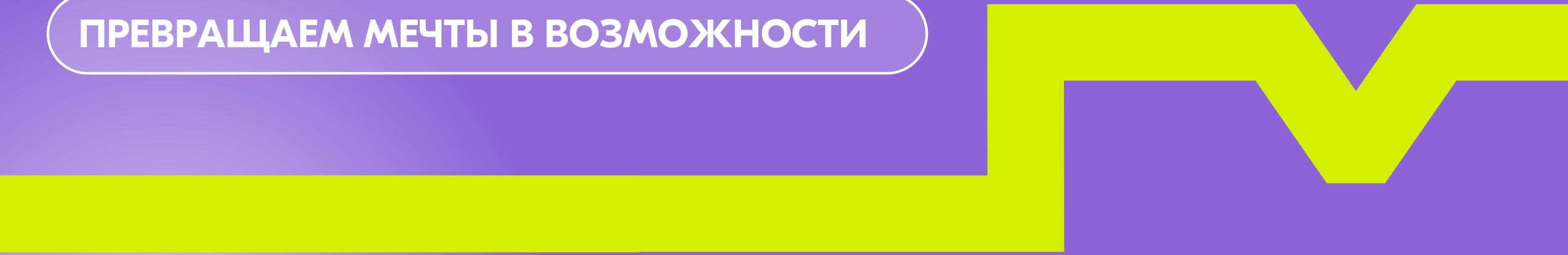


# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА РОСМОЛОДЁЖЬ.ГРАНТЫ

ПРЕВРАЩАЕМ МЕЧТЫ В ВОЗМОЖНОСТИ



# АКАДЕМИЯ РОСМОЛОДЁЖИ

- ✦ Учим запускать и масштабировать социальные проекты в России.
- ✦ Помогаем подготовиться к грантовому конкурсу и повышаем твои шансы на победу.



## КАК ТЕБЕ ПОМОЖЕТ КУРС «ГРАНТ-МАСТЕР: ОТ ИДЕИ ДО РЕАЛИЗАЦИИ» :

### 1 Навыки проектирования

Ты лучше поймёшь, что такое социальный проект, и как им управлять.

### 2 Тест знаний

Сможешь оценить свой уровень и повысить его в обучении.

### 3 Описание проекта

По итогам обучения сформируешь презентацию проекта для фондов и конкурсов.

### 4 Помощь с заявкой

Научишься оформлять и подать заявку на грантовый конкурс.

# РОСМОЛОДЁЖЬ.ГРАНТЫ

## Цель конкурса

вовлечение молодёжи в творческую деятельность и социальную практику, повышение гражданской активности, формирование здорового образа жизни, создание эффективной системы социальных лифтов для самореализации молодёжи и раскрытие потенциала молодёжи в интересах развития страны

## Участник конкурса

гражданин Российской Федерации, а также гражданин Республики Абхазии в возрасте от 14 до 35 лет (включительно)

## Проект

инициатива, оформленная в структурированном виде в федеральной государственной автоматизированной информационной системе «Молодёжь России», содержащая все сведения о проекте, в том числе сведения о потребности в осуществлении расходов на реализацию проекта с финансово-экономическим обоснованием указанной потребности, перечень показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, и их значения.

См. постановление в действующей редакции.

## Заявка

Заполненная проектная форма из раздела «Мои проекты», а также документы, указанные в пункте 3 Объявления о проведении Конкурса.

! Проверка на соответствие требованиям конкурса осуществляется сотрудниками отдела грантовой поддержки Росмолодёжи и сотрудниками Секретариата конкурса.

Сроки для подачи заявки на Конкурс Росмолодёжь.Гранты — не менее 30 календарных дней со дня публикации Объявления о проведении конкурса.

! Участник вправе представить не более одной заявки на участие в конкурсе.

Проводится в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1436 «Об утверждении Правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета победителям Всероссийского конкурса молодежных проектов» и от 25.10.2023 № 1780 «Об утверждении Правил предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам» (далее — Правила) не менее 1 раза в год.

См. постановление в действующей редакции.

## Для участия необходимо:

1

Пройти верификацию учётной записи в системе «Молодёжь России» с помощью портала Госуслуг.

Механизм:

1. Для верификации необходимо иметь подтверждённую учётную запись на портале Госуслуг. Подробные инструкции по каждому из способов подтверждения учётной записи можно получить на портале Госуслуг в разделе «Помощь и поддержка».
2. После подтверждения учётной записи на Госуслугах необходимо верифицировать аккаунт пользователя системы «Молодёжь России»: — при наличии действующего профиля в системе «Молодёжь России» во вкладке «Редактировать профиль» верифицировать аккаунт через портал Госуслуг; — при отсутствии профиля в системе «Молодёжь России» на стартовой странице войти через портал Госуслуг.

2

Заполнить все обязательные поля проектной формы в разделе «Мои проекты».

3

Подать заявку на грантовый конкурс в разделе «Мероприятия».

