



росмолодёжь
гранты

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ ВСЕРОССИЙСКОГО КОНКУРСА
МОЛОДЁЖНЫХ ПРОЕКТОВ
СРЕДИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2024 ГОДУ**

**Москва
2024**



СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения о всероссийском конкурсе молодёжных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году	3
Алгоритм подачи заявки на конкурс:	4
Номинации и направления конкурса:	4
Критерии оценки	7
Требования к участникам	9
Порядок регистрации личного кабинета в системе	12
Рекомендации по заполнению проектов, входящих в состав заявки	14
Пример заполнения сметы в системе фгаис «молодежь россии»:	25
Контакты	27
Приложение №1 Справка, что организация не является иностранным агентом	29
Приложение №2 Справка об отсутствии средств из федерального бюджета	30
Приложение №3 Справка, что организация не является иностранным агентом	31
Приложение №4 Справка, что организация не находится в перечне организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или распространением оружия массового уничтожения	32
Приложение №5 Справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в федеральный бюджет	33
Приложение №6 Справка об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов	34
Приложение №7 Справка, что организация не находится в процессе ликвидации, реорганизации и не введена процедура банкротства	35
Приложение №8 Справка, что отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях организации, членах коллегиального исполнительного органа образовательной организации, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа организации, главном бухгалтере организации	36
Приложение №9 Пример письма-запроса о согласии учредителя	37
Приложение №10 Согласие на публикации (размещение) в сети «Интернет»	38
Приложение №11 Пример письма-поддержки от КДМ	39
Приложение № 12 Показатели результативности предоставления гранта	40
Приложение № 13 Шаблон проекта	41
Приложение №14 Студенческое голосование	45
Приложение № 15 Письмо о объединении личных кабинетов образовательной организации	47

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ВСЕРОССИЙСКОМ КОНКУРСЕ МОЛОДЁЖНЫХ ПРОЕКТОВ СРЕДИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2024 ГОДУ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 №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 №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 №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 №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:

Вовлечение молодёжи в активную социальную практику, в том числе на развитие творческих способностей, повышение ее гражданской активности.

➤ Кто может стать участником Конкурса:

Образовательные организации высшего образования Российской Федерации (за исключением казённых учреждений) (далее – образовательная организация), 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) (далее – единый портал) во взаимодействии с федеральной государственной автоматизированной информационной системой «Молодежь России» Федерального агентства по делам молодежи (grants.myrosmol.ru) (далее – система «Молодежь России»).

➤ Формат подачи заявки на Конкурс:

В 2024 году для участия в Конкурсе необходимо образовательной организации сформировать не более 1 (одной) заявки на участие в Конкурсе, которая может содержать не более 1 (одного) проекта по каждой из номинаций Конкурса, указанными в объявлении о проведении Конкурса и сумма всех проектов не должна превышать 15 000 000 рублей.

При разработке проектов рекомендуется использовать рекомендации по проведению мероприятий «7 шагов до гранта» и методических рекомендаций по партнерскому взаимодействию «ВУЗ-КДМ-МОЛОДЁЖЬ» в рамках реализации Росмолодёжь. Гранты среди образовательных организаций высшего образования (данные методические рекомендации можно будет найти в ФГАИС «Молодёжь России» в мероприятии Конкурса).

➤ **Алгоритм подачи заявки на Конкурс:**

1. Заполнение проектной формы в личном кабинете вуза в ФГАИС «Молодёжь России» в разделе «**Проекты**» (*рекомендации по заполнению проектов находятся с 15 стр. по 26 стр. в данных методических рекомендациях*).
2. Создание в личном кабинете вуза в ФГАИС «Молодёжь России» в разделе «**Управление мероприятиями**» мероприятие «**Студенческое голосование**» (*пример создания мероприятия [Приложение № 14](#)*).
3. В разделе «**Мероприятия**» и найти «*Всероссийский конкурс молодёжных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году*», и нажать кнопку «**Подать заявку**».
4. В поле «**Выберите проект**» из выпадающего списка выбрать проект, далее выбирать из выпадающего списка «**Номинацию**» и при необходимости выбирать «**Поднаправление проекта**». Повторяем данный алгоритм до тех пор, пока не загрузите все подаваемые проекты.
5. Загрузка сканы-справок в формате «**pdf**» согласно приложениям №: **1,2,3,4,5,6,7,8,10** и **13** для участия в Конкурсе и нажимаем кнопку «**Подать заявку**».

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



В ОДНОЙ НОМИНАЦИИ МОЖЕТ БЫТЬ ПОДАН ОДИН ПРОЕКТ

➤ **Номинации и направления Конкурса:**

1. #создавай_возможности

(временная и сезонная занятость, студенческие стажировки и практики, развитие студенческого социального предпринимательства, поддержка трудовых проектов студенческих отрядов, поддержка проектов по развитию инициатив самозанятых студентов)

2. #точка_притяжения

(создание креативных пространств для студенческой молодёжи, создание коворкинг-центров, создание центров популяризации молодёжного предпринимательства и науки)

3. #объединяй

(создание и развитие молодёжных институтов межкультурного и международного сотрудничества, поддержка студенческих инициатив по организации и проведении межкультурных и международных деловых площадок, форумов, семинаров, конференций, международных акций и активностей, в том числе в сети Интернет)

4. #защищай

(Проекты, направленные на противодействие идеологии терроризма и экстремизма в молодёжной среде, в том числе мероприятия и проекты, направленные на формирование антитеррористического сознания у молодёжи, работу с молодёжью «из группы риска»)

5. #стирай_границы

(поддержка студенческих инициатив, в части реализации мероприятий, акций и т.п., направленных на поддержку и помощь людям с ОВЗ)

6. #сохраняй_природу

(поддержка студенческих инициатив, в части реализации мероприятий, акций и т.п., направленных на популяризацию и развитие экологической культуры в молодёжной среде)

7. #двигай_сообщества

(поддержка инициатив и программ деятельности студенческих органов самоуправления, студенческих советов факультетов, общежитий, студенческих профсоюзов, студенческих клубов и т.д.)

