



росмолодёжь
гранты

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ
ВСЕРОССИЙСКОГО КОНКУРСА МОЛОДЁЖНЫХ ПРОЕКТОВ
СРЕДИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В 2023 ГОДУ**

**Москва
2023**



СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ВСЕРОССИЙСКОМ КОНКУРСЕ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ СРЕДИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2023 ГОДУ	3
Количество проектов комплексной заявки	4
Алгоритм подачи заявки	4
Номинации и направления Конкурса	4
Критерии оценки	7
ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ	9
ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА В СИСТЕМЕ	11
ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА	14
Пример заполнения сметы в системе «Молодежь России»:	25
Описание комплексной заявки	27
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА	29
КОНТАКТЫ	31
Приложение № 1	32
Приложение № 2	33
Приложение № 3	34
Приложение № 4	35
Приложение № 5	36
Приложение № 6	37
Приложение № 7	38
Приложение № 8	39
Приложение № 9	40
Приложение № 10	41
Приложение № 11 Шаблон проекта	42
Приложение № 12 Шаблон комплексной заявки	45
Приложение № 13	46
Приложение № 14 Студенческое голосование	47
Приложение № 15	49



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ВСЕРОССИЙСКОМ КОНКУРСЕ МОЛОДЁЖНЫХ ПРОЕКТОВ СРЕДИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2023 ГОДУ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 №1436 «Об утверждении правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета победителям Всероссийского конкурса молодёжных проектов» 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 15 сентября 2020 №1436 «Об утверждении правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета победителям Всероссийского конкурса молодёжных проектов».

➤ **Цели 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), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке не позднее, чем за год до проведения конкурса.

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

➤ **Формат проведения Конкурса:**

Заочный. Комплексная заявка от вуза направляется на конкурс посредством ФГАИС «Молодёжь России».

➤ **Формат подачи заявки на Конкурс:**

В 2023 году для участия в Конкурсе необходимо сформировать комплексную заявку от вуза. Комплексная заявка – программа развития обучающихся, объединяющая в себе несколько проектов одного или нескольких направлений, в рамках реализации молодёжной политики в вузе, регионе и стране. На основе актуальности и содержания проектов, входящих в комплексную заявку, формируется единая цель для всех проектов, которая раскрывает необходимость реализации данной комплексной заявки. Комплексная заявка формируется для решения широкого пула задач, вовлечения студенчества в реализацию молодёжной политики, и решения социально-экономических проблем вуза, региона, страны.

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).

Комплексная заявка в зависимости от запрашиваемой суммы должна содержать проекты следующих уровней*:**

Комплексная заявка до 2,5 млн руб.

- не менее 4 вузовских проектов.

Комплексная заявка до 5 млн руб.*

- не менее 1 окружного или всероссийского проекта**;
- не менее 1 регионального проекта**;
- не менее 2 вузовских проектов.

Комплексная заявка до 10 млн руб.*

- не менее 1 всероссийского проекта**;
- не менее 1 окружного проекта**;

- не менее 2 региональных проектов**;
- не менее 3 вузовских проектов.

Комплексная заявка до 15 млн руб.*

- не менее 1 всероссийского проекта**;
- не менее 1 окружного проекта;
- не менее 2 региональных проектов;
- не менее 4 вузовских проектов.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



***Распределение денежных средств по уровню реализации мероприятий в рамках комплексной заявки:**

- на реализацию мероприятий всероссийского и окружного уровней может быть заложено **не более 50%** от запрашиваемой суммы гранта;
- на реализацию мероприятий регионального уровня может быть заложено **не более 30%** от общей запрашиваемой суммы гранта.