# ОЦЕНКА ПРОЕКТОВ

Оценка проектов производится по 10 критериям по 10-балльной шкале:

актуальность и социальная значимость проекта

реализуемость проекта и его результативность

опыт и компетенции команды проекта

собственный вклад и дополнительные ресурсы проекта

реалистичность бюджета проекта

масштаб реализации проекта

информационная открытость проекта

перспектива развития и потенциал проекта

планируемые расходы на реализацию проекта для достижения ожидаемых результатов

уникальность и адресность предложенного решения проблемы

Каждый проект оценивают 3 эксперта из состава экспертного совета Росмолодёжь.Гранты.

Итоговый балл каждого проекта формируется путём суммирования итоговых оценок всех трёх экспертов, проводивших оценку проекта.

Результаты рассмотрения всех проектов, допущенных к оценке, публикуются на официальном сайте Росмолодёжи не позднее, чем через 55 календарных дней со дня окончания приёма заявок.

# ПРОЕКТ

– комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретной актуальной социальной проблемы и на позитивное изменение социальной ситуации в Российской Федерации

## СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ:

направлен на решение конкретной проблемы

направлен на конкретную целевую группу, для которой эта проблема актуальна

не имеет целью извлечение прибыли

**! Проект должен решать конкретную проблему и достигать поставленной цели.**

## ПРОЕКТ ОТВЕЧАЕТ НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

- для кого важно, чтобы поставленная проблема была решена?
- зачем делать то, что запланировано?
- что именно нужно будет сделать, чтобы решить поставленную проблему?
- делал ли кто-то подобное ранее?
- кто может помочь в решении этой проблемы?
- какие ресурсы потребуются?
- что изменится после реализации проекта?

# НОМИНАЦИИ,

в рамках которых формируется проект и подаётся заявка на участие в конкурсе

## #создавай\_возможности

проекты, направленные на организацию занятости молодёжи, в том числе самозанятости

## #развивай\_среду

проекты, направленные на развитие малых территорий

## #объединяй

проекты, направленные на поддержку межкультурного диалога и на международное сотрудничество

## #защищай

проекты, направленные на противодействие идеологии экстремизма и терроризма в молодёжной среде

## #береги

проекты, направленные на содействие развитию гражданской идентичности

## #стирай\_границы

проекты, направленные на работу с людьми с ОВЗ

## #сохраняй\_природу

проекты, направленные на экологическое просвещение

## #двигай\_сообщества

проекты, направленные на поддержку и развитие студенческого сообщества ссузов

## #открывай\_страну

проекты, направленные на туристическую привлекательность и на развитие молодёжного туризма

## #вдохновляй

проекты, направленные на поддержку творческих инициатив и развитие культурно-образовательной среды

## #делись\_опытом

проекты, направленные на передачу успешного опыта молодёжи и на развитие наставничества в молодёжной среде

## #будь\_здоров

проекты, направленные на популяризацию спорта и ЗОЖ

## #расскажи\_о\_главном

проекты, направленные на развитие молодёжных медиа

## #родные\_любимые

проекты, направленные на сохранение семейных ценностей

## #помни

проекты, направленные на сохранение исторической памяти

## #МЫВМЕСТЕ

проекты, направленные на развитие и поддержку добровольчества

## #Ты\_не\_один

проекты, направленные на профилактику негативного девиантного поведения и на социализацию молодёжи

## #вклад\_в\_будущее

молодёжные инициативы, направленные на вовлечение молодёжи в сферу науки и технологий, в том числе реализуемые сообществами молодых учёных

Номинация объединяет проекты, которые решают проблемы в схожей сфере. Поэтому номинация проекта определяется исходя из поставленной проблемы, а не предлагаемого решения (формы реализации).

# ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ФОРМЫ В ФГАИС «МОЛОДЁЖЬ РОССИИ»

Проектная форма состоит из ограниченного числа вкладок, которые необходимо заполнить в разделе «Мои проекты» ФГАИС «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 приведёт.

Вкладки проектной формы:

Общее

О проекте

Команда

Результаты

Календарный план

Медиа

Софинансирование

Расходы

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 её заполнению позднее.

! Система «Молодёжь России» даёт подсказку о правильности заполнения полей вкладки проектной формы.

**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 будут происходить ключевые мероприятия реализации проекта\*

(важно: если реализация проекта затронет несколько регионов, в т. ч. в онлайн-формате, необходимо добавить полный перечень регионов)

# ЛОГОТИП ПРОЕКТА

Формат — JPEG или PNG.

Разрешение — от 700 до 1600 пикселей по большей стороне (без учёта белых полей).

Размер — не больше 10 МБ.

# МАСШТАБ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

– уровень реализации проекта

Оцените, к какому масштабу относится ваш проект:

- 1. Муниципальный** — реализация проекта направлена на решение конкретной социальной проблемы или улучшение качества жизни жителей в пределах одного муниципального образования (города, района, округа, сельского поселения).  
*Например, город Пермь Пермского края.*
- 2. Региональный** — реализация проекта направлена на решение конкретной социальной проблемы или улучшение качества жизни жителей в пределах одного региона, республики или области.  
*Например, Пермский край.*
- 3. Межрегиональный** — реализация проекта направлена на решение конкретной социальной проблемы или улучшение качества жизни жителей в пределах двух и более регионов или областей.  
*Например, Пермский край и Удмуртская республика.*
- 4. Окружной** — реализация проекта направлена на решение конкретной социальной проблемы или улучшение качества жизни жителей в пределах одного федерального округа (обычно в округ входит группа регионов и областей).  
*Например, Приволжский федеральный округ.*
- 5. Всероссийский** — реализация проекта направлена на решение конкретной социальной проблемы или улучшение качества жизни жителей в пределах не менее 50% субъектов (регионов, областей, республик и т. д.) Российской Федерации.
- 6. Международный** — реализация проекта направлена на решение конкретной социальной проблемы или улучшение качества жизни жителей Российской Федерации и одной или нескольких зарубежных стран.

