта оказывает влияние на реализацию проекта.

Кто может быть партнерами проекта:

1. Сообщества и некоммерческие организации, заинтересованные в тематике проекта и (или) реализующие похожий проект, или их сфера деятельности схожа с тематикой

подаваемого на Конкурс проекта.

2. Корпорации и коммерческий сектор — коммерческая деятельность этих потенциальных партнеров также, возможно, связана с целью подаваемого на Конкурс проекта. Большие корпорации имеют практику поддержки социальных инициатив, ряд из них проводят собственные грантовые конкурсы.

3. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, реализующие государственную молодежную политику, органы муниципального самоуправления, государственные и муниципальные учреждения владеют широким спектром информации, которая может быть полезна при реализации проекта, могут оказать административную помощь.

4. Физические лица, с которыми у подаваемого проекта одинаковая целевая аудитория, заинтересованы в сотрудничестве для привлечения внимания к своим проектам.

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

! Партнерские связи необходимо устанавливать до формирования сметы проекта и подтверждать их документально (письмами поддержки).

Письмом поддержки партнер уведомляет грантодателя о том, что поддерживает конкретный проект участника грантового конкурса Росмолодежи.

Содержание письма поддержки

- обращение в адрес грантодателя с указанием мероприятия Конкурса;
- данные, идентифицирующие партнера проекта;
- название проекта, подаваемого на грант, и ФИО руководителя;
- перечень планируемой поддержки проекта, в том числе ее вид: материальная, информационная и т. д.

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

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

В подтверждающем **иную поддержку** письме партнер указывает, какой вид поддержки он готов оказать. Например: дать характеристику личным качествам руководителя проекта и членов команды, указать навыки членов команды, обозначить слаженность работы команды над другими проектами и другие письма, отражающие информацию, важную для реализации конкретного проекта, характеристики его команды и руководителя.

! К проектной заявке необходимо прикладывать только те письма поддержки, которые фактически относятся к реализации конкретного проекта, к характеристике его руководителя и членов команды.

8. Вкладка «Расходы»

В данной вкладке необходимо отразить те необходимые ресурсы, которых нет ни у команды проекта, ни у партнеров, ни у спонсоров, т. е. **запрашиваемую сумму**

проекта. Грант — это серьезное финансовое обязательство, которое имеет ряд ограничений, в частности по допустимым направлениям расходов. За счет гранта:

Разрешено:

– оплачивать работы и услуги, в том числе услуги связи, транспортные, эксплуатационные услуги, арендную плату за пользование имуществом, работы и услуги по содержанию имущества (но не ремонт зданий) и прочие работы и услуги, соответствующие целям предоставления гранта;

– приобретать нефинансовые активы, в том числе основные средства (кроме недвижимого имущества, включая земельные участки, капитального строительства, приобретения транспортных средств), нематериальные активы и материальные запасы.

Запрещено:

– приобретать алкогольную и табачную продукцию;

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

– использовать на вручение премий и предоставление денежного вознаграждения;

– оказывать финансовую помощь и предоставлять платные услуги гражданам и (или) юридическим лицам;

– приобретать иностранную валюту;

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

– оплачивать из средств гранта штрафы, пени;

– оплачивать комиссионное вознаграждение, взимаемое кредитной организацией;

– оплачивать услуги руководителя и команды проекта.

В проектной заявке в системе «Молодежь 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;
4. Расходы по предоставлению помещений;
5. Расходы на создание/техническую поддержку сайта;
6. Услуги по созданию программного обеспечения;
7. Оплата иных услуг, необходимых для реализации проекта;
8. Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию;
9. Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов;
10. Расходы на закупку оборудования.

! Не обязательно использовать все предложенные варианты расходов для реализации проекта, необходимо выбрать только те, на которые необходимы грантовые средства.

Пример заполнения см. на стр. 19-20

Простые правила составления сметы запрашиваемой суммы:

- если какие-то из представленных расходов покрываются за собственные или партнерские 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 проектом 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 путем исследования рынка предложений (в регионе (территории) проведения проекта и (или) соседних регионах) и указать среднюю цену предложений.

! Все расходы указываются в российских рублях.

9. Вкладка «Дополнительные файлы»

В данной вкладке необходимо загрузить выписку из ЕГРЮЛ, а также есть возможность разместить все важные для формирования общего объективного понимания о проекте файлы, касающиеся подаваемого проекта, в том числе письма поддержки, материалы опросов и исследований, расшифровку статей из запрашиваемой сметы и т. д.

Как сделать проект более устойчивым?

Проект должен быть продуман изнутри, взвешен и проанализирован: какие у проекта есть риски, в чем 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 (проекта) 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 проекта	1. Отсутствие свободного времени
2. Наличие поддержки от администрации города	2. Отсутствие в команде дизайнера (он необходим на постоянной основе)
3. Квалифицированная команда проекта	3. Наличие напряженных отношений между ключевыми членами команды
4. Наличие альтернативного календарного плана в случае наступления непредвиденных ситуаций	
Возможности	Угрозы
1. Поддержка проекта в случае его победы в грантовом конкурсе	1. Ухудшение напряженной ситуации в регионе
2. Привлечение в команду дизайнера из команды- партнера на условиях бартера	2. Утеря/хищение материальных средств, необходимых для реализации проекта
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.