- 8. #вдохновляй**
(поддержка инициатив студенческих творческих коллективов, театров, вокальных и танцевальных студий, творческих клубов и т.д.)
- 9. #береги**
(поддержка студенческих инициатив по организации и проведению мероприятий, акций, форумов и др. активностей, направленных на развитие гражданской идентичности на основе присущей российскому обществу системы ценностей, поддержка студенческих мероприятий, направленных на популяризацию и укрепление семейных ценностей)
- 10. #открывай_страну**
(поддержка студенческих инициатив в части создания и развития молодёжных туристических маршрутов в регионе, поддержка программ студенческого туризма, создание ресурсов популяризации студенческого туризма, в том числе интернет-сайтов и мобильных приложений и др.)
- 11. #будь_здоров**
(поддержка и развитие студенческих спортивных клубов, секций и др., развитие и популяризация ЗОЖ в молодёжной среде, в том числе посредством организации акций, флешмобов и др., как в офлайн форматах, так и в онлайн форматах)
- 12. #помни**
(поддержка студенческих инициатив, направленных на реализацию мероприятий, акций и др., посвящённых сохранению исторической памяти, исторических фактов и других значимых событий в истории России)
- 13. #расскажи_о_главном**
(поддержка студенческих инициатив в части создания и развития профессиональных молодёжных медиасообществ, организации и проведение молодёжных деловых медиа площадок, школ блогеров и др., поддержка создания студенческих медиацентров и студий)
- 14. #МЫВМЕСТЕ**
(поддержка студенческих добровольческих инициатив, организация и проведение мероприятий, акций флэшмобов и др. активностей, направленных на системное развитие добровольчества, в т.ч. создание волонтерских и добровольческих центров)
- 15. #ты_не_один**
(поддержка студенческих инициатив, направленных на реализацию и организацию мероприятий, акций и др., в части профилактики негативных явлений в молодёжной среде, социализации молодёжи в студенческой среде, в т.ч. создание студенческих центров и служб психологической поддержки)
- 16. #делись_опытом**
(проекты, направленные на передачу успешного опыта молодёжи и на развитие наставничества в молодёжной среде)
- 17. #родные_любимые**
(проекты, направленные на сохранение семейных ценностей)
- 18. #вклад_в_будущее**
(молодёжные инициативы, направленные на вовлечение молодёжи 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;
- ✓ приём заявок (*не менее 30 (тридцати) календарных дней*);
- ✓ решение о допуске/отклонении заявок (30 календарных дней со дня окончания приема 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 молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году*);
- ✓ 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 - 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 путём реализации мероприятий, запланированных в календарном плане в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3 Приложение к объявлению проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году;

в) опыт и компетенции команды проекта - соответствие описанного опыта и (или) компетенций команды и партнёров 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 пункте 1.3 Приложение к объявлению проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году;

г) планируемые расходы на реализацию проекта для достижения ожидаемых результатов - соотношение общего бюджета проекта, в том числе собственных средств, ресурсов команды и партнёров проекта, с заявленным значением результата предоставления гранта, в том числе с показателями, необходимыми для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3 Приложение к объявлению проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году;

д) собственный вклад и дополнительные ресурсы проекта - оценка наличия документально подтверждённых собственных средств, ресурсов команды и партнёров 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 пункте 1.3 Приложение к объявлению проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году;

е) реалистичность бюджета проекта - оценка детализированной сметы проекта, прописанных в проекте собственных средств, ресурсов команды и партнёров 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 пункте 1.3 Приложение к объявлению проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году;

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 пункте 1.3 Приложение к объявлению проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году;

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) преумножением значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3 Приложение к объявлению проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году.

➤ **Где можно получить консультацию?**

В отделе грантовой поддержки Росмолодёжи, а также, в целях консультационной поддержки участников Конкурса на базе Федерального государственного автономного учреждения «Ресурсный молодёжный центр» создан Секретариат Конкурса (далее – Секретариат). Сотрудники Секретариата оказывают консультационную (организационную) поддержку участникам Конкурса. Контактные данные специалистов представлены в разделе «**Контакты**» стр. 28 данного методического пособия.

ВНИМАНИЕ! Сотрудники Росмолодёжи и Секретариата 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 Росмолодёжи «Об утверждении списка победителей Всероссийского конкурса молодёжных проектов» (рекомендованная дата начала реализации проектов июнь 2024 года) и закончиться не позднее **30 ноября 2024 года**.

Квартальные и ежемесячные отчёты (Отчет о выполнении плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (контрольные точки), Отчёт о расходах Получателя, источником которых является грант, Отчёт о достижении значений результата(ов) предоставления гранта) формируются квартальные отчеты по состоянию на: 01.07.2024 г., 01.10.2024 г., 01.01.2025 г.; ежемесячные отчеты по состоянию на: 01.06.2024 г., 01.07.2024 г., 01.08.2024 г., 01.09.2024 г., 01.10.2024 г., 01.11.2024 г., 01.12.2024 г. в срок не позднее 15 рабочего дня на 1-е число месяца следующего за отчетным кварталом.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



➤ В личном кабинете образовательной организации системы доступна функция создания и сохранения проектов до начала конкурса в разделе «ПРОЕКТЫ». Это значит, что не стоит ждать и можно уже сейчас создавать свои ПРОЕКТЫ.