**** Всероссийским, окружным и/или региональным мероприятиям должно быть оказано финансирование не менее 30% от запрашиваемой суммы (финансовое, не инфраструктурное).**

*****Проекты, входящие в состав комплексной заявки должны соответствовать вышеперечисленным критериям. В случае не соответствия, заявка будет отклонена по формальным признакам.**

➤ **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 13 стр. по 27 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 2023 году*», и нажать кнопку «**Подать заявку**».
4. Заполнение всех полей «**Комплексной заявки**» («*краткое описание основных направлений*», «*цель*», «*задачи*», «*актуальность*»)
5. 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.
6. Загрузка сканы-справок в формате «pdf» согласно **приложениям №: 1,2,3,4,5,6,7 и 13** для участия в Конкурсе и нажимаем кнопку «**Подать заявку**».

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



В ОДНОЙ НОМИНАЦИИ МОЖЕТ БЫТЬ ПОДАН ТОЛЬКО 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)

➤ **Сколько у участника будет времени на подготовку за явки?**

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)*;
- ✓ 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 – не более 50 календарных дней)*;
- ✓ 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 Правил проведения конкурса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 №1436;*
- 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 Правил проведения конкурса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 №1436;*
- 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 Правил проведения конкурса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 №1436;*
- 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 Правил проведения конкурса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 №1436;*
- 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 Правил проведения конкурса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 №1436;*
- 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 Правил проведения конкурса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 №1436;*
- 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 Правил проведения конкурса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 №1436.*

➤ **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. 32 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 начинаться не ранее даты публикации приказа Росмолодёжи «Об утверждении списка победителей Всероссийского конкурса молодёжных проектов» (рекомендованная дата начала реализации проектов апрель 2023 года) и закончиться не позднее 30 ноября 2023 года.

Квартальные отчёты (Отчёт о расходах Получателя, источником которых является грант, Отчёт о достижении значений результата(ов) предоставления гранта) формируются на: 01.07.2023 г., 01.10.2023 г., 01.01.2024 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 высшего образования (за исключением казённых учреждений), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке не позднее, чем за год до проведения Конкурса.

Участники Конкурса могут подать только **одну комплексную заявку**, состоящую из нескольких проектов и заполнить её при подаче заявки на Конкурс в системе ФГАИС «Молодёжь России».

Участники Конкурса должны в соответствии с Правилами предоставления субсидии предоставить посредством погрузки 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 отсутствие у образовательной организации по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (*Пример оформления справки в Приложении № 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 по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не получает средства из федерального бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (*Пример оформления справки в Приложении № 2*);

- ❖ справка, подписанная руководителем образовательной организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая отсутствие у образовательной организации 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией (*Пример оформления справки в Приложении № 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 по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не находится в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность образовательной организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (*Пример оформления справки в Приложении № 4*);

- ❖ 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 (*Пример оформления запроса на получение согласие учредителя в Приложении № 5*);

- ❖ согласие на осуществление Федеральным агентством по делам молодёжи и органами государственного финансового контроля обязательных проверок соблюдения образовательной организацией в случае предоставления гранта целей, условий и порядка предоставления гранта (*Пример оформления в Приложении № 6*);

❖ согласие образовательной организации на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об образовательной организации, о подаваемой образовательной организацией заявке, иной информации об образовательной организации, связанной с конкурсом *(Пример оформления в Приложении № 7)*.

❖ Скан-копия письма поддержки регионального органа исполнительной власти, отвечающего за реализацию молодежной политики о поддержке направляемых проектов на Конкурс. *(Пример оформления в Приложении № 13)*

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА В СИСТЕМЕ

➤ Для подачи заявки на Конкурс образовательная организация высшего образования должна направить официальный запрос в адрес Росмолодёжи за подписью руководителя о создании личного кабинета образовательной организации в системе с указанием уполномоченного лица, ответственного за подачу заявок на Конкурс (*Пример оформления письма в Приложении № 8*).

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



➤ В случае, если кабинет в системе открыт, и требуется заменить уполномоченное лицо, необходимо направить официальный запрос в адрес Росмолодёжи (на эл. почту **op@fadm.gov.ru**, копия на **grant.org4@rscenter.ru**) за подписью руководителя о замене уполномоченного лица, ответственного за подачу заявок на Конкурс (*Пример оформления письма в Приложении №9*).

