



**Методические рекомендации участникам конкурса
на предоставление грантов в форме субсидий
из федерального бюджета некоммерческим организациям
на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти
и гражданскому воспитанию**

Москва 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Методические рекомендации участникам конкурса на предоставление грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию	1
Общие положения о конкурсе на предоставление грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию в 2021 году	3
Порядок регистрации личного кабинета в АИС «Молодежь России»	5
Требования к участникам.....	7
Заполнение проектной формы в АИС «Молодежь России».....	9
Детализированная смета расходов.....	20
Контакты.....	23
Приложение.....	24

Общие положения о конкурсе на предоставление грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию в 2021 году

➤ В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2021 № 811 «Об утверждении Правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям, в том числе молодежным и детским общественным объединениям (за исключением казенных учреждений), на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» Федеральное агентство по делам молодежи (далее – Росмолодежь) проводит конкурс на предоставление грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям, в том числе молодежными детским общественным объединениям (за исключением казенных учреждений) на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию (далее – Конкурс). Победителям Конкурса предоставляются гранты в форме субсидий из федерального бюджета Российской Федерации. Победителям Конкурса предоставляются гранты в форме субсидий из федерального бюджета Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Грант).

➤ **Нормативные акты, регламентирующие проведение Конкурса:**

Конкурс проводится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2021 № 811 «Об утверждении Правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям, в том числе молодежным и детским общественным объединениям (за исключением казенных учреждений), на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

➤ **Цель Конкурса:**

Целью предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета победителям конкурса (далее – грант) является реализация мероприятий (проекта некоммерческой организации, представляющего собой мероприятие) по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию.

➤ **Кто может быть участником Конкурса:**

Некоммерческие организации, в том числе молодежные и детские общественные объединения (за исключением казенных учреждений), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке не позднее чем за 1 год до проведения отбора. (далее – НКО).

➤ **Номинации Конкурса:**

1. «Развитие движения исторической реконструкции»;
2. «Развитие поискового движения»;
3. «Волонтерские проекты в сфере сохранения исторической памяти»;
4. «Проекты в сфере развития гражданско-патриотического воспитания»;
5. «Проекты, реализуемые военно-патриотическими клубами».

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

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

➤ **Механизм проведения Конкурса:**

- объявление о Конкурсе;
- прием заявок (*не менее 30 (тридцати) календарных дней*);
- 1 этап оценки (*не более 10 календарных дней со дня окончания приема заявок*);
- 2 этап оценки (*не более 20 календарных дней со дня окончания приема заявок*);
- 3 этап оценки (*не более 30 календарных дней со дня окончания приема заявок*);
- заседание Конкурсной комиссии (*определение победителей*);
- объявление итогов Конкурса (*публикация приказа об утверждении победителей на сайте Росмолодежи – не более 35 календарных дней со дня окончания приема заявок*);
- заключение соглашений о предоставлении Грантов в форме субсидии из Федерального бюджета (*не более 30 рабочих дней со дня публикации приказа об утверждении победителей на сайте Росмолодежи*)

➤ **Критерии оценки:**

Представленные на Конкурс проекты оцениваются в 1 этапа не менее чем тремя членами конкурсной комиссии по 10-балльной шкале по следующим критериям:

На 1 этапе:

Проводится оценка проекта на соответствие формальным требованиям (наличие всех необходимых документов, достоверность информации и т.д.).

На 2 этапе:

-а) актуальность проекта – оценка описания, аргументации обоснования необходимости социальных изменений для целевой аудитории проекта, подкрепленных количественными показателями;
 б) социальная значимость проекта – оценка своевременности решения актуальной проблемы, направленной на качественные социальные изменения в обществе;
 в) целевая аудитория проекта – соответствие возрастной категории, для которой будет реализовываться проект с актуальностью решаемой проблемы;
 г) уникальность проекта – оценка применения новых или значительно улучшенных практик, методов и технологий для решения заявленной социальной проблемы;
 д) опыт и компетенции команды проекта – соответствие описанного опыта и (или) компетенций команды и партнеров проекта заявленным в проекте видам деятельности для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3 настоящего Объявления.

