



**КОНКУРС
МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ МЕСТНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ
ТАТАРСТАНСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
ВСЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«МОЛОДАЯ ГВАРДИЯ ЕДИНОЙ РОССИИ»**

город Казань

КОНКУРС
МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ МЕСТНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ
ТАТАРСТАНСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
ВСЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«МОЛОДАЯ ГВАРДИЯ ЕДИНОЙ РОССИИ»

В соответствии с решением Регионального штаба Татарстанского регионального отделения Всероссийской общественной организации «Молодая Гвардия Единой России» от 20.06.2019 года запускается конкурс молодежных проектов и программ местных отделений ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России».

➤ **Цель Конкурса:**

Конкурс проводится в целях поддержки деятельности местных отделений Татарстанского регионального отделения Всероссийской общественной организации «Молодая Гвардия Единой России».

➤ **Задачи Конкурса:**

1. Развитие сети местных отделений ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России»;
2. Укрепление положительного мнения об организации в муниципальных образованиях Республики Татарстан;
3. Выявление, поддержка и поощрение наиболее социально-значимых проектов местных отделений ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России»;
4. Привлечение посредством реализации проекта нового актива в местные отделения ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России».

➤ **Условия участия в Конкурсе:**

1. Участниками Конкурса могут являться местные отделения ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России»;
2. К участию в Конкурсе допускаются только проектные заявки, оформленные по утвержденной форме;
3. Заявки, поступившие с опозданием, а также заявки, оформленные не надлежащим образом, к участию в Конкурсе не допускаются.

➤ **Номинации Конкурса:**

1. Добровольчество:

- Экологическое волонтерство;
- Событийное волонтерство;
- Инклюзивное добровольство;
- Культурно-просветительское волонтерство;

- Патриотическое волонтерство;
 - Волонтерство в чрезвычайных ситуациях.
- 2. Развитие социальных лифтов:**
- Мероприятия, направленные на развитие Soft-Skills навыков;
 - Содействие в трудоустройстве;
 - Профорientация молодежи.
- 3. Патриотическое воспитание:**
- Гражданско-патриотическое воспитание молодежи;
 - Сохранение исторической памяти;
 - Поисковые движения.
- 4. Спорт, ЗОЖ, туризм:**
- Продвижение здорового образа жизни в молодежной среде;
 - Развитие физической культуры и спорта;
 - Развитие внутреннего молодежного туризма и краеведения.
- 5. Профилактика негативных проявлений в молодежной среде и межнационального взаимодействия:**
- Содействие укреплению межконфессионального и межнационального согласия в молодежной среде;
 - Поддержка молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации;
 - Противодействие курению, алкоголизму, наркомании в молодежной среде;
 - Профилактика и противодействие экстремизму.
- 6. Укрепление семейных ценностей:**
- Семейные ценности среди молодежи;
 - Поддержка и развитие семейных мероприятий;
 - Развитие клубного семейного движения.
- 7. Молодежные медиа:**
- Создание и проведение Медиашкол, в том числе для начинающих блогеров и видеоблогеров;
 - Создание и развитие молодежных СМИ;
 - Развитие молодежных новостных и образовательных блогов;
 - Проведение мероприятий для специалистов сферы медиа;
 - Создание теле/радиопередач и каналов.

ВНИМАНИЕ! Местное отделение ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России» вправе предоставить не более одной заявки для участия в Конкурсе в каждой номинации.

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

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

➤ **Механизм проведения Конкурса:**

- Объявление о конкурсе;
- Прием заявок (не менее 30 (тридцати) календарных дней);
- Независимая оценка заявок Экспертной комиссией (не менее 5 (пяти) календарных дней);
- Заседание Конкурсной комиссии (определение победителей);
- Объявление итогов Конкурса.

➤ **Критерии оценки:**

- Представленные на Конкурс проекты оцениваются экспертной комиссией по 10-ти балльной шкале по следующим критериям:
- Актуальность и социальная значимость проекта;
- Логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам;
- Инновационность, уникальность проекта;
- Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, измеримость и достижимость таких результатов;
- Обоснованность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта;
- Масштаб реализации проекта;
- Информационная открытость, публичность.