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** по каждой из номинаций Конкурса, указанными в объявлении о проведении Конкурса и сумма всех проектов не должна превышать 15 000 000 рублей.

Участники Конкурса должны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 №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 №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» (далее – Правила) предоставить посредством подгрузки к заявке, подаваемой на конкурс, через систему ФГАИС «Молодёжь России» следующие документы:

❖ заявка на предоставление гранта, содержащая сведения о потребности в осуществлении расходов на реализацию проекта 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 органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении образовательной организации, являющейся бюджетным или автономным учреждением, на участие в Конкурсе, оформленное на бланке указанного органа, если им не является орган, проводящий Конкурс ([Приложение №9 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 молодежную политику, подтверждающий поддержку реализации проекта в случае победы в Конкурсе ([Приложение №11](#)).

***При условии, если справки подписывает иное уполномоченное лицо за руководителя и главного бухгалтера образовательной организации, то необходимо прикладывать, подтверждающие документ полномочий данных лиц на подписание данных документов.**

Данные подтверждающие документы, необходимо подкреплять следующей страницей за справкой, в которой необходима подпись данного должностного лица.

Подтверждающий документ для уполномоченного лица, подписывающего за руководителя организации:

➤ **Доверенность от образовательной организации** (в тексте доверенности должно быть указано, что образовательная организация уполномочивает должность (проректора/начальника и т.д.), ФИО данного лица, паспортные данные лица, совершать от имени образовательной организации следующие действия)

Пример текста в доверенности: право подписи заявок и иных документов для участия «наименования образовательной организации» в конкурсах на получение грантов, реализуемых федеральными органами власти.

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

➤ **Организационно-распределительный документ образовательной организации** (приказ/распоряжение и т.д), который содержит информацию о наделении полномочиями на ведение бухгалтерского учета в образовательной организации, указывается должность (проректора/начальника и т.д).

При временном отсутствии главного бухгалтера, также необходим организационно-распределительный документ образовательной организации (приказ/распоряжение и т.д), который содержит информацию о лице временно исполняющим обязанности главного бухгалтера.



ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА В СИСТЕМЕ

- Для подачи заявки на Конкурс образовательная организация высшего образования должна создать личный кабинет через учетную запись в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Госуслуги) и назначить сотрудников для работы во ФГАИС «Молодёжь России». **Подать заявку на конкурс при наличии ранее зарегистрированного кабинета без авторизации, через Госуслуги будет невозможно.** (Памятка по созданию кабинета НКО/вуза на Госуслугах и назначению сотрудников для работы во ФГАИС «Молодёжь России»).

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



- В случае, если кабинет образовательной организации был открыт до авторизации через учетную запись на Госуслугах и для сохранения данных старого кабинета, Вам необходимо объединить личные кабинеты образовательной организации. Для этого нужно направить официальный запрос в адрес Росмолодёжи на эл. почту **op@fadm.gov.ru**, копия на **grant.org4@remc.fadm.gov.ru** за подписью руководителя об объединении кабинетов (Пример оформления письма [Приложение №15](#)).
- **НАПОМИНАЕМ: ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ФИЛИАЛОВ ВУЗОВ И ЛИЧНЫХ КАБИНЕТОВ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПОДАЧА ЗАЯВОК НА КОНКУРС НЕВОЗМОЖНА!**
- Уполномоченное лицо заполняет все активные поля в личном кабинете, включая:
 - ✓ Ф.И.О. руководителя образовательной организации с приложением скан-копии приказа о назначении на должность руководителя/исполняющего обязанности руководителя образовательной организации в формате «pdf»;
 - ✓ Скан-копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - ✓ Выписка из ЕГРЮЛ, заверенная в установленном порядке и выданная не позднее чем за 1 месяц до даты подачи документов;
 - ✓ Контактный телефон уполномоченного лица;
 - ✓ Адрес электронной почты для направления образовательной организации юридически значимых сообщений.
- После заполнения всех активных полей в личном кабинете и прикрепления необходимых скан-копий документов уполномоченное лицо дает 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 ее чистоту от претензий третьих лиц.
- Уполномоченное лицо заполняет все обязательные поля проекта в разделе «**Проекты**» в системе ФГАИС «Молодёжь России».
- Уполномоченное лицо подает заявку на участие в Конкурсе в разделе «**Мероприятия**» и прикрепляет к заявке на участие в конкурсе заполненные проекты из раздела «**Проекты**», подтягивая из выпадающего списка необходимую номинацию, включая следующие скан-копии документов в формате «pdf» (Примеры справок можно посмотреть в приложениях №: [1,2,3,4,5,6,7,8,10](#) и [11](#)).

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



Уполномоченное лицо вправе отозвать заявку и внести при необходимости в неё корректировки до окончания срока подачи заявок на Конкурс. (Если вы заменяете справки необходимые для участия в конкурсе, необходимо изменить номинацию поданных проектов).