На 3 этапе:

а) реализуемость проекта – соотношение структуры и целостности всех разделов проекта для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3 настоящего Объявления;
 б) планируемые расходы на реализацию проекта для достижения ожидаемых результатов – соотношение общего бюджета проекта, в том числе собственных средств, ресурсов команды и партнеров проекта, с заявленным значением результата предоставления гранта, в том числе с показателями, необходимыми для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3 настоящего Объявления;
 в) собственный вклад и дополнительные ресурсы проекта – оценка наличия документально подтвержденных собственных средств, ресурсов команды и партнеров проекта, являющихся дополнением запрашиваемой суммы гранта для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3 настоящего Объявления;
 г) реалистичность бюджета проекта – оценка детализированной сметы проекта, прописанных в проекте собственных средств, ресурсов команды и партнеров проекта с учетом региональной ценовой политики, особенностей географии и целевой аудитории проекта для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3 настоящего Объявления;
 д) масштаб реализации проекта – соотношение запланированных в проекте материальных и нематериальных ресурсов с обоснованным количеством вовлеченных в проект участников исходя из заявленной географии проекта;
 е) информационная открытость проекта – соотношение предварительной и запланированной информационной освещенности проекта с заявленным значением результата предоставления гранта, в том числе с показателями, необходимыми для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3 настоящего Объявления;
 ж) результативность проекта – оценка актуальности и значимости описанных в проекте мероприятий для достижения заявленного значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3 настоящего Объявления;
 з) перспектива развития и потенциал проекта – оценка подробного описания в проекте механизмов дальнейшего развития проекта с сохранением и (или) приумножением значения результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3 настоящего Объявления.

➤ **Где можно получить консультацию?**

Сотрудники отдела грантовой поддержки Росмолодежи оказывают консультационную (организационную) поддержку участникам, контактная информация специалистов представлена на официальном сайте Росмолодежи (fadm.gov.ru), а также в разделе «Контакты» данного методического пособия. Также запросы для разъяснений принимаются на электронную почту gknko2021@fadm.gov.ru.

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

➤ **В какой срок победитель должен реализовать Проект?**

Реализация проектов, признанных победителями, должна начинаться не ранее даты публикации приказа Росмолодежи «Об утверждении списка победителей конкурса на предоставление грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческой организации на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию» и закончиться **не позднее 31 декабря 2021 года**. Рекомендовано планировать начало реализации проектов **не ранее ноября 2021 года**.

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

➤ **ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА В АИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ»**

Для подачи заявки на Конкурс организация должна направить официальный запрос в адрес Росмолодежи за подписью руководителя о создании личного кабинета некоммерческой организации в АИС «Молодежь России» (grants.myrosmol.ru) с указанием уполномоченного лица, ответственного за подачу заявок на Конкурс (**ПРИЛОЖЕНИЕ**). В случае если кабинет в АИС «Молодежь России» открыт и требуется заменить уполномоченного необходимо направить официальный запрос в адрес Росмолодежи (на эл.почту or@fadm.gov.ru **копия** на gknko2021@fadm.gov.ru) за подписью руководителя о замене уполномоченного лица, ответственного за подачу заявок на Конкурс.

! Участник конкурса заполняет в личном кабинете АИС «Молодежь России» необходимую информацию с вложением электронных скан-копий при подаче заявки на конкурс следующих документов:

С вложением в раздел «Доп. Файлы»:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная в установленном порядке и выданная не позднее, чем за месяц до даты подачи документов (в том числе, полученная с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ о конкретном юридическом лице в форме электронного документа» на официальном сайте ФНС России);
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя некоммерческой организации, заверенная печатью некоммерческой организации (копия решения о назначении или об избрании).

При подаче заявки на участие в конкурсе (после заполнения всех необходимых полей в разделе «Проект»):

!ПРИЛОЖЕНИЕ!

- а) справка, подписанная руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая отсутствие у некоммерческой 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;
- б) справка, подписанная руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что некоммерческая 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 на цели, указанные в пункте 1 Правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета

некоммерческим организациям, в том числе молодежным и детским общественным объединениям (за исключением казенных учреждений), на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2021 г. № 811;

- в) справка, подписанная руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая отсутствие у некоммерческой 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 правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией;
- г) справка, подписанная руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что некоммерческая организация по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурса, другого юридического лица), ликвидации, в отношении некоммерческой организации не введена процедура банкротства, деятельность некоммерческой организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- д) справка, подписанная руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) некоммерческой организации;
- е) согласие органа государственной власти (государственного органа) и (или) органа местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений, на участие таких бюджетных или автономных учреждений в конкурсе и на последующее заключение соглашения (за исключением бюджетных или автономных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Федеральное агентство по делам молодежи), оформленное на бланке указанного органа;
- ж) справка, подписанная руководителем некоммерческой организации (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая, что некоммерческая организация по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, учредителем (учредителями) которого являются иностранные юридические лица, а также российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
- з) согласие некоммерческой организации на размещение на едином портале и на официальном сайте информации о некоммерческой организации, о подаваемой некоммерческой организацией заявке.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

- 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 несет 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, несет полную ответственность за их сохранность, самостоятельно выбирая способ их хранения. Любые

действия, совершенные с использованием его логина и пароля, считаются совершенными самостоятельно пользователем, если не доказано обратное. В случае несанкционированного доступа к логину и паролю и (или) личному кабинету уполномоченное лицо обязано незамедлительно сообщить об этом в адрес Росмолодежи.