➤ 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 не имеет права передавать логин и пароль от личного кабинета третьим лицам, несёт полную ответственность за их сохранность, самостоятельно выбирая способ их хранения. Любые действия, совершенные с использованием его логина и пароля, считаются совершенными самостоятельно пользователем, если не доказано обратное. В случае несанкционированного доступа к логину и паролю и (или) личному кабинету уполномоченное лицо обязано незамедлительно сообщить об этом в адрес Росмолодёжи. Необходимо написать письмо о замене электронной почты (*Пример письма приложение № 15*) и отправить данное письмо на электронную почту **op@fadm.gov.ru**, в копию поставить **grant.org4@rscenter.ru**.

➤ 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 и 13*).

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



В раздел «Дополнительная информация о проекте» **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.).

- 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, скорректировать описание комплексной заявки).*
- 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. 30. 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 четко 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 молодежи 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 молодежи в возрасте 14-35 лет);
- ❖ **городское** (проект, в реализацию которого вовлечен один городской округ и жители этой территории/ представители молодежи в возрасте 14-35 лет);
- ❖ **межрегиональное** (проект, в реализацию которого вовлечены несколько субъектов Российской Федерации);
- ❖ **окружное** (проект, в реализацию которого вовлечены все субъекты одного федерального округа Российской Федерации);
- ❖ **всероссийский** (проект, в реализацию которого вовлечены 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.

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 2023 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.

*** 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)		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)		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 26.01.2023 по 15.02.2023 г.

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.

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** (руководителя и членов проектной команды, наставников) 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!



При проведении проектов всероссийского/окружного/регионального уровней должно быть оказано **софинансирование не менее 30%** от запрашиваемой суммы (финансовое, не инфраструктурное).

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:

– 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 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 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
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.**

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. 24**

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.

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.

№	Статья расходов	Перечень расходов	Сумма по статье, руб.
1	Расходы на организацию проживания и питания	<i>3 дн. 360 чел., размещение 2-х-4-х местное, 3-х 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 - 4шт, световой прибор 18×12 - 8 шт. Световой прибор 7×12 - 8 шт., пульт управления светом - 1шт.)</i>	20 000
4	Расходы по предоставлению помещений	<i>Предоставление помещения для проведения мероприятия проекта вместимость не менее 200 чел. на 3 дня</i>	100 000
5	Расходы на создание сайта/приложения	<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 проекта	<i>Разработка не менее 15 макетов, включающих следующие макеты: футболка, свитшот, ручка, диплом</i>	

		<i>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.</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 0,80 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 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 – 1шт.</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;
- ✓ 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.



Описание информации о комплексной заявке

Комплексная заявка – программа развития обучающихся, объединяющая в себе несколько проектов одного или нескольких направлений, в рамках реализации молодёжной политики в вузе, регионе и стране. На основе актуальности и содержания проектов, входящих в комплексную заявку, формируется единая цель для всех проектов, которая раскрывает необходимость реализации данной комплексной заявки. Комплексная заявка формируется для решения широкого пула задач, вовлечения студенчества в реализацию молодёжной политики, решения социально-экономических проблем вуза, региона, страны.

➤ Описание комплексной заявки должно содержать в себе следующее:

- ✓ Краткое описание основных направлений комплексной заявки (*какие направления и мероприятия будут реализованы?*);
- ✓ Цель и задачи комплексной заявки (*зачем Вы хотите это сделать?*);
- ✓ Актуальность комплексной заявки (*почему Вы хотите реализовать данную программу?*).

➤ Заполнение описания комплексной заявки в системе ФГАИС «Молодёжь России»

Описание комплексной заявки состоит из ограниченного числа вкладок, которые необходимо заполнить при подаче заявки на участие в конкурсе в системе ФГАИС «Молодёжь России». Они отражают все содержательные аспекты комплексной заявки и формируют полноценное представление о том, какая деятельность запланирована, на что она будет направлена и к каким результатам приведет.