- Если вы хотите внести изменение в один из проектов заявки, не нужно отзывать всю заявку. Необходимо зайти в раздел «**Проекты**», выбрать проект, в который Вы хотите внести изменения и нажать на кнопку «редактировать проект». После внесенных корректировок необходимо нажать на кнопку «сохранить проект» **до окончания срока подачи заявок на Конкурс.**

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



По вопросам, связанным с толкованием положений настоящих Методических рекомендаций, уполномоченное лицо образовательной организации вправе обратиться в Секретариат по контактам указанным на стр. 29. Запросы обрабатываются Секретариатом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения.



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ

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:

- ✓ Тема и актуальность проекта (почему хотите что-то сделать и почему проект имеет значимость?);
- ✓ Цель и задачи проекта (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 проекта?);
- ✓ Целевые аудитории (для кого будут эти действия и мероприятия?);
- ✓ Необходимые ресурсы (финансовые и иные) для реализации проекта (что Вам нужно для реализации проекта?);
- ✓ Результаты и критерии эффективности (как Вы поймете, что достигли цели?).

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



Сверяйтесь с этим опросником на всех этапах разработки Проекта.

➤ Социальный проект:

- ✓ решает конкретную проблему;
- ✓ имеет логическую структуру (цели-задачи-методы-результаты);
- ✓ направлен на чётко определённые целевые группы;
- ✓ имеет продуманный календарный план;
- ✓ реализуется профессиональной командой, в которой четко распределены обязанности;
- ✓ имеет безошибочную и обоснованную смету;
- ✓ рассчитан на определённые результаты, которые поддаются оценке;
- ✓ имеет четко выраженный социальный эффект;
- ✓ интересен для партнёров 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;

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



- ✓ **Важно проверить, что проект не содержит орфографических/грамматических/арифметических ошибок и аккуратно оформлен.**

Заполнение проектной формы в системе ФГАИС «Молодёжь России»

Проектная форма состоит из ограниченного числа вкладок, которые необходимо заполнить в разделе «Проекты» системы «Молодёжь 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. Календарный план
6. Результаты
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 «Молодёжь 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 содержащий нежелательный, вредоносный контент (это необязательное поле).

Раздел «Общая информация о проекте»

***Масштаб проекта** – уровень реализации проекта:

- ❖ **вузовский** (проект, который направлен на обучающихся вуза/ факультета/института);
- ❖ **межвузовское** (проект, в котором принимают участие представители обучающихся не менее 3 вузов или филиалов вузов);
- ❖ **региональное** (проект, 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);
- ❖ **муниципальное** (проект, в реализацию которого вовлечено одно муниципальное образование и вовлечены жители этой территории/ представители молодёжи в возрасте 14-35 лет);
- ❖ **городское** (проект, в реализацию которого вовлечен один городской округ и жители этой территории/ представители молодёжи в возрасте 14-35 лет);
- ❖ **межрегиональное** (проект, в реализацию которого вовлечены несколько субъектов Российской Федерации);
- ❖ **окружное** (проект, в реализацию которого вовлечены не менее 50% субъектов одного федерального округа Российской Федерации);
- ❖ **всероссийский** (проект, в реализацию которого вовлечены не менее 30 % 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.

Начало реализации проекта

не может быть ранее даты подписания Приказа об утверждении списка победителей конкурса (50 календарных дней со дня окончания приема заявок)

Окончание реализации проекта

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

! Проект должен быть реализован не позднее 30 ноября 2024 года. (реализация всех мероприятий проекта должна быть завершена к данной дате)

* **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.

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

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 ВКМП, 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 достигнутые в ходе реализации, награды, благодарности и публикации отзывов.

! 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, сопровождает проект на всех этапах до его завершения (*необязательное поле проектной формы*).

! Возраст наставников проекта не ограничен, наставников также можно добавлять из числа пользователей системы «Молодёжь 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 её существования в обществе, использовать аргументы, доказывающие её актуальность.

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

Констатация проблемы – описание одним развёрнутым предложением. Важно

не путать проблему с ее следствием: 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 соответствует 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 г.

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.

Студенческое голосование

Массовое анонимное студенческое голосование на портале ФГАИС «Молодёжь России» за проекты вуза, прошедшие этап «Грантовый конвейер» в рамках реализации «7 шагов до гранта». Отдать свой голос может любой зарегистрированный в ФГАИС «Молодёжь России» студент вуза.

Студенческое голосование необходимо для подтверждения заинтересованности и актуальности студенческого сообщества образовательной организации в проектах, которые подаются на Конкурс. По итогам студенческого голосования формируется заявка образовательной организации, состоящая из портфеля проектов, которые поддержала студенческое сообщество образовательной организации.

* Поле «ID смены» студенческого голосования

Ввести ID смены, которая соответствует данному проекту в студенческом голосовании за необходимость реализации проекта. (ID смены – находится в разделе мероприятия, как показано на примере).

Смены:

1	(id = 130410)		<input type="button" value="Подать заявку"/>
00:00 01.01.2023 - 23:59 31.12.2023 по московскому времени			
Регистрация до 23:59 31.12.2023 по московскому времени			
2	(id = 130471)		<input type="button" value="Подать заявку"/>
00:00 01.01.2023 - 23:59 31.12.2023 по московскому времени			
Регистрация до 23:59 31.12.2023 по московскому времени			

Результаты студенческого голосования за проекты, направляемые на Конкурс автоматически будут подкреплены из ФГАИС «Молодёжь России».

Инструкция проведения студенческого голосования в ФГАИС «Молодёжь России»

- [Приложение №14. Рекомендуемые сроки проведения студенческого голосования с 17.02.2024 г по 15.03.2024](#)

2.

Раздел «География проекта»

В данном разделе необходимо указать федеральные округа и субъекты 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.