Такой анализ позволит создать эффективный и устойчивый проект.

Пример заполнения сметы в системе «Молодежь России»:



Расшифровка статей в **СКОБКАХ КУРСИВОМ** является примером перечня расходов.

№	Статья расходов	Перечень расходов	Сумма по статье, руб.
1	Расходы на организацию проживания и питания	<i>3 дня, 360 чел., размещение 2–4-местное, 3-разовое питание, гостиница (не менее 3 звезд).</i>	1 000 000
2	Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, услуги по перевозке пассажиров)	<i>Приобретение авиабилетов для 3 экспертов. Услуги по перевозке пассажиров (2 автобуса, не менее 50 мест, 11 часов).</i>	50 000
3	Расходы по предоставлению оборудования	<i>Аренда светового оборудования (световой прибор 12×12 – 4 шт., световой прибор 18×12 – 8 шт. Световой прибор 7×12 – 8 шт., пульт управления светом – 1 шт.).</i>	20 000
4	Расходы по предоставлению помещений	<i>Предоставление помещения для проведения мероприятия проекта вместимостью не менее 200 чел. на 3 дня.</i>	100 000
5	Расходы на создание/техническую поддержку сайта	<i>Разработка и техническая поддержка работы сайта/мобильного приложения – 1 шт.</i>	150 000
6	Услуги по созданию программного обеспечения	<i>Разработка 1 ПО для регистрации участников</i>	300 000
7	Оплата иных услуг, необходимых для реализации	<i>Разработка не менее 15 макетов, включающих</i>	

	проекта	<i>следующие макеты: футболка, свитшот, ручка, диплом. Услуги по обеспечению организации и проведения конкурса профессионального мастерства ССО (составление положения о конкурсе, привлечение 3 членов жюри, не менее 10 участников конкурса). Услуги экспертов (5 чел.) по проведению мастер-классов (2 мастер-класса по 5 часов), 10 лекций по 2 часа.</i>	200 000
8	Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию	<i>Афиши А2 – не менее 20 шт. Баннер 2х3 м – не менее 1 шт. Ролл ап 0,80х2,0 м – не менее 3 шт. Дипломы А4 – не менее 72 шт. Благодарности А4 – не менее 52 шт. Бейдж А6 – не менее 22 шт. Медали – не менее 30 шт. Кубки – не менее 6 шт. Футболки – не менее 82 шт. Футболки (поло) – не менее 12 шт. Кепки – не менее 90 шт. Сумки поясные – не менее 88 шт. Флешкарта USB – не менее 20 шт.</i>	150 000
9	Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов	<i>Канцтовары – планшетки, ручки, скотч, скрепки, кнопки, файлики, сегрегатор – 1 комплект.</i>	15 000
10	Расходы на закупку оборудования	<i>1.Гребной тренажер – 3 шт. 2.Телевизор 43" – 1 шт. 3.Концентратор – 1 шт. 4. Провод HDMI – 4 м. 5. Видеокамера – 1 шт. 6. Сумка для видеокамеры – 1 шт. 7. Штатив – 1 шт. 8. Карта памяти 16 Гб – 1 шт.</i>	150 000
Итого			2 135 000
Запрашиваемая сумма			2 135 000
Итого по проекту			2 135 000

➤ **Общие рекомендации по составлению сметы:**

- не «подгоняйте» смету под максимальный размер субсидии;
- смета — это зеркало проекта, формируйте бюджет для достижения реальных целей и проведения конкретных мероприятий;
- включайте в смету только расходы, связанные с проектом;
- не нужно «хитрить» и обозначать в бюджете расходы на текущую, не связанную с проектом деятельность организации — эксперты это всегда замечают и отражают в своих оценках;
- проверьте обоснованность каждого вида затрат;
- сделайте мониторинг среднерыночной стоимости оборудования/услуг/товаров, которые будут приобретены в рамках проекта, в идеале — запросите у поставщиков прайс-листы; сверьте уровень оплаты услуг задействованных в проекте специалистов по среднерыночным;
- дополнительные источники финансирования и собственные средства участника, вложенные в проект, говорят о его устойчивости и заинтересованности в его реализации независимо от результатов Конкурса;
- считайте, считайте и снова считайте;
- неоднократно проверьте смету на предмет арифметических ошибок, задействуйте в этом процессе нескольких членов команды. Ошибки в смете минимизируют шансы на победу.

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

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

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

Грант предоставляется на основании соглашения (договора), заключаемого Росмолодежью с победителями Конкурса, в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. № 280н (зарегистрирован в Минюсте России от 18 января 2018 г. № 53441), в подсистеме Бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

КОНТАКТЫ

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

ОТДЕЛ ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

Александра Юрьевна Первова

Отдел грантовой поддержки

Рабочий телефон: (495) 668-80-08 (доб. 2702), электронная почта: APervova@fadm.gov.ru.

Исраил Сайд-Алиевич Шаршуев

Отдел грантовой поддержки

Рабочий телефон: (495) 668-80-08 (доб. 2707), электронная почта: ISharshuev@fadm.gov.ru.

Вероника Викторовна Возякова

Отдел регионального взаимодействия

Рабочий телефон: (495) 668-80-08 (доб. 2706), электронная почта: vvozyakova@fadm.gov.ru.