*! 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 (55 календарных дней со дня окончания приёма заявок)

## Окончание реализации проекта

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

*! Проект не может длиться более 1 календарного года с момента подписания Приказа об утверждении списка победителей конкурса.*

Рекомендуемые границы сроков реализации проекта публикуются на странице ФГАИС «Молодёжь России» в объявлении к каждому конкурсу. Обратите внимание на рекомендуемые сроки реализации проекта в рамках конкурса, на который вы планируете подавать заявку.

# ОПЫТ АВТОРА ПРОЕКТА

опишите в данном разделе реальный опыт, связанный с проектной деятельностью. Не дублируйте позиции из вашего резюме. Отметьте опыт реализации практик в схожей тематике, отразите масштаб и сложность решаемых задач, отразите, каких результатов вам удалось достичь

## Описание функционала автора проекта

Опишите функционал, который лично вы выполняете в проекте, который не дублируется с ролями ваших участников команды или привлечённых специалистов. Исключите многогранные понятия, например «Веду проект в течение всего периода реализации» или «Являюсь лидером проекта».

## Резюме руководителя проекта

### Рекомендации по составлению резюме:

Обратите внимание, что к резюме не относится выписка или характеристика с места учёбы/работы.

В резюме требуется наличие: фотографии автора, контактов для связи, описания образования, опыта участия в мероприятиях, указания имеющихся компетенций, опыта участия в организации и проведении мероприятий в данном направлении, достижений.

# ВИДЕОВИЗИТКА ПРОЕКТА

– это видеоролик о проекте, в рамках которого руководитель проекта рассказывает о планируемой реализации проекта с привлечением грантовых средств

## Общие рекомендации по составлению видеовизитки:

- в кадре на видеовизитке должен присутствовать исключительно автор проекта (присутствие третьих лиц запрещено);
- длительность видео не менее 30 секунд и не более 3 минут;
- автор должен назвать своё ФИО и полное название проекта;
- речь автора должна быть чёткой и разборчивой;
- рекомендуется загружать видео на отечественные платформы с открытым доступом (ВКонтакте, Одноклассники, открытый канал в МАХ);
- разрешается загружать видео на облачное хранилище на отечественные платформы со ссылкой на видеофайл, а не на папку с файлом (Яндекс Диск, Облако Mail, СберДиск);
- не загружайте ваш видеофайл на ресурсы Google и сервисы, запрещённые на территории Российской Федерации.

## Видеовизитка должна содержать следующую информацию:

- Сведения о руководителе и команде проекта, масштабе реализации проекта
- Проблему, которая существовала на момент появления идеи проекта (как проект её решает?)
- Каким образом планируется решение выявленной проблемы?
- Что изменится в обществе/регионе после реализации проекта?
- Как грант повлияет на реализацию проекта?

## Рекомендации по записи видеовизитки:

- Композиция кадра: используйте средний план. Спикер может располагаться в любой части кадра, взгляд — прямо в камеру или вполоборота. Лицо должно быть хорошо освещено и четко видно.
- Использование выносного микрофона (петлички): звук должен быть надлежащего качества. Использование накамерного света, либо других источников дополнительного освещения для лица, желательно поставить контровой свет.
- Съёмка должна вестись либо на однотонном фоне, либо на предполагаемой локации, связанной с реализацией проекта.

## Типовые ошибки в подготовке видеовизитки:

- ссылка недействительна / указана с ошибкой / указано 2 и более ссылок;
- ссылка ведёт на пустую папку;
- видео добавлено или отредактировано после окончания срока приёма заявок на конкурс;
- на видео присутствует и выступает другой человек (или группа лиц), а не руководитель проекта;
- ссылка непубличная, доступ ограничен или требуется подписка на автора или сообщество;
- ссылка ведёт не на видео, а на сообщество/канал, PDF или картинки, либо личную страницу автора;
- на видео нет речи, только слайды или презентация с озвучкой или без неё;
- автор не присутствует на видео, закадровый голос;
- видеофайл не текущего года участия в конкурсе;
- длительность видео менее 30 секунд или более 3 минут;
- вместо видеовизитки приложен сюжет СМИ;
- вместо записи видео применена технология генерации ИИ.

***! Неправильно оформленная видеовизитка является основанием для отклонения проекта от участия в конкурсе.***

# ВКЛАДКА «О ПРОЕКТЕ»

# КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

— сжатое и ёмкое описание проектной инициативы, изложенное доступным языком, который поймёт любой человек, не имеющий представления о проекте. В разделе необходимо дать простое изложение проекта: кто целевая аудитория, какая проблема решается, какой запланирован социальный эффект, в чём выражена уникальность, какие особенности есть в проекте, как планируется реализовывать проект.