➤ **Где можно получить консультацию?**

Региональный штаб ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России» оказывают консультационную (организационную) поддержку участникам.

ВНИМАНИЕ! Региональный штаб ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России» не консультируют по вопросам подготовки содержательной части проектов и составления сметы.

➤ **В какой срок победители должны реализовать Проекты?**

Реализация проектов, признанных победителями, должна начаться не ранее даты оглашения победителей (**29.07.2019 г.**) и завершится **не позднее 31 декабря 2019 года.**

1. ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретной актуальной социальной проблемы и улучшение социальной ситуации в Республике Татарстан. 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:**

1. Почему Вы хотите что-то сделать? Тема и актуальность проекта;
2. Зачем Вы хотите это сделать? Цель и задачи проекта;
3. Каким образом Вы будете достигать поставленных цели и задач? Методы реализации;
4. Что и когда будет сделано для достижения цели и задач проекта? Календарный план;
5. Для кого будут эти действия и мероприятия? Целевые аудитории;
6. Что Вам нужно для реализации проекта? Необходимые ресурсы (финансовые и иные) для реализации проекта;
7. Как Вы поймете, что достигли цели? Результаты и критерии эффективности.

РЕКОМЕНДУЕМ! Сверяйтесь с этим опросником на всех этапах разработки Проекта.

➤ **Социальный проект:**

1. Решает конкретную проблему;
2. Имеет логическую структуру (цели-задачи-методы-результаты);
3. Направлен на четко определенные целевые группы;
4. Имеет продуманный календарный план;
5. Имеет безошибочную и обоснованную смету;
6. Рассчитан на определенные результаты, которые поддаются оценке;
7. Имеет четко выраженный социальный эффект;
8. Привлекает внимание СМИ и общественности;
9. Финансово устойчив;
10. Может быть тиражирован;
11. Уникален;
12. не содержит орфографических/грамматических ошибок и аккуратно оформлен.

**2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ КОНКУРСА
МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ МЕСТНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ
ТРО ВОО «МОЛОДАЯ ГВАРДИЯ ЕДИНОЙ РОССИИ»**

Конкурс	Конкурс молодежных проектов и программ местных отделений ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России»
Номинация	(указать номинацию)
ФИО заявителя (автор проекта)	➤ Заявитель является автором и/или руководителем представленного проекта и готов защитить свой проект перед экспертами на форуме
Район проживания	➤ Укажите район Республики Татарстан
Образование	➤ Вуз, факультет, специальность
E-mail	➤ Укажите действующий электронный адрес почты, по которому с Вами можно связаться
Телефон	➤ Укажите телефон, по которому с Вами может с Вами связаться Региональный штаб в случае необходимости
1.Название проекта	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Название должно быть ярким, кратким, но в тоже время емким и отражать основную идею Проекта, при этом важно оценить его с позиций публичности (как СМИ, профессиональное или местное сообщество будут воспринимать название проекта). Не рекомендуется использование аббревиатур и профессиональных терминов. ➤ Длина названия не должна быть больше 6-8 слов. Это может быть будущий бренд. А также немало важно задуматься о хештеге проекта (который будет отражать название или его аббревиатуру).
2.Краткая цель проекта	➤ Укажите цель, на достижение которой направлена деятельность проекта.
3.Краткая аннотация	➤ Аннотация должна содержать исчерпывающую информацию о проекте. Это краткое изложение проекта (по 1-2 предложения на каждую часть). Из аннотации должно быть видно: кто будет реализовывать проект, проблемы, на решение которых он направлен, задачи, целевая группа, с которой намерен работать грантополучатель, но и это еще не все. Необходимо отразить, каким образом и какими способами вы намереваетесь его реализовывать. Какой получите результат. Как будете продолжать реализовывать проект в дальнейшем, когда закончится финансовая