➤ Вкладки описания комплексной заявки:

1. Краткое описание основных направлений комплексной заявки;
2. Цель комплексной заявки;
3. Задачи комплексной заявки;
4. Актуальность комплексной заявки.

1. Вкладка «Краткое описание основных направлений комплексной заявки»

Краткое описание основных направлений комплексной заявки – сжатое и ёмкое описание программы развития обучающихся, объединяющее в себе несколько проектов одного или нескольких направлений, изложенное понятным языком, который поймет любой человек, в том числе не имеющий представления о программе. В разделе необходимо дать понятное изложение всей комплексной заявки.

2. Вкладка «Цель комплексной заявки»

Основная цель комплексной заявки – это ожидаемый главный результат, который будет достигнут, путём реализации перечня проектов, сформированных в рамках комплексной заявки, прописанных конкретно, реалистично, достижимо.

! У комплексной заявки должна быть только одна основная цель.

Цель комплексной заявки должна быть **связана с основными направлениями**, на решение которых направлена комплексная заявка. Цель комплексной заявки должна быть в том, чтобы изменить ситуацию и решить проблемы, благодаря конкретным действиям.

В комплексной заявке заявлено три направления/номинации (#создавай_возможности, #точка_притяжения, #двигай_сообщества)

Пример цели: *Открытие молодёжного пространства для развития студенческих сообществ и интеграции модулей образовательной программы по 3 направлениям: медийность студенческих сообществ в сети интернет, прокачка мягких навыков и цикл мастер-классов, тренингов для 500 участников в рамках проекта N до 30 ноября 2023 года.*

3. Вкладка «Задачи комплексной заявки»

Задачи комплексной заявки

! Что нужно сделать, чтобы получить запланированные результаты

Задачи комплексной заявки отражают крупные блоки работы по достижению цели комплексной заявки. Исполнение задачи является достижением реализации одного из проектов комплексной заявки. Задачи комплексной заявки имеют **показатели** – конкретные результаты, достигаемые при выполнении перечня проектов, входящих в состав комплексной заявки. Рекомендуется определять для комплексной заявки **не более 5 задач**.

Пример задач:

1. *Создание молодёжного пространства;*
2. *Разработка и проведение образовательных модулей проекта;*
3. *Трансформация работы студенческих организаций;*
4. *Вовлечение молодёжи в работу студенческого самоуправления.*

4. Вкладка «Актуальность комплексной заявки»

Актуальность комплексной заявки: результаты мониторинга, социологического или статистического исследования, проведённого (желательно) командой проекта в конкретном регионе среди конкретных целевых групп, а также приводить актуальные, документальные (в том числе нормативно-правовые акты), использовать аргументы, доказывающие её актуальность, на которых направлена программа развития комплексной заявки.

При определении актуальных направлений комплексной заявки **рекомендуется взаимодействовать с исполнительным органом власти**, реализующим молодёжную политику в регионе, согласно методическим рекомендациям по партнерскому взаимодействию «ВУЗ-КДМ-МОЛОДЁЖЬ» в рамках реализации Росмолодёжь.Гранты среди образовательных организаций высшего образования.

Также подтверждением актуальности заявки будет **студенческое голосование** за проекты, входящие в состав комплексной заявки.

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 26.01.2023 по 15.02.2023 г.