**Обратите внимание:** информация в данном блоке должна быть результатом анализа всей проектной заявки, а не простым копированием и дублированием отдельных фрагментов из последующих блоков.

## ОПИСАНИЕ ПРОБЛЕМЫ, РЕШЕНИЮ/СНИЖЕНИЮ ОСТРОТЫ КОТОРОЙ ПОСВЯЩЁН 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.

Следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько — необходимо изложить ситуацию для каждой из них.

В качестве доказательства существования проблемы следует привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, анкетирования, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники; указать конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые напрямую касаются выбранной целевой группы на выбранной территории проживания, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники. Проанализируйте, кто ещё занимается решением этой проблемы на выбранной территории.

### Советы:

- сокращайте длинные ссылки, так в тексте они выглядят компактно;
- не используйте источники старше 5 лет с момента их публикации;
- не прилагайте общие исследования состояния в сфере (ВЦИОМ, Росстат и другие), если в таком исследовании нет именно вашей аудитории, проживающей на конкретной территории;
- при отсылке на НПА, которые напрямую связаны с вашей целевой аудиторией, делайте указание на конкретный раздел и страницу, а не просто на документ;
- разрешается загрузить документ на облачное хранилище и добавить ссылку на него в тексте описания раздела.

### Констатация проблемы —

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

### Актуальность проблемы для целевой аудитории:

результаты мониторинга, социологического или статистического исследования, проведённого (желательно) командой проекта в конкретном регионе среди конкретных целевых групп.

# ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ГРУППЫ, НА КОТОРЫЕ НАПРАВЛЕН ПРОЕКТ

Целевая аудитория проекта – это конкретно обозначенная социальная группа, объединённая каким-либо признаком, на которую направлена реализация проекта для решения актуальной для неё 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 – её конкретность.**

Опишите состав лиц, чья проблема будет решена в рамках реализации проекта:

- возраст (*можно в границах*);
- точную численность (*избегайте формулировки «около», «где-то», «примерно»*) именно ваших благополучателей, а не всех лиц, с которыми может быть связана решаемая проблема;
- территорию проживания (*желательно с уточнением места, например, г. Смоленск или конкретный район*);
- социальный статус и факторы, которые объединяют этих лиц.

Если ваш проект предполагает взаимодействие с несколькими целевыми группами, то требуется описать сведения о каждой из них.

Обратите внимание, что в календарном плане требуется описать взаимодействие именно с описанными в данном разделе целевыми группами.

Типовые ошибки в описании целевой группы:

- «общие» формулировки (*«школьники», «студенты», «все жители села»*);
- перечислены группы, запрос или проблема которых не доказаны;
- целевые группы разделяются на «основную» и «второстепенную» (дополнительную).

Обратите внимание:

- автор проекта и команда проекта не являются благополучателями проекта;
- в рамках реализации проекта нельзя менять аудиторию, с которой запланировано взаимодействие.

# ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ПРОЕКТА

— это ожидаемый главный результат, который будет достигнут путём реализации комплекса мероприятий, запланированных в рамках проекта, прописанных конкретно, реалистично, достижимо и в соответствии правилам (в т.ч. с использованием технологии SMART)

## Отрицательный пример:

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

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

## Положительный пример:

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

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

**! У проекта должна быть только одна основная цель.**

# 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.

Укажите реальный опыт реализации инициатив лично участниками команды. Для этого подходят любые акции, в том числе школьные и добровольческие. В настоящей блоке расскажите, почему собранный вами состав команды сможет эффективно реализовать все мероприятия проекта.

Советы:

- не дублируйте резюме, расскажите простыми словами;
- опишите уникальные компетенции участников команды;
- при отсылке на проекты указывайте их название, кто был организатором, где это проводилось (если проект реализован с привлечением грантового финансирования — указать в каком объеме и в каком году);
- приложите ссылки на подтверждение участия в других проектах (например, есть фото или публикация);
- не указывайте общеорганизационные мероприятия, где непонятен вклад участников.

# ПЕРСПЕКТИВА РАЗВИТИЯ И ПОТЕНЦИАЛ ПРОЕКТА

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

Расскажите о том, какое будущее ожидает проект после сдачи отчётности, какой путь развития планируется выбрать.

В настоящем поле опишите прогноз на 3-5 лет того, как может развиваться ваш проект в дальнейшем:

- кто может (планирует) стать вашими партнёрами;
- как может быть масштабирован проект (какие новые группы, новые регионы охватит);
- как будет применяться ранее приобретённое оборудование и инвентарь;
- как будет обеспечена финансовая стабильность, возможность выхода на самообеспечение.

## ЗАДАЧИ

Обратите внимание, что задачи автоматически переносятся в данный раздел из календарного плана.

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 партнёрами — заключение соглашений и продолжение работы с партнёрской 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.***

## ГЕОГРАФИЯ ПРОЕКТА

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

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

Пример:

- проект *Школа искусств «Цветочек»*
- Выберите регион или федеральный округ: *Московская область*
- Адрес: *г. Мытищи, ул. Черемушкинская, д. 3А*

**ВКЛАДКА  
«КОМАНДА»**

# КОМАНДА ПРОЕКТА

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

Оптимальный состав команды – 5 человек

## Как добавить участника команды:

Руководителю проекта необходимо заполнить описание проекта и сохранить проект как черновик. После этого во вкладке «Команда» появится **реферальная ссылка**, которую необходимо направить членам команды. Потенциальный член команды, получив ссылку, сможет ознакомиться с описанием проекта, и, в случае готовности стать членом команды, подтвердить своё согласие.