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



Нижеуказанные разделы РЕКОМЕНДОВАНЫ К ЗАПОЛНЕНИЮ, но не являются ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ.

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

Письмо поддержки:

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

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ

Некоммерческие организации, в том числе молодежные и детские общественные объединения (за исключением казенных учреждений), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке не позднее чем за 1 год до проведения отбора (далее – некоммерческие организации).

Для участия в конкурсе необходимо:

1) зарегистрироваться в АИС «Молодежь России» путем направления в адрес Федерального агентства по делам молодежи официального запроса, подписанного руководителем организации или уполномоченным лицом, о создании личного кабинета организации в АИС «Молодежь России» с указанием уполномоченного лица, ответственного за подачу на конкурс, и заполнить необходимую информацию в личном кабинете;

2) заполнить все обязательные поля проекта в разделе «Проекты» в АИС «Молодежь России»;

3) подать заявку на участие в Конкурсе в разделе «Мероприятия» и прикрепить к заявке заполненный проект из раздела «Мои проекты» (Название мероприятия: «Конкурс на предоставление грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию в 2021 году»), а также скан-копии необходимых документов.

ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА

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

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

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

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

ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ФОРМЫ В СИСТЕМЕ «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ»

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

Вкладки проектной формы:

1. Общее
2. Команда
3. О проекте
4. Медиа
5. 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 «Молодежь России» дает подсказку о правильности заполнения полей вкладки проектной формы

1. Вкладка Общее

Название проекта должно содержать в себе как описательную часть, так и творческую, креативную.

Отрицательный пример:

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

Защитники Земли

Положительный пример:

Краткое описание сути проекта и название-бренд проекта

*Образовательный интенсив
«Фиксация»*

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

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

Раздел Общая информация о проекте

***Масштаб проекта** – уровень реализации проекта

- **муниципальный** – в его реализацию вовлечено одно муниципальное образование и вовлечены жители этой территории;
- **региональный** – в его реализацию вовлечен один субъект Российской Федерации и вовлечены жители этого региона;
- **межрегиональный** – в его реализацию вовлечено несколько субъектов Российской Федерации;
- **окружной** – в его реализацию вовлечены все субъекты одного федерального округа;
- **всероссийский** – в его реализацию вовлечено более 50% субъектов Российской Федерации.

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

Сроки реализации проекта

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

Реализация проектов, признанных победителями, должна начаться не ранее даты публикации приказа Росмолодежи «Об утверждении списка победителей конкурса на предоставление грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию» и закончиться **не позднее 31 декабря 2021 года**. Рекомендовано планировать начало реализации проектов **не ранее ноября 2021 года**.

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.

2. Вкладка «Команда»

Раздел «Команда»

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

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

Информация о каждом участнике команды:

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

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

! Желательно указывать в составе команды проекта до 5 человек

Раздел «Наставники»

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

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

3. Вкладка «О проекте»

Раздел «Информация о проекте»

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

Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект – причина появления проекта.

Проблему необходимо формулировать (констатировать), а также приводить актуальные, документальные (в том числе нормативно-правовые акты), социологические доказательства 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: мы видим и обозначаем проявления проблемы, но будем работать, чтобы устранить источник.

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

Целевые группы, на которые направлен проект

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

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

! Одна из главных характеристик целевой аудитории – ее конкретность

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

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

! У проекта должна быть только одна основная цель

Отрицательный пример:

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

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

Положительный пример:

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

Уникальность проекта - оценка применения новых или значительно улучшенных практик, методов и технологий для решения заявленной социальной проблемы.

! Это особенность проекта, новые практики в реализации проекта

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

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

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

Раздел «География проекта»

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

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

Пример:

– проект Школа искусств «Цветочек»

– география: из списка 85 субъектов РФ нужно выбрать те субъекты, которые будут принимать участие

– в поле у субъекта, в котором будут организованы мероприятия школы, указать адрес места проведения мероприятий

4. Вкладка «Медиа»

В данной вкладке необходимо 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.