Пример:

– проект Школа искусств «Цветочек»

– география: из списка федеральные округа необходимо выбрать федеральный округ из списка субъектов Российской Федерации нужно выбрать те субъекты, которые будут принимать участие.

4. Вкладка «Медиа»

В данной вкладке необходимо сформировать развернутый **контент-план** информационного освещения проекта.

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

Все поля объединены в 4 этапа, в каждом из, которых необходимо указать планируемый месяц публикации и ссылки на источники, на которых запланировано размещение публикаций.

! Необходимо указать сроки для каждого этапа медиа-плана: они зависят от ключевых событий проекта.

I этап На первом этапе необходимо указать запланированные публикации о победе в конкурсе.

II этап На втором этапе необходимо указать запланированные публикации анонса ключевого мероприятия проекта, либо нескольких мероприятий.

III этап На третьем этапе необходимо указать запланированные публикации о ходе реализации проекта, в частности промежуточных результатов проекта.

IV этап На четвертом этапе необходимо указать запланированные публикации об итогах реализации проекта с указанием достигнутых целей, показателей.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



Для каждой публикации необходимо выбрать:

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

Почему выбран такой формат?

- ❖ Целевая аудитория проекта
- ❖ Ресурс партнёра проекта
- ❖ Иное

Когда «Вид ресурса» выбран, необходимо прописать почему выбран именно такой формат (*например: реализуется проект про футбол и, автором проекта 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!

Важно просмотреть статистику ресурса, на котором планируются публикации, так как по итогам реализации проекта необходимо отчитаться за данный показатель.

Также после ввода всех планируемых публикаций, необходимо загрузить подробный медиа-план в формате «pdf» в поле «загрузите файл» (размер загружаемого файла не более 50 мегабайт).

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 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 проекте;*
- ✓ *количество повторяющихся участников – участники, которые уже ранее принимали участие в мероприятиях данного проекта.*

! Во вкладке «Результаты» в поле «количество участников проекта», учитываются только уникальные участники мероприятий проекта

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 (*учитываются только уникальные участники мероприятий проекта*);
- 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 **материальные** (оборудование, помещение, транспорт, товары, продукты, денежные средства) и **нематериальные** (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** (образовательной организации) и **вклад партнёров 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 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 проекта** – это те, кто не являются частью команды, но на разных этапах проекта оказывают влияние на реализацию проекта.

Кто может быть партнерами проекта:

1. Сообщества и некоммерческие организации, заинтересованные в тематике проекта и (или) реализующие похожий проект, или работающие в сфере 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, заинтересованные в сотрудничестве для привлечения внимания к своим проектам.
5. Росмолодёжь – оказывает информационную поддержку в СМИ, предоставляет имеющиеся ресурсы, а также ресурсы подведомственных учреждений и партнерских организаций.

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

Письмом поддержки партнёр уведомляет грантодателя о том, что поддерживает конкретный проект участника грантового конкурса Росмолодёжи.

Письмо поддержки:

- ▲ Письмо должно содержать данные, идентифицирующие партнёра проекта.
- ▲ В письме должны быть название проекта и наименование вуза.
- ▲ Должен быть указан вид поддержки: материальная, информационная и т.д.
- ▲ Письмо адресовано грантодателю  на имя руководителя Росмолодёжи К.Д. Разуваевой.

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.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



В подтверждающем **иную поддержку** письме партнёр указывает, какой вид поддержки он готов оказать. Например: дать характеристику личным качествам как руководителя проекта, 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:

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 проекта);

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.

Запрещено:

- на расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции;
- на расходы на финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- на расходы, связанные с вручением премий и предоставлением денежного вознаграждения;
- на расходы, связанные с оказанием финансовой помощи, а также с предоставлением платных услуг гражданам и (или) юридическим лицам;
- на 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 проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 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 проекта и (или) наставниками проекта.

В проектной заявке в системе ФГАИС «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
4. Расходы по предоставлению помещений
5. Расходы на создание/техническую поддержку сайта/приложения
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 и нематериальных активов*

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

***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/парта, клавиатуры, оптически мыши, проекторы, экраны для проекторов и т.п.)

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

***Пример заполнения сметы см. на стр. 25**

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 путём 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 у руководителя проекта есть возможность разместить все важные для формирования общего объективного понимания о проекте файлы, касающиеся подаваемого проекта, в том числе материалы опросов и исследований, расшифровку статей из запрашиваемой сметы и т.д.

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

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

Как сделать проект более устойчивым?

Проект должен быть продуман изнутри, взвешен и проанализирован: какие у проекта 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 (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-партнёра 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 ФГАИС «МОЛОДЕЖЬ 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.