Приложение № 12 – Шаблон комплексной заявки

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 21.12.2018 № 280н (зарегистрирован в Минюсте России 18.01.2018, регистрационный № 53441) 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@rscenter.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@rscenter.ru

Болотина Людмила Алексеевна - ведущий специалист

Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7525)

Электронная почта: lbolotina@rscenter.ru

Полинкина Мария Степановна - ведущий специалист

Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7520)

Электронная почта: mpolinkina@rscenter.ru

Сабирова Марина Фяридовна - ведущий специалист

Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7526)

Электронная почта: msabirova@rscenter.ru

Лазарева Серафима Николаевна - специалист

Рабочий телефон +7 (495) 123 33 44 (доб. 7527)

Электронная почта: lazareva@rscenter.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)

Бланк образовательной организации

Пример справки

Руководителю Федерального
агентства по делам молодёжи

К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«*Наименование образовательной организации*» сообщает, что по состоянию на 01 (декабря 2022*) 01 января 2023 г. отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Ректор

Главный бухгалтер

*на 1 число месяца, предшествующему месяцу подачи заявки.

*Бланк образовательной организации**Пример справки*

Руководителю Федерального
агентства по делам молодёжи

К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«*Наименование образовательной организации*» сообщает, что на 01 (декабря 2022*) 01 января 2023 г. не получает средств из федерального бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами (иные гранты, субсидии) на реализацию проектов, отобранных по результатам Всероссийского конкурса молодёжных проектов среди образовательных организаций высшего образования, на цели, указанные в пункте 1 Правил предоставления грантов в форме субсидии из федерального бюджета победителям Всероссийского конкурса молодёжных проектов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 № 1436

Ректор

Главный бухгалтер

*на 1 число месяца, предшествующему месяцу подачи заявки.

*Бланк образовательной организации**Пример справки*

Руководителю Федерального
агентства по делам молодёжи

К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«Наименование образовательной организации» сообщает, что на 01 (декабря 2022*) 01 января 2023 г. отсутствует просроченная задолженность по возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией.

Ректор

Главный бухгалтер

*на 1 число месяца, предшествующему месяцу подачи заявки.

*Бланк образовательной организации
Пример справки*

Руководителю Федерального
агентства по делам молодёжи

К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«Наименование образовательной организации» сообщает, что на 01 (декабря 2022*) 01 января 2023 г. не находится в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении *«Наименование образовательной организации»* не введена процедура банкротства, деятельность образовательной организации не приостановлена.

Ректор

Главный бухгалтер

*на 1 число месяца, предшествующему месяцу подачи заявки.



Требуется согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении образовательной организации, являющейся бюджетным или автономным учреждением. Ниже приведен пример письма «о согласии учредителя», которое нужно отправлять в адрес учредителя.

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
УЧРЕДИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
И ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ

Уважаемый(ая) _____ !

Прошу Вас дать согласие на участие ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ во Всероссийском конкурсе молодёжных проектов среди образовательных организаций высшего образования Российской Федерации в 2023 году (далее – Конкурс), организатором которого является Федеральное агентство по делам молодёжи.

В случае признания образовательной организации высшего образования 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 электронный адрес _____ и Почтой России на адрес университета: _____.

Заранее благодарны Вам за содействие и оперативность.

Ректор

Бланк образовательной организации

Пример справки

Руководителю Федерального
агентства по делам молодёжи
К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«Наименование образовательной организации» даёт согласие на осуществление Федеральным агентством по делам молодёжи и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения образовательной организацией в случае предоставления гранта целей, условий и порядка предоставления гранта.

Ректор

Бланк образовательной организации

Пример справки

Руководителю Федерального
агентства по делам молодёжи
К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«Наименование образовательной организации» (далее – образовательная организация) дает согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об образовательной организации, о подаваемой образовательной организацией заявке и иной информации об образовательной организации, связанной с конкурсом.

Ректор



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководителю Федерального
агентства по делам молодёжи
К.Д. Разуваевой

Уважаемая Ксения Денисовна!

Название вуза, регион просит создать личный кабинет в федеральной государственной автоматизированной информационной системе «Молодёжь России» (далее – ФГАИС «Молодёжь России») для участия во Всероссийском конкурсе молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования.

Уполномоченным лицом для работы в личном кабинете назначен **должность и ФИО**, тел.: _____, эл.почта: _____.