	<p>поддержка.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Аннотация должна быть поделена на следующие разделы: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Актуальность рассматриваемого проекта (решаемой проблемы). Обратите внимание, что обоснование актуальности проекта невозможно без конкретных цифр; ▪ Пути решения проблемы (необходимо перечислить конкретные шаги, направленные на решение существующей проблемы); ▪ Результаты (в данном разделе представляются количественные или качественные результаты реализации проекта); ▪ Вывод (в заключение необходимо обозначить сферу внедрения результатов исследования, насколько проведенная работа расширила существующие представления об изучаемом вопросе или предложило новое решение существующей проблемы). <p>ЗАПОМНИТЕ!</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Краткая аннотация не содержит детального описания целей и задач проекта, количественных показателей и сроков реализации проекта. Данные критерии описываются в последующих графах. Краткое описание должно состоять из 5-7 предложений, это от 0.3 до 0.7 объема страницы.
<p>4.География проекта</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Описать предполагаемый уровень охвата территории при реализации проекта. Включает в себя масштаб реализации проекта: федеральный, окружной или региональный, а также указание наименования субъектов Российской Федерации, городов или населенных пунктов, в которых будет реализовываться проект. География проекта должна быть обоснована.
<p>5.Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект. Актуальность проекта для молодежи</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Опишите конкретные проблемы, решению/снижению остроты которых посвящен проект. Каждая проблема должна быть решаемая в рамках проекта и носить конкретный, а не глобальный характер. Дайте обоснование социальной значимости и остроты каждой проблемы в настоящее время, ссылайтесь на факты и статистические данные, мониторинг проблемного поля, результаты опросов (анкетирования),

	<p>которые Вы провели. Укажите возможные качественные/количественные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта, основываясь на результатах ваших предыдущих проектов и деятельности.</p>
<p>6.Основные целевые группы, на которые направлен проект</p>	<p>➤ Основные целевые группы, на которые направлен проект – это те, на кого воздействует проектная команда при реализации проекта. Целевая группа – это будущие участники проекта, они же – благополучатели (люди, чья жизнь каким-то образом улучшится в результате реализации проекта), клиенты, получатели услуг, бенефициары и пр. В данном разделе должно присутствовать описание возрастной категории, для которой будет осуществляться проект; социальный статус потенциальных участников проекта.</p>
<p>7.Основная цель проекта</p>	<p>➤ Как правильно сформулировать цель проекта:</p> <p>Целями проекта являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ продукт, который следует произвести; ▪ услуга, которую следует оказать; ▪ результат, которого следует достичь. ▪ Цель проекта – разрешить указанную проблему при тех затратах, которые указаны в бюджете, а также обозначить сроки реализации. <p>➤ При формулировке цели опирайтесь на стандарт постановки целей, который задает требования к эффективно сформулированной цели, т.е. на SMART- анализ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S – Specific (специфичность – уникальность). Цель нужно описать простыми словами, чтобы была понятна уникальность проекта. Необходима конкретика, чтоб можно было сравнить результат проекта с целью. ▪ M – Measurable (измеримость). Цель должна быть измерима количественно. Необходимо в цели задать основополагающие параметры запланированного результата, чтобы в ходе реализации проекта можно было контролировать процесс достижения результата. ▪ A – Achievable (достижимость). Цель должна быть проанализирована с точки зрения имеющихся и недостающих ресурсов со стороны инициатора проекта. ▪ R – Realistic (реалистичность). Реалистичность цели означает

	<p>реальную возможность достижения цели с ресурсами, имеющимися в организации и техническим прогрессом.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ T – Time bound (ограниченность во времени). В цели указываются временные рамки проекта, то есть даты начала и окончания проекта.
8.Задачи проекта	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Задачи – это конкретные и поддающиеся измерению возможные изменения ситуации, которую Вы описывали в разделе «Описание проблемы». Это те изменения (улучшения), которые произойдут (должны произойти) в результате осуществления Вашего проекта. Из правильно поставленных задач достаточно легко сформулировать результаты, подтверждающие достижение цели. Задачи должны быть логически и эмпирически направлены на достижение этой цели. Что еще более важно, задачи должны быть напрямую связаны с эффективным осуществлением деятельности по проекту. Раздел по задачам в заявке является первым этапом (уровнем), на котором эксперт уже ожидает увидеть определенную степень точности, ясности и измеримости. Если формулировка задач нечеткая, выражена общими словами, построена недостаточно логично, то и выполнение задачи не может быть оценено.
9.Методы реализации проекта	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Описание методов реализации проекта, которые ведут к решению поставленных задач ➤ Количество методов реализации проекта неограниченно (описываются пункты календарного плана)
10.Срок реализации проекта	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Реализация проектов, признанных победителями, должна начинаться не ранее даты оглашения победителей (29.07.2019), как правило, необходимо закладывать два месяца после объявления о начале конкурса и планировать реализацию проекта не более года.
11.Календарный план реализации проекта	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Основная цель планирования заключается в разработке плана реализации проекта. В данном разделе описываются те виды деятельности и/или мероприятия, которые будут проведены в рамках Проекта. Каждое из мероприятий должно способствовать достижению цели, задач и запланированных результатов Проекта. Из плана мероприятий должно стать ясным, что будет сделано, кто будет осуществлять