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

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 проведенных этапов мероприятия, мероприятия организационного, подготовительного, информационного характера, ключевые и локальные мероприятия проекта;*
- 2) *количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию проекта: организаторы, привлекаемые специалисты, участники проекта, волонтеры и другие;*
- 3) *количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;*
- 4) *количество просмотров публикаций о мероприятиях проекта в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».*

Социальный эффект – все позитивные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта: уровень знаний участников проекта, развитие компетенций, популяризация вида деятельности, повышение уровня информированности и вовлеченности и др.

! Социальный эффект тесно связан с количественными показателями

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

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

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

Ресурсы бывают **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 партнеров проекта**.

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

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

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

! Как монетизировать софинансирование :

– **собственный вклад** – основываясь на средней стоимости в регионе реализации проекта

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

Партнеры проекта – это те, кто не 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) реализуют похожий проект, или их сфера деятельности схожа с тематикой подаваемого на конкурс проекта.

2. Корпорации и коммерческий сектор – коммерческая деятельность этих потенциальных партнеров также, возможно, связана с целью подаваемого на конкурс проекта. Большие корпорации имеют практику поддержки социальных инициатив, ряд из них проводят собственные грантовые конкурсы.
3. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, реализующие государственную молодежную политику, органы муниципального самоуправления, государственные и муниципальные учреждения - владеют широким спектром информации, которая может быть полезна при реализации проекта, могут оказать административную помощь.
4. Физические лица, с которыми у подаваемого проекта одинаковая целевая аудитория, заинтересованы в сотрудничестве для привлечения внимания к своим проектам.
5. Росмолодежь – оказывает информационную поддержку в СМИ, предоставляет имеющиеся ресурсы, а также ресурсы подведомственных учреждений, и партнерских организаций.

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

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

Содержание письма поддержки

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

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

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

В подтверждающем **иную поддержку** письме партнер указывает, какой вид поддержки он готов оказать. Например: дать характеристику личным качествам 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 и материальные запасы.*

Запрещено:

– *приобретать алкогольную и табачную продукцию;*

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

– *использовать на вручение премий и предоставление денежного вознаграждения;*

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

– *приобретать иностранную валюту;*

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

– *оплачивать из средств гранта штрафы, пени;*

– *оплачивать комиссионное вознаграждение, взимаемое кредитной организацией;*

– *оплачивать услуги руководителя и команды проекта.*

В проектной заявке в системе «Молодежь России» представлен ограниченный перечень

1. *Расходы на организацию проживания и питания*
2. *Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, услуги пс*
3. *Расходы по предоставлению оборудования*
4. *Расходы по предоставлению помещений*
5. *Расходы на создание/техническую поддержку сайта*
6. *Услуги по созданию программного обеспечения*
7. *Оплата иных услуг, необходимых для реализации проекта*
8. *Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию*
9. *Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов*
10. *Расходы на закупку оборудования*

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

Простые правила составления сметы запрашиваемой суммы:

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

! Все расходы указываются в российских рублях

9. Вкладка «Дополнительные файлы»

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

Обращаем внимание на необходимость подгрузки ЕГРЮЛ в данном разделе.

Пример заполнения сметы в системе «Молодежь России»:

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Статьи, прописанные в ПРИМЕРЕ ниже, **выбираются в системе из выпадающего списка.**

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

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

		диплом Услуги по обеспечению организации и проведения конкурса профессионального мастерства ССО (составление положения о конкурсе, привлечение 3-х членов жюри, не менее 10-ти участников конкурса). Услуги экспертов (5 чел.) по проведению мастер-классов (2 мастер-класса по 5 часов), 10 лекций по 2 часа.	200 000
8	Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию	Афиши А2 не менее 20 шт. Баннер 2х3 м не менее 1 шт. Ролл ап 0,80 х 2,0 м. не менее 3 шт. Дипломы А4 не менее 72 шт. Благодарности А4 не менее 52 шт. Бейдж А6 не менее 22 шт. Медали не менее 30 шт. Кубки не менее 6 шт. Футболки не менее 82 шт. Футболки (поло) не менее 12 шт. Кепки не менее 90 шт. Сумки поясные не менее 88 шт. Флешкарта USB не менее 20 шт.)	150 000
9	Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов	Канцтовары - планшетки, ручки, скотч, скрепки, кнопки, файлики, сегрегатор - 1 комплект.	15 000
10	Расходы на закупку оборудования	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.	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.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!