№	Наименование статьи расходов	Обоснование расходов	Сумма по статье, руб.
1	Расходы на организацию проживания и питания	3 дн. 360 чел., размещение 2-х-4-х местное, 3-х разовое питание, гостиница (не менее 3 звезд).	1 000 000
2	Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, услуги по перевозке пассажиров)	Приобретение авиабилетов для 3 экспертов. Услуги по перевозке пассажиров (2 автобуса, не менее 50 мест, 11 часов).	50 000
3	Расходы по предоставлению оборудования	Аренда светового оборудования (световой прибор 12×12 - 4шт, световой прибор 18×12 - 8 шт. Световой прибор 7×12 - 8 шт., пульт управления светом - 1шт.)	20 000
4	Расходы по предоставлению помещений	Предоставление помещения для проведения мероприятия проекта вместимость не менее 200 чел. на 3 дня	100 000
5	Расходы на создание сайта/приложения	Разработка и техническая поддержка работы сайта/мобильного приложения – 1 шт	150 000
6	Услуги по созданию программного обеспечения	Разработка 1 ПО для регистрации участников	300 000
7	Оплата иных услуг, необходимых для реализации проекта	Разработка не менее 15 макетов, включающих следующие макеты: футболка, свитшот, ручка, диплом Услуги по обеспечению организации и проведения конкурса профессионального мастерства ССО (составление положения о конкурсе, привлечение 3-х членов жюри, не менее 10-ти участников конкурса). Услуги экспертов (5 чел.) по проведению мастер-классов (2 мастер-класса по 5 часов), 10 лекций по 2 часа.	200 000
8	Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию	Афиши А2 не менее 20 шт. Баннер 2х3 м не менее 1 шт. Ролл ап 0,80 х 2,0 м. не менее 3 шт. Дипломы А4 не менее 72 шт. Благодарности А4 не менее 52 шт. Бейдж А6 не менее 22 шт. Медали не менее 30 шт. Кубки не менее 6 шт. Футболки не менее 82 шт. Футболки (поло) не менее 12 шт. Кепки не менее 90 шт. Сумки поясные	150 000

		<i>не менее 88 шт. Флешкарта USB не менее 20 шт.)</i>	
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 – 1шт.</i>	150 000
Итого			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;
- ✓ 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 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 (договор), 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».

КОНТАКТЫ



ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ Отдел по работе с юридическими лицами в рамках грантового конкурса ФГАУ «Ресурсный молодёжный центр», эл. почта: grant.org4@remc.fadm.gov.ru

Староверов Владимир Викторович - начальник отдела по работе с юридическими лицами в рамках грантового конкурса ФГАУ «Ресурсный молодёжный центр».
Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7522)
Электронная почта: vstaroverov@remc.fadm.gov.ru

Болотина Людмила Алексеевна - ведущий специалист
Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7525)
Электронная почта: lbolotina@remc.fadm.gov.ru

Обидева Ирина Петровна - ведущий специалист
Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7605)
Электронная почта: iobideva@remc.fadm.gov.ru

Федоренко Андрей Владимирович - ведущий специалист
Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7520)
Электронная почта: afedorenko@remc.fadm.gov.ru

Сабирова Марина Фяридовна - ведущий специалист
Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7526)
Электронная почта: msabirova@remc.fadm.gov.ru

Суперека Юлия Анатольевна - ведущий специалист
Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7581)
Электронная почта: ysupereka@remc.fadm.gov.ru

Лазарева Серафима Николаевна - специалист
Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7527)
Электронная почта: lazareva@remc.fadm.gov.ru

Зайцева Светлана Викторовна - специалист
Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7528)
Электронная почта: szayceva@remc.fadm.gov.ru



ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА РОСМОЛОДЁЖЬ.ГРАНТЫ ОТДЕЛ ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

Рабочий телефон +7 (495) 668-80-08 (доб. 2)

Пример справки

**Бланк образовательной
организации**

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д.РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«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)

Главный бухгалтер

(или иное должностное лицо,
на которое возлагается ведение
бухгалтерского учета¹)

(подпись)

¹ Наличие двух подписей является обязательным.



**Бланк образовательной
организации**

Пример справки

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д.РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«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)

Главный бухгалтер
(или иное должностное лицо,
на которое возлагается ведение
бухгалтерского учета²)

(подпись)

² Наличие двух подписей является обязательным.



**Бланк образовательной
организации**

Пример справки

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д.РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«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)

Главный бухгалтер
(или иное должностное лицо,
на которое возлагается ведение
бухгалтерского учета³)

(подпись)

³ Наличие двух подписей является обязательным.



**Бланк образовательной
организации**

Пример справки

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д.РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«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)

Главный бухгалтер
(или иное должностное лицо,
на которое возлагается ведение
бухгалтерского учета⁴)

(подпись)

⁴ Наличие двух подписей является обязательным.



Пример справки

**Бланк образовательной
организации**

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д.РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«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)

Главный бухгалтер

*(или иное должностное лицо,
на которое возлагается ведение
бухгалтерского учета⁵)*

(подпись)

⁵ Наличие двух подписей является обязательным.



**Бланк образовательной
организации**

Пример справки

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д.РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«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)

Главный бухгалтер

(или иное должностное лицо,
на которое возлагается ведение
бухгалтерского учета⁶)

(подпись)

⁶ Наличие двух подписей является обязательным.



**Бланк образовательной
организации**

Пример справки

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д.РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«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)

Главный бухгалтер

(или иное должностное лицо,
на которое возлагается ведение
бухгалтерского учета⁷)

(подпись)

⁷ Наличие двух подписей является обязательным.



**Бланк образовательной
организации**

Пример справки

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д.РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«Наименование образовательной организации (далее – организация)» сообщает, 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)

Главный бухгалтер

(или иное должностное лицо,
на которое возлагается ведение
бухгалтерского учета⁸)

(подпись)

⁸ Наличие двух подписей является обязательным.



***Если требуется согласие органа, осуществляющего функции
и полномочия учредителя в отношении образовательной организации,
являющейся бюджетным или автономным учреждением***

Пример письма

***Бланк образовательной
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 молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году (далее – Конкурс), организатором которого является Федеральное агентство по делам молодежи.

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.