После подтверждения член команды появится в разделе «Команда».

## 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, учёба.
4. Подтверждение опыта реализации каждого члена команды проекта — короткое описание: год реализации проекта, мероприятия, регион.
5. Организация, название и краткая суть проекта, мероприятия, выполняемая роль, а также количественные показатели, социальный эффект, достигнутый в ходе реализации, награды, благодарности и публикации отзывов.

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

Обратите внимание, что все члены команды (кроме наставников) добавляются по реферальной ссылке, вверху раздела. Ссылка станет доступной после заполнения основных полей заявки.

### Важно!

- Для того чтобы человек смог стать членом команды, он должен иметь верифицированный аккаунт в ФГАИС «Молодёжь России».
- Если участник отклонил приглашение вступить в вашу команду, либо был удалён руководителем проекта, то повторно в заявку он уже не сможет быть добавлен.
- Поле «Роль в проекте» может редактировать автор проекта. Заранее обговорите с участником, на какую роль вы приглашаете его в проект.

При вступлении в команду участнику требуется добавить резюме. Следуйте указаниям по составлению резюме автора проекта. Автор проекта не может добавить или заменить резюме вместо участника.

Роли в проекте участников команды не должны дублироваться и повторять функционал автора и привлечённых специалистов из сметы проекта.

Роль должна быть конкретной, например: «Ответственный за работу с участниками» или «Ответственный за сопровождение волонтеров на мероприятии».

# НАСТАВНИКИ

Наставники проекта – те, кто делятся опытом и консультируют, работают с руководителем и командой проекта над идеей и концепцией проекта, его организацией, реализацией, будут сопровождать проект на всех этапах до его завершения (необязательное поле проектной формы).

**! Возраст наставников проекта не ограничен.**

Обратите внимание, что наставники не являются членами команды и могут лишь привлекаться для консультаций и сопровождения мероприятий.

Обязательства добавления в данный раздел наставников – нет.

**Действующие эксперты конкурса Росмолодёжь.Гранты не могут быть наставниками в проекте.**

**! При этом согласно правилам Конкурса запрещено в смету проекта включать оплату труда наставников.**

## Информация о каждом наставнике:

1. Фамилия, имя и отчество наставника проекта.
2. Роль в проекте (консультант по медиа освещению проекта, ответственный за взаимодействие с партнёрами и т. д.), основные функции в проекте.
3. Резюме наставника проекта – обоснованная информация о наставнике, подтверждающая его способность справиться с решением задач в рамках его роли в проекте, должности, регалии, а также его возраст, общественная нагрузка, работа, учёба.
4. Подтверждение опыта реализации ранее реализованных проектов наставником – короткое описание: год реализации проекта, мероприятия, регион.

**ВКЛАДКА  
«РЕЗУЛЬТАТЫ»**

В данном разделе отображается информация о результатах социального проекта, которые предполагается достичь в ходе его реализации в количественном и качественном выражении. Они являются критериями эффективности проекта.

## КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

1. **Количество мероприятий, проведённых в рамках проекта:** мероприятия организационного, подготовительного, информационного характера, ключевые и локальные мероприятия проекта.
2. **Количество участников мероприятий, вовлечённых в реализацию проекта:** организаторы, привлекаемые специалисты, участники проекта, волонтёры и другие.
3. **Количество публикаций о мероприятиях проекта** в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. **Количество просмотров публикаций о мероприятиях проекта** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Количественные показатели блока «Результаты» должны совпадать с данными «Календарного плана» и «Медиа».

Во вкладке «Результаты» суммируются показатели всех мероприятий календарного плана и сравниваются с заранее внесёнными значениями.

### Пример:

Если в календарном плане 5 мероприятий, в каждом из которых установлен количественный показатель уникальных участников «100 человек», то во вкладке «Результаты» необходимо указать общее количество, т. е. 500 человек.

За этот показатель вам необходимо будет отчитаться, приложив подтверждение того, что в рамках мероприятий действительно было 500 участников. В разных мероприятиях проекта могут участвовать одни и те же люди, в отчётности необходимо приложить их данные в списках к каждому из проведённых мероприятий.

## СОЦИАЛЬНЫЙ ЭФФЕКТ

— это конкретные позитивные изменения, происходящие в результате реализации проекта, которые имеют качественно выраженный характер и соответствуют заявленным целям и задачам.

Опишите, какие новые знания, навыки, положительные преобразования состоятся в жизни ваших благополучателей, насколько снизится уровень проблемы/неудовлетворённости, который был заявлен.

В случае описания количественных выражений достижений в жизни благополучателей важно уточнить, как были проведены такие измерения, и чем они подтверждены в проекте.

**После победы данные из блока «Результаты» автоматически переносятся в соглашение о реализации проекта и не могут быть изменены в период реализации проекта. Таким образом, вы будете обязаны отчитаться за полное достижение всех результатов.**

# ВКЛАДКА «КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН»

# КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

— хронология мероприятий, итогом которых является достижение социального эффекта и цели проекта.