	<p>деятельность, как, когда и в какой последовательности, какие результаты это принесет. Важно обозначить и описать сроки выполнения каждого проектного этапа и последовательность мероприятий. Сумма результатов мероприятий календарного плана должна соответствовать заявленным количественным и качественным результатам проекта. Заявителю при подготовке отчетности необходимо будет обоснование достижения указанных результатов.</p>
<p>12. Команда проекта</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ В данном разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять; какой у каждого члена команды имеется практический опыт. Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, и роль в заявленном проекте, а также компетентность (образование, опыт профессиональной деятельности) ➤ Как правило, указывается 3-7 ключевых членов команды. Всего возможно добавить до 15 человек.
<p>13. Ожидаемые результаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ В данном разделе приводятся ожидаемые результаты мероприятий Проекта, с указанием количественных и/или качественных показателей (например: количество созданных рабочих мест, количество новых методик или технологий, внедренных в рамках Проекта). <p>Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ адекватность (показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи); ▪ объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел); ▪ достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки); ▪ однозначность (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой

	характеристики).
14.Количественные показатели	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Все показатели, которые можно измерить цифрами и которые способствуют достижению цели и задач Проекта, являются количественными. Результатами могут быть количество участников конкретных дел, акций, мероприятий, подготовленные и изданные методические рекомендации, обученные на семинарах специалисты, публикации в прессе, объем оказанных услуг/продукта целевой аудитории и так далее. Численные результаты должны выражаться в конкретных, измеряемых единицах.
15.Качественные показатели	<ul style="list-style-type: none"> ➤ В данном разделе описываются конкретные качественные изменения, которые произойдут в результате реализации Проекта. Аргументируйте, почему достигнутые результаты и сам Проект устойчиво меняют положение целевой аудитории, почему социальные изменения сохранятся по завершении Проекта, не вернется ли ситуация/положение целевой аудитории Проекта к своему изначальному состоянию, к тому, каким оно было до того, как Вы начали реализацию Проекта. <p>ПОМНИТЕ! Если измерить результат невозможно – это не результат. Все количественные и качественные результаты должны браться из цели, задач и мероприятий проекта.</p>
16.Методы оценки результатов	<ul style="list-style-type: none"> ➤ При достижении каких показателей, вы будете считать, что проект реализован успешно. Как вы это оцениваете?
17.Мультипликативность	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Укажите планы по реализации проекта после завершения грантового финансирования, а также как будет распространяться опыт по реализации проекта в других регионах) ➤ Мультипликативный – получаемый через умножение, перемноженный, множественный, в сущности. Задача этого пункта – спрогнозировать дальнейшее развитие Проекта. Расскажите о перспективах Проекта: есть ли план финансовой стабильности Проекта, планируют ли партнеры продолжать сотрудничество, есть ли замыслы по развитию Проекта, будет ли передаваться накопленный опыт заинтересованным сторонам?
18.Смета расходов	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Смета расходов – возможно, самая главная часть Проекта.

Это зеркало Проекта. Смета расходов представляет собой структурированный перечень расходов в разрезе источников их финансирования. Как правило, смета составляется после продумывания основных аспектов самого Проекта – если вы распланировали ход реализации Проекта, то рассчитать затраты будет довольно просто. Смета должна содержать реальную финансовую информацию, включать необходимые и достаточные расходы для эффективной реализации Проекта. В лучшем варианте смета должна быть составлена