Ректор
(или иное уполномоченное лицо)

(подпись)



**Бланк образовательной
организации**

Пример согласия

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д.РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«Наименование образовательной организации (далее – образовательная организация)» дает согласие публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об образовательной организации, о подаваемой образовательной организацией заявке, иной информации об образовательной организации, связанной с Всероссийским конкурсом молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году.

Ректор
(или иное уполномоченное лицо)

(подпись)



Пример письма

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

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д.РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«Наименование регионального органа исполнительной власти, реализующего молодежную политику» поддерживает проект/проекты:⁹ указать наименования проектов, направляемых «наименование образовательной организации»¹⁰ для участия во Всероссийском конкурсе молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2024 году.

Проекты, включенные в заявку «наименование образовательной организации», встроены в общую систему реализации молодежной политики на территории региона и отвечают ключевым направлениям реализации молодежной политики на территории Российской Федерации.

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

Руководитель

_____ / ФИО руководителя
(подпись)

⁹ Выбрать нужный вариант и учесть число далее по тексту письма.

¹⁰ Указать наименование образовательной организации в творительном падеже.

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

№ п/п	Наименование показателя	Перечень показателя	Единица измерения по ОКЕИ	
			Наименование	Код
1	<i>Количество участников мероприятий, вовлечённых в реализацию проекта</i>	Суммарное количество участников.	человек	792
2	<i>Количество мероприятий, проведённых в рамках проекта</i>	Суммарное количество мероприятий.	единиц	642
3	<i>Количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	Суммарное количество публикаций.	единиц	642
4	<i>Количество просмотров публикаций о мероприятиях проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	Суммарное количество просмотров.	единиц	642



Шаблон заявки на ВКМП в системе	
<i>Раздел о проекте</i>	
<i>Название поля</i>	<i>Описание</i>
Название проекта	Обязательное поле
Регион реализации проекта	Обязательное поле. Добавить всплывающую подсказку
Загрузить логотип мероприятия	Необязательное поле
<i>Общая информация</i>	
Масштаб-уровень проекта (вузовское, межвузовское, региональное, муниципальное, городское, межрегиональное, федеральное)	Обязательное поле
Дата начала	Обязательное поле, формат ММ.ГГГГ
Дата окончания	Обязательное поле, формат ММ.ГГГГ
<i>Руководитель проекта</i>	
Фамилия	Обязательное поле
Имя	Обязательное поле
Отчество	При наличии
Дата рождения	Обязательное поле
Телефон	Обязательное поле
Образование	Обязательное поле
Опыт руководителя	Обязательное поле
Адрес регистрации руководителя проекта	Обязательное поле
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	
<i>Информация о проекте</i>	
Краткая информация о проекте	Обязательное поле
Описание проблемы, решению/снижению которой посвящен проект	Обязательное поле
Основные целевые группы, на которые направлен проект	Обязательное поле
Основная цель проекта	Обязательное поле
Опыт успешной реализации проекта (Следует описать опыт команды проекта по реализации социально значимых проектов)	Обязательное поле
Перспектива развития и потенциал проекта	Обязательное поле
Ввод ID смены, которая соответствует данному проекту в студенческом голосовании за необходимость реализации проекта (пример, где найди ID на стр. 18 данных методических рекомендаций)	Обязательное поле
География проекта (выборное поле с точностью до адреса; можно добавить несколько пунктов)	Обязательное поле. Добавить всплывающую подсказку
Адрес (выборное поле с точностью до адреса; можно добавить несколько адресов)	
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	
<i>Вкладка Команда</i>	



Команда	
ФИО члена команды	Обязательное поле
E-mail участника	Обязательное поле
Роль в проекте	Обязательное поле
Добавить резюме (поле для файла не более 50 мегабайт)	
Компетенции, опыт, подтверждающий возможность участника выполнять роль в команде	Обязательное поле
Наставники	
ФИО наставника	Обязательное поле (при добавлении наставника)
E-mail наставника	Обязательное поле (при добавлении наставника)
Роль в проекте	Обязательное поле (при добавлении наставника)
Добавить резюме (поле для файла не более 50 мегабайт)	
Компетенции, опыт, подтверждающий возможность участника выполнять роль в команде	Обязательное поле (при добавлении наставника)

Вкладка Медиа	
<i>(для добавления публикации нужно нажать на кнопку «добавить поле»)</i>	
Вид ресурса (печатное издание/социальный сети/видеохостинги/нативная реклама/ТВ ресурсы/иное)	Обязательное поле
Месяц публикации	Обязательное поле
Планируемое количество просмотров	Обязательное поле
Ссылки на аккаунты в соц.сетях в которых предлагается размещение информации	Обязательное поле
Почему выбран такой формат медиа	Обязательное поле
Файл с подробным медиа-планом	Загрузите сформированный медиа-план проекта Чтобы у эксперта не осталось вопросов по данному разделу, ВАЖНО прикрепить подробный медиа-план с описанием всех планируемых публикаций
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

Вкладка Календарный план	
Задачи	
Поставленная задача	Обязательное поле
<i>Добавить задачу</i>	
Задача №__	
Название мероприятия	Обязательное поле
Крайняя дата выполнения (ДД.ММ.ГГГГ)	Обязательное поле
Описание мероприятия	Обязательное поле
Количество уникальных участников (количество уникальных участников – участники, которые впервые участвуют в данном проекте)	Необязательное поле (или 0)
Количество повторяющихся участников (количество повторяющихся участников – участники, которые уже ранее принимали участие)	Необязательное поле (или 0)