**Задачи** — шаги, которые направлены на достижение цели. Опишите 3-5 ключевых шагов. Например, это может быть «Проведение отбора участников», «Проведение образовательной программы», «Сопровождение участников после завершения программы» и прочее.

Исполнение задачи является достижением одного из результатов проекта.

Задачи проекта имеют показатели — конкретные результаты, достигаемые при выполнении данной задачи.

**Задачи автоматически перенесутся в пункт «Задачи» вкладки «О проекте».**

**Мероприятие** — активность, которая происходит в рамках задачи. В каждой задаче может быть несколько (но не менее 1) мероприятий. Описание мероприятия не должно повторять описание задачи.

В задаче «Проведение отбора участников» могут быть мероприятия, например, «Презентация проекта потенциальным участникам», «Проведение активирования и отбор участников» и другие.

**Соблюдайте хронологию мероприятий в рамках каждой задачи!** (Крайняя дата реализации запланированного мероприятия — дата, не позднее которой мероприятие в рамках задачи состоится).

**Обратите внимание, что при реализации проекта требуется подтверждение исполнения каждого мероприятия календарного плана.**

Исключайте мероприятия, не связанные с работой с аудиторией (например, «Организация собрания с участниками», «Проведение закупки оборудования», «Подготовка аудитории перед творческим вечером», «Сдача отчётности по проекту» и другие).

При описании мероприятий календарного плана необходимо учесть:

- связанность активностей с позициями сметы: уточните, какие ресурсы вам потребуются из составленной сметы и в каком объёме;
- участие вашей команды в реализации мероприятий: расскажите, где будет задействован тот или иной участник команды и его роль;
- какой план или сценарий мероприятия, что будет итогом события.

**Совет! Объединяйте повторяющиеся мероприятия в кейсы (например, несколько лекций по одной тематике можно объединить в одно событие с уточнением разных мест или графика проведения).**

Суммарные значения количественных показателей мероприятий календарного плана должны совпадать с количественными показателями, указанными во вкладке «Результаты».

Уникальные участники — участники, которые не участвовали в предыдущих мероприятиях календарного плана.

# ВКЛАДКА «МЕДІА»

## В данной вкладке необходимо сформировать развернутый контент-план информационного сопровождения проекта.

Укажите ресурсы, которые помогут вам во взаимодействии с аудиторией проекта. Ссылайтесь только на те ресурсы, которые действительно подтвердили готовность участия в вашем проекте, или доступ к которым имеет команда проекта.

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

Количественные показатели числа публикаций или количества просмотров автоматически переносятся в раздел «Результаты».

Вид ресурса, на котором будет публиковаться информация о проекте:

Печатное издание

Социальные сети

Видеохостинги

Нативная реклама

ТВ ресурсы

Иное

Почему выбран такой формат?

Целевая аудитория проекта

Ресурс партнёра проекта

Иное

Когда «Вид ресурса» выбран, необходимо прописать, почему выбран именно такой формат (например: Реализовывается 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).

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

!! Чтобы у эксперта не осталось вопросов по данному разделу, ВАЖНО прикрепить подробный медиаплан с описанием всех планируемых публикаций.

В расширенном медиаплане вы можете подробнее рассказать о том, какие применяете форматы публикации, и о чём будут ваши инфоповоды.

**ВКЛАДКА**  
**«СОФИНАНСИРОВАНИЕ»**

# СОФИНАНСИРОВАНИЕ

– ресурсы, которые есть у команды проекта и партнёров в наличии до подачи заявки на грантовый конкурс. Включают в себя собственный вклад (руководителя и членов проектной команды, наставников) и вклад партнёров проекта.

## «Собственные средства»

Собственные средства – финансовый эквивалент вклада автора и команды.

При заполнении данного блока требуется пересчитать денежный эквивалент ресурсного и иного вклада команды и представить формат такого расчёта.

## Советы:

- составьте текстовый документ с описанием механизма расчёта помощи, подпишите и приложите отсканированный документ в заявку;
- каждая позиция вклада должна иметь понятный алгоритм расчёта:

## Примеры возможного софинансирования:

- предоставление помещений в безвозмездное пользование для проведения мероприятий;
- предоставление технического оборудования в безвозмездное пользование на период реализации проекта;
- изготовление любого вида продукции (сувенирной, полиграфической);
- дизайн, иная творческая деятельность;
- интеллектуальный труд (проведение или сопровождение мероприятий, консультационная и методическая помощь);
- волонёрский труд и т. д.