В случае, если Получатель в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента размещения информации на официальном сайте Росмолодежи и в АИС «Молодежь России» не направит документы необходимые для заключения соглашения, Росмолодежь вправе не заключать соглашение о предоставлении гранта с таким победителем Конкурса и предоставить право заключения соглашения некоммерческой организации, которая была рекомендована экспертной комиссией для получения Гранта, но не вошла в список победителей.

КОНТАКТЫ

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

**ОТДЕЛ ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ
МОЛОДЕЖИ**

Первова Александра Юрьевна

Заместитель начальника отдела грантовой поддержки

Рабочий телефон +7 (495) 668-80-08 (доб. 1707) Электронная почта APervova@fadm.gov.ru

Шляхтин Андрей Владимирович

Специалист 1 разряда отдела грантовой поддержки

Рабочий телефон +7 (495) 668-80-08 (доб. 2706) Электронная почта AShlahtin@fadm.gov.ru

Даниил Андреевич Александров

Консультант отдела грантовой поддержки

Рабочий телефон +7 (495) 668-80-08 (доб. 2702) Электронная почта DAleksandrov@fadm.gov.ru

Мадина Валерьевна Гueva

Начальник отдела грантовой поддержки

Рабочий телефон +7 (495) 668-80-08 (доб. 2707) Электронная почта MGueva@fadm.gov.ru

Татьяна Артёмовна Гусева

Ведущий специалист отдела реализации патриотических проектов

Рабочий телефон +7 (499) 967-86-70 (доб. 7051) Электронная почта tguseva@rospatriotcentr.ru

Марина Александровна Волик

Начальник отдела реализации патриотических проектов

Рабочий телефон +7 (499) 967-86-70 (доб. 7052) Электронная почта mvolik@rospatriotcentr.ru

*Бланк некоммерческой организации
Пример официального запроса*

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

Название НКО, регион просит создать личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Молодежь России» (далее – АИС «Молодежь России») для участия в конкурсе на предоставление грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию в 2021 году.

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

Прошу Вас предоставить сотруднику персонифицированный доступ к АИС «Молодежь России».

Руководитель

ФИО

М.П.

Бланк некоммерческой организации

Пример справки

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«*Наименование организации*» сообщает, что по состоянию на _____ года неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, отсутствует.

Руководитель

Главный бухгалтер

Бланк некоммерческой организации**Пример справки**

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«Наименование организации» сообщает, что на «___»_____ года средства из федерального бюджета в соответствии с иными правовыми актами Российской Федерации на цели, указанные в пункте 1 Правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям, в том числе молодежным и детским общественным объединениям (за исключением казенных учреждений), на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2021 № 811 «Об утверждении Правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям, в том числе молодежным и детским общественным объединениям (за исключением казенных учреждений), на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», не получает.

Руководитель

Главный бухгалтер

Бланк некоммерческой организации

Пример справки

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«*Наименование организации*» сообщает, что на «____»_____ года 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 отсутствует.

Руководитель

Главный бухгалтер

Бланк некоммерческой организации
Пример справки

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«*Наименование организации*» сообщает, что на _____ года не находится в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении «*Наименование образовательной организации*» не введена процедура банкротства, деятельность некоммерческой организации не приостановлена.

Руководитель

Главный бухгалтер

Бланк некоммерческой организации***Пример справки***

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«Наименование организации» сообщает, что не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов.

Руководитель

Главный бухгалтер

Бланк некоммерческой организации
Пример справки

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«Наименование организации» сообщает, что в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) некоммерческой организации.

Руководитель

Главный бухгалтер

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
УЧРЕДИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
И ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ

Уважаемый(ая)_____ !

Прошу Вас дать согласие на участие «*ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ*» в конкурсе на предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям, в том числе молодежным и детским общественным объединениям (за исключением казенных учреждений), на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию (далее – конкурс), организатором которого является Федеральное агентство по делам молодежи, а также на последующее заключение соглашения.

Просим Вас направить согласие учредителя на электронный адрес _____ и Почтой России на адрес НКО: _____.

Заранее благодарны Вам за содействие и оперативность.

Руководитель

Бланк некоммерческой организации

Пример справки

Руководителю
Федерального агентства
по делам молодежи
К.Д. РАЗУВАЕВОЙ

Уважаемая Ксения Денисовна!

«*Наименование организации*» выражает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о некоммерческой организации и подаваемой некоммерческой организацией заявке, иной информации о некоммерческой организации, связанной с конкурсом на предоставление грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям, в том числе молодежным и детским общественным объединениям (за исключением казенных учреждений), на реализацию мероприятий по сохранению исторической памяти и гражданскому воспитанию.

Руководитель