Прошу Вас предоставить сотруднику персонифицированный доступ к ФГАИС «Молодёжь России».

Ректор/Директор

М.П.

ФИО

*Оформляется в случае необходимости замены ответственного лица
в ФГАИС «Молодёжь России»*

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Руководителю Федерального
агентства по делам молодёжи
К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

Прошу Вас заменить ранее назначенного от *Наименование вуза, регион* сотрудника *должность, ФИО, эл. почта* для работы в автоматизированной информационной системе «Молодёжь России» (далее – ФГАИС «Молодёжь России») на нового назначенного сотрудника **должность и ФИО**, тел.: __, эл. почта: __.

Прошу Вас предоставить назначенному сотруднику персонифицированный доступ к ФГАИС «Молодёжь России».

Ректор/Директор

М.П. *ФИО*

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	
Вкладка <i>Общее</i>	
Название поля	Описание
Название проекта	Обязательное поле
Выбор региона	Обязательное поле. Добавить всплывающую подсказку
Загрузить логотип мероприятия	Необязательное поле
Общая информация	
Масштаб проекта (вузовское, межвузовское, региональное, муниципальное, городское, межрегиональное, федеральное)	Обязательное поле
Дата начала	Обязательное поле, формат ММ.ГГГГ
Дата окончания	Обязательное поле, формат ММ.ГГГГ
Руководитель проекта	
Фамилия	Обязательное поле
Имя	Обязательное поле
Отчество	При наличии
Дата рождения	Обязательное поле
Телефон	Обязательное поле
Образование	Обязательное поле
Опыт руководителя	Обязательное поле
Адрес образовательной организации (юридический)	Обязательное поле
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

Вкладка <i>Команда</i>	
Команда	
Выберите пользователя (Поле для автоматического добавления пользователя, зарегистрированного в системе «Молодежь России»)	Минимум 1 значение;
Функции в рамках реализации проекта	Обязательное поле
Добавить резюме (поле для файла)	Обязательное поле
Должность/статус	Обязательное поле
Наставники	
Выберите пользователя	Не обязательное
Должность/статус	Обязательное поле (при добавлении наставника)
Добавить резюме	Обязательное поле (при добавлении наставника)
Опыт работы в направлении реализации проектов	Обязательное поле (при добавлении наставника)
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

Вкладка <i>О проекте</i>	
Краткая информация о проекте	Обязательное поле
Описание проблемы, решению/снижению которой посвящен проект	Обязательное поле
Основные целевые группы, на которые	Обязательное поле

направлен проект	
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.	Обязательное поле
География проекта (выборное поле с точностью до адреса; можно добавить несколько пунктов)	Обязательное поле. Добавить всплывающую подсказку
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

Вкладка Медиа

I этап

Публикация: победа во Всероссийском конкурсе молодежных проектов (в течение 5 дней после выхода приказа)

Вид ресурса (печатное издание/социальный сети/видеохостинги/нативная реклама/ТВ ресурсы/иное)	Обязательное поле
Месяц публикации	Обязательное поле
Ссылки на аккаунты в соц.сетях в которых предлагается размещение информации	Обязательное поле
Почему выбран такой формат медиа	Обязательное поле

II этап

Публикация: анонс ключевого мероприятия проекта. В публикации необходимо указать дату, место (для офлайн мероприятий) и время мероприятия.

Вид ресурса (печатное издание/социальный сети/видеохостинги/нативная реклама/ТВ ресурсы/иное)	Обязательное поле
Месяц публикации	Обязательное поле
Ссылки на аккаунты в соц.сетях в которых предлагается размещение информации	Обязательное поле
Почему выбран такой формат медиа	Обязательное поле

III этап

Публикация: о ходе реализации проекта. В публикации рекомендуется размещение информации и промежуточных результатах проекта.