## Пример:

некорректный: «предоставление помещения — 10 000 рублей»

**корректный:** «предоставление коворкинга в ... районе г. Санкт-Петербурга, сроком на 4 часа (ссылка на документ с тарифами) для проведения собрания участников проекта — 10 000 рублей»

*Если вы привлекаете в проект оборудование, то пишите не его итоговую стоимость, а эквивалент аренды такого оборудования на период применения.*

## Пример:

некорректный: «мой принтер — 32 000 рублей»

**корректный:** «аренда принтера ..., средняя стоимость услуг аренды по г. Анапе составляет 800 рублей в сутки (документ обоснования или ссылка), таким образом для подготовки мероприятий проекта требуется аренда принтера на 40 часов, итого 32 000 рублей»

*Если в ваш проект привлекаются специалисты, то по аналогичному формату требуется рассчитать эквивалент стоимости услуг.*

*Если автор и команда проекта обладают доступом (администрированием) к разным информационным ресурсам, то ссылки на них также могут быть отмечены в сопроводительном письме.*

## Пример:

некорректный: «команда проекта ведёт ряд добровольческих сообществ, где будет публиковаться информация о проекте, такие как «Программа «Миссия Z»

**корректный:** «команда проекта ведёт ряд добровольческих сообществ, где будет публиковаться информация о проекте, в частности: [https://vk.com/mission\\_z](https://vk.com/mission_z) «Программа «Миссия Z»

# ПАРТНЁР

Партнёрские связи необходимо устанавливать до формирования сметы проекта и подтверждать их документально (письмом поддержки).

## Кто может быть партнёрами проекта:

1. Сообщества и некоммерческие организации, заинтересованные в тематике проекта и (или) реализующие похожий проект, (или) их сфера деятельности схожа с тематикой подаваемого на конкурс проекта.
2. Корпорации и коммерческий сектор — коммерческая деятельность этих потенциальных партнёров 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 молодёжную 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.

## Важно!

При обращении к партнёру предоставьте точные данные о вашем проекте, чтобы в письме не было ошибки.

## Советы:

- письмо поддержки адресное, делается для индивидуального проекта (не списка лиц и проектов);
- в содержании письма проекта должно присутствовать полное ФИО автора, которое должно совпадать с автором заявки, и точное название проекта;
- в содержании письма важно подчеркнуть, на какой конкурс выдаётся письмо;
- если партнёр предоставляет инвентарь, специалистов для проведения мероприятий, помещение, оборудование, материальную помощь или иные услуги, то в содержании письма-поддержки требуется наличие расчёта эквивалента такой помощи на итоговую сумму;
- если партнёр оказывает информационную поддержку проекту, то необходимы полные ссылки на все ресурсы, где партнёр готов публиковать информацию;
- в случае, если письмо поддержки было выдано в прошлом календарном году и ранее, необходимо его актуализировать;
- письмо поддержки должно быть сделано (рекомендуется) на фирменном бланке организации и содержать подпись уполномоченного лица;
- в проект загружается скан-копия подписанного письма;
- если у организации или лица предусмотрено наличие цифровой или физической печати, то требуется её обязательное проставление на письме.

## Важно!

Письмо поддержки адресуется руководителю Федерального агентства по делам молодёжи. В адрес ФАДМ его дополнительно отправлять не нужно.

# ПИСЬМА ПОДДЕРЖКИ

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

## Содержание письма поддержки:

1. обращение в адрес грантодателя с указанием мероприятия конкурса;
2. данные, идентифицирующие партнёра проекта;
3. корректное и полное название проекта, подаваемого на грант, и ФИО руководителя;
4. перечень планируемой поддержки проекта, в том числе её вид: материальная, информационная и т. д.

## Письма поддержки бывают 2 типов:

### 1. Подтверждающие материальную поддержку.

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

### 2. Подтверждающие иную поддержку.

В подтверждающем иную поддержку письме партнёр указывает, какой вид поддержки он готов оказать.

*Например: дать характеристику личным качествам руководителя проекта, указать навыки членов команды, обозначить слаженность работы команды над другими проектами. Также это могут быть другие письма, отражающие важную информацию 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.**

# ВКЛАДКА «РАСХОДЫ»

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

Грант – это серьёзное финансовое обязательство, которое имеет ряд ограничений, в частности, по допустимым направлениям расходов.

### За счет гранта:

#### Разрешено:

1. 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;
2. приобретать нефинансовые активы, в том числе основные средства (кроме недвижимого имущества, включая земельные участки, капитальное строительство, приобретения транспортных средств), нематериальные активы и материальные запасы.

#### Запрещено:

1. приобретать алкогольную и табачную продукцию, обеспечивать финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
2. использовать грантовые средства на вручение премий и предоставление денежного вознаграждения;
3. оказывать финансовую помощь и предоставлять платные услуги гражданам и (или) юридическим лицам;
4. приобретать иностранную валюту;
5. погашать задолженности победителя конкурса, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
6. оплачивать из средств гранта штрафы, пени;
7. оплачивать комиссионное вознаграждение, взимаемое кредитной организацией;
8. оплачивать услуги руководителя, наставников и команды проекта.

#### В проектной форме в системе «Молодёжь России» представлен ограниченный перечень возможных статей расходов:

- Сайт/приложение
- Расходы на связь
- Канцелярские и расходные материалы
- Полиграфическая продукция
- Подарки, сувенирная продукция
- Проживание и питание
- Транспортные расходы
- Аренда помещений
- Аренда оборудования
- Информационные услуги
- Закупка оборудования
- Дополнительные услуги и товары для проекта
- Расходы на ПО

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

В каждой статье расходов указывается способ использования (покупка товара или оплата услуг) с обоснованием необходимости этих расходов в рамках реализации мероприятий проекта, а также конкретное количество товаров и услуг и их стоимость (общая стоимость каждой позиции сформируется автоматически в системе «Молодёжь России»).