участие в мероприятиях данного проекта)	
Количество публикаций (Ожидаемое Количество публикаций о мероприятии в СМИ и интернете)	Необязательное поле (или 0)
Количество просмотров (Ожидаемое количество просмотров публикаций о мероприятии в СМИ и интернете)	Необязательное поле (или 0)
Дополнительная информация	Необязательное поле
Добавить мероприятие в задачу	
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

<i>Вкладка Результаты</i>	
Количество мероприятий, проведенных в рамках проекта	
Плановое количество (вводится вручную):	Ед.
Крайняя дата проведения (ММ.ГГГГ)	
Количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию проекта	
Плановое количество уникальных участников (вводится вручную и должно соответствовать сумме всех уникальных участников в мероприятиях календарного плана)	Чел.
Количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»	
Плановое количество (вводится вручную и должно соответствовать сумме всех публикаций в мероприятиях календарного плана)	Ед.
Количество просмотров публикаций о мероприятиях проекта в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»	
Плановое количество (вводится вручную и должно соответствовать сумме всех просмотров в мероприятиях календарного плана)	Чел.
Социальный эффект	Обязательное поле
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

<i>Вкладка Расходы</i>		
<ol style="list-style-type: none"> 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 		
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>		
Общая сумма на все расходы (руб.)		0
Наименование статьи расходов	Обоснование	Сумма по статье, руб.
Проживание и питание		
Транспортные расходы		
Аренда оборудования		

Аренда помещений		
Сайт/приложение		
Расходы на ПО		
Иные услуги		
Сувенирная и полиграфическая продукция		
Канцелярия и расходные материалы		
Закупка оборудования		
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>		

Вкладка Софинансирование	
Собственные средства	
Перечень расходов	Обязательное поле (или 0)
<i>Добавить</i>	
Сумма, руб.	Обязательное поле
Файл	Загрузите файл для подтверждения суммы расходов Обязательное поле
Партнер	
Название партнера	Обязательное поле
Тип поддержки (выборное поле: информационная, организационная, материальная, техническая, другая)	Обязательное поле
Перечень расходов	Обязательное поле
Сумма, руб	Обязательное поле
Файл	Загрузите документ, подтверждающий договоренность о сотрудничестве (Соглашения, письма и т.п.) Обязательное поле
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

Вкладка Доп.файлы	
Описание файла	Обязательное поле (при добавлении)
Выберете файл (поле для загрузки файла не более 50 МБ)	Обязательное поле
<i>Добавить</i>	
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

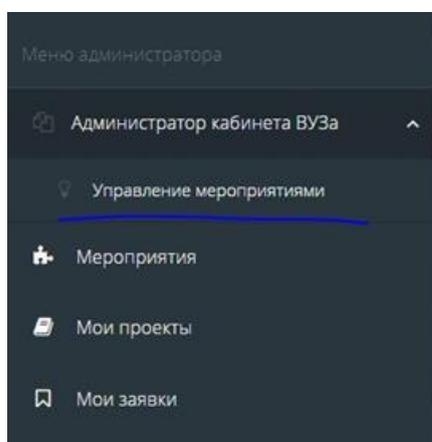
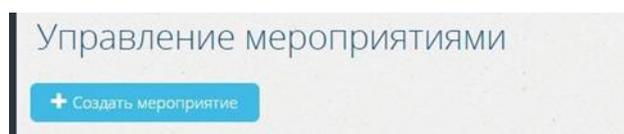


Студенческое голосование

1

Из кабинета вуза в ФГАИС «Молодёжь России» создать мероприятие-голосование

1.1. В разделе «Управление мероприятиями» нажать «Создать мероприятие» и выбрать «Внутривузовское мероприятие»



1.2. Заполнить форму мероприятия

1. **Название должно быть «Студенческое голосование за проекты, направленные на Всероссийский конкурс молодёжных проектов среди вузов от**

(наименование вуза)». Голосование должно длиться не менее 2-х дней в период с 17.02.2024 по 15.03.2024

2. **В описании должны быть расписаны все проекты, подаваемые на конкурс**

3. **1 смена – 1 проект. Название смены должно соответствовать названию проекта**

4. **Дата закрытия смены – не позднее чем за 5 дней до конца конкурса (15.03.2024)**

2. **Отправить мероприятие на модерацию (модерация проходит 3 раза в день)**

3. **Результаты голосования автоматически подтягиваются к проекту.**



ВАЖНО!

1. Студент может отдать голос только за **1 проект**
2. Для голосования в профиле студента должен быть указан **подтверждённый вуз** (выделен зеленым цветом) и **дата окончания обучения не должна быть ранее 2024 года**

Образование +

Специалист

Океанология

Для доступа к внутривузовским мероприятиям в...

[Справка об образовании](#)

Учебное заведение	Статус
Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова	подтвержден ✓
Чувашская государственная сельскохозяйственная академия	подтвержден ✓
Чувашский государственный институт культуры и искусств	подтвержден ✓
Чувашский государственный педагогический университет имени И. Я. Яковлева	подтвержден ✓
Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева	
Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова	✗
Чувашская государственная сельскохозяйственная академия	

Оформляется в случае необходимости объединения личных кабинетов вузов в ФГАИС «Молодёжь России»

Пример письма

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

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д.РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

Прошу Вас провести слияние личных кабинетов *наименование вуза, регион.*

Зарегистрированный кабинет на ФИО, должность, электронная почта ответственного объединить с кабинетом авторизованным, через портал государственных услуг с доступом на *ФИО, должность (ID нового кабинета)* в федеральной государственной автоматизированной информационной системе «Молодёжь России».

Ректор/Директор

М.П.

ФИО