Вид ресурса (печатное издание/социальный сети/видеохостинги/нативная реклама/ТВ ресурсы/иное)	Обязательное поле
Месяц публикации	Обязательное поле
Ссылки на аккаунты в соц.сетях в которых предлагается размещение информации	Обязательное поле
Почему выбран такой формат медиа	Обязательное поле

IV этап

Публикация: об итогах реализации проекта, с указанием достигнутых целей, показателей (не позднее чем после 10 дней сдачи отчетности)	
Вид ресурса (печатное издание/социальный сети/видеохостинги/нативная реклама/ТВ ресурсы/иное)	Обязательное поле
Месяц публикации	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 Обязательное поле
<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 (ММ.ГГГГ)	Обязательное поле
Описание мероприятия	Обязательное поле
Количество уникальных участников (Ожидаемое количество участников)	Необязательное поле (или 0)
Количество повторяющихся участников (Ожидаемое количество участников)	Необязательное поле (или 0)
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
<i>Добавить мероприятие в задачу</i>	
<i>На данном этапе можно сохранить проект</i>	

Вкладка Результаты	
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):	Чел.
Количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»	
Плановое количество (вводится вручную):	Ед.
Количество просмотров публикаций о мероприятиях проекта в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»	
Плановое количество (вводится вручную):	Чел.

Социальный эффект	Обязательное поле
-------------------	-------------------

На данном этапе можно сохранить проект

Вкладка Расходы

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

На данном этапе можно сохранить проект

Общая сумма на все расходы (руб.)		0
	Перечень расходов по статье	Сумма по статье, руб.
Проживание и питание		
Транспортные расходы		
Аренда оборудования		
Аренда помещений		
Канцелярия		
Полиграфическая продукция		
Создание ПО		
Иные услуги		
Сайт/приложение		
Закупка оборудования		

На данном этапе можно сохранить проект

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	Обязательное поле
Тип поддержки (выборное поле)	
Перечень расходов	Обязательное поле
Сумма, руб	Обязательное поле
Файл	Загрузите документ, подтверждающий договоренность о сотрудничестве (Соглашения, письма и т.п.) Обязательное поле

На данном этапе можно сохранить проект

Вкладка Доп. файлы

Описание файла	Обязательное поле (при добавлении)
Выберете файл (поле для загрузки файла)	Обязательное поле

Добавить

На данном этапе можно сохранить проект

Шаблон заявки на ВКМП среди образовательных организаций высшего образования в АИС «Молодежь России»	
<i>Комплексная заявка</i>	
<i>Название поля</i>	<i>Описание</i>
Краткое описание основных направлений внеучебной деятельности, запланированных в вузе на текущий учебный год	<i>Обязательное поле (2,500 символов)</i>
Цель комплексной заявки	<i>Обязательное поле (500 символов)</i>
Задачи комплексной заявки	<i>Обязательное поле (1000 символов)</i>
Актуальность комплексной заявки	<i>Обязательное поле (1000 символов)</i>
<i>Заполняется при подаче заявки на конкурс</i>	



**Руководителю Федерального
агентства по делам молодёжи
К.Д. Разуваевой**

О поддержке проектов

Наименование регионального органа исполнительной власти, отвечающего за реализацию молодёжной политики, поддерживает проект/проекты: *прописать наименование проектов,* направляемых *прописать наименование вуза,* для участия во Всероссийском конкурсе молодёжных проектов среди образовательных организаций высшего образования в 2023 году.

Проект(ы), включённый (ые) в заявку *наименование вуза* встроены в общую систему реализации молодёжной политики на территории региона и отвечают ключевым направлениям реализации молодёжной политики на территории Российской Федерации.

В случае победы *наименование регионального органа исполнительной власти, отвечающего за реализацию молодёжной политики* готов(о) оказать поддержку в реализации проекта(ов) в части методического, информационного и организационного сопровождения.