В специальном поле также рекомендуется представить обоснование указанной суммы (ссылка на товар в Интернет-магазине), на файл с коммерческим предложением.

**! Все расходы указываются и осуществляются в российских рублях.**

# СМЕТА ПРОЕКТА

– запрашиваемая сумма для реализации ваших мероприятий.

В данный раздел запрещено переносить данные из писем поддержки.

Максимальная запрашиваемая сумма сметы не должна превышать сумму, которая выделяется по конкурсу.

Минимальная запрашиваемая сумма – 5 000 рублей.

## При составлении сметы проекта необходимо учесть:

1. отсутствие в описании запрещённых категорий расходов;
2. отсутствие расходов, не связанных с реализацией проекта;
3. соответствие каждой позиции, (отсылка в тексте) с мероприятиями календарного плана;
4. необходимость обоснования количества единиц товаров и услуг (почему без этих затрат нельзя обойтись);
5. важность обоснования формирования цены (есть ссылка или коммерческое предложение).

## Советы:

- проверьте, что в смете проекта отсутствуют расходы без обозначения «другие», «прочие», «иные» и т. д.;
- общие группы товаров вида «канцелярские товары», «полиграфия», «мерч» и др. запрещено писать одним блоком, требуется расшифровка на отдельные позиции;
- проверить обоснованность каждого вида затрат возможно путём исследования рынка предложений (в регионе (территории) проведения проекта и (или) соседних регионах) и указать среднюю цену предложений;
- оценка данного раздела будет снижена в случае наличия позиций, где не обосновано ценообразование.

## Важно!

**Проверьте, что в вашей смете отсутствуют позиции, не влияющие на результат реализации проекта, значительно завышающие необходимые расходы (например, «купить шарик всем гостям для повышения атмосферы»).**

Все ресурсы, которые вы запрашиваете для реализации проекта, должны быть оценены с точки зрения логичности применения в проекте (например, *нужны ли вам блокноты для участников получасового собрания*).

Оборудование, которое вы приобретаете, необходимо для реализации проекта в течение года, а не на многолетнюю перспективу.

При составлении сметы проекта разрешается ссылаться на маркетплейсы.

При наличии коммерческого предложения, подтверждающего стоимость товара или услуги, в описании позиции сметы можно сделать отсылку на файл (например, «см. коммерческое предложение об оказании услуг по печати бланков от ООО «Полиграфия») и приложить в разделе «Доп. файлы».

# ВКЛАДКА «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ»

В данном разделе могут быть приложены материалы, позволяющие лучше ознакомиться с особенностями проекта, такие, как: сценарии мероприятий, презентации о проекте, SWOT-анализ проекта, дополнительные сведения о команде и авторе проекта, коммерческие предложения и материалы, подтверждающие стоимость товаров и услуг, и др.

**Обязательно делайте в тексте полей проекта отсылки на материалы, загруженные в данный раздел.**

### 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 и при этом гибок в своей организации? Чтобы ответить на эти вопросы, эксперты рекомендуют прибегнуть к методу SWOT-анализа.

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

### SWOT-анализ –

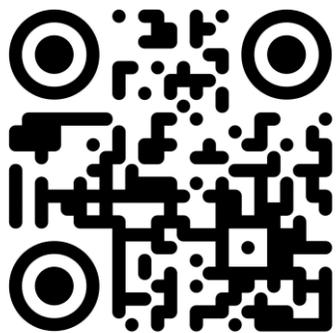
метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации (проекта) и разделении их на четыре категории: Strengths (сильные стороны), Weaknesses (слабые стороны), Opportunities (возможности), Threats (угрозы).

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

**Такой анализ позволит создать эффективный и устойчивый проект.**

Сильные стороны (strengths)	Слабые стороны (weaknesses)
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 (opportunities)	Угрозы (threats)
1. Поддержка проекта в случае его победы в грантовом конкурсе	1. Ухудшение напряжённой 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 определённых задач

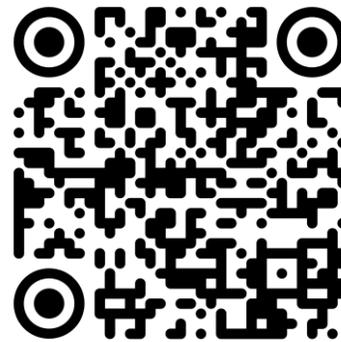
# ЖЕЛАЕМ УСПЕШНОЙ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЧТЫ И ОСТАЁМСЯ НА СВЯЗИ



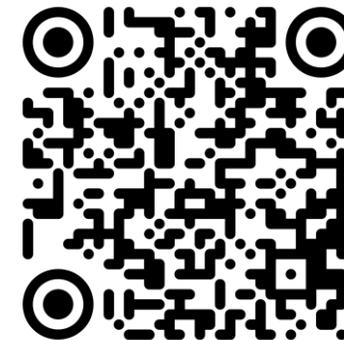
ФГАИС  
«Молодёжь России»  
myrosmol.ru



Официальное сообщество  
ВКонтакте  
Росмолодёжь.Гранты



Официальный  
Telegram-канал  
Росмолодёжь.Гранты



Официальный канал  
в MAX  
Росмолодёжь.Гранты

росмолодёжь  
гранты