Руководитель

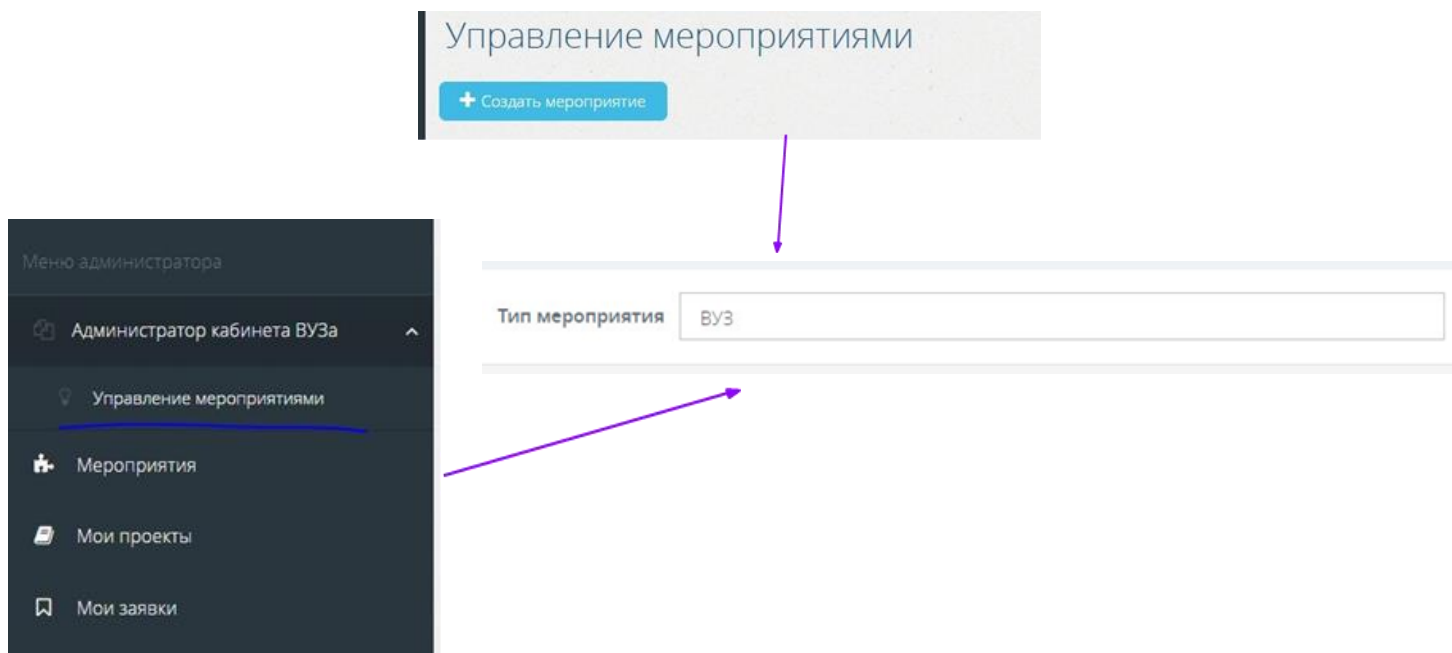
ФИО

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 ___ с 26.01.2023 по 19.02.2023
- 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 (19.02.2023)
- 5. Рекомендации по созданию мероприятия размещены в разделе «Методические рекомендации»

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 2023 года**

Образование +

Специалист

Океанология

Для доступа к внутривузовским мероприятиям в

[Справка об образовании](#)

вуз	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 замены электронной почты в ФГАИС «Молодёжь России» (В случае несанкционированного доступа к логину и паролю и (или) личному кабинету уполномоченное лицо обязано незамедлительно сообщить об этом в адрес Росмолодёжи)

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Руководителю Федерального
агентства по делам молодёжи
К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

Прошу Вас заменить персональные доступы от кабинета *Наименование вуза, регион для сотрудника должность, ФИО*, в федеральной государственной автоматизированной информационной системе «Молодёжь России» (далее – ФГАИС «Молодёжь России») на новую электронную почту: *указать электронную почту*

Ректор/Директор

ФИО

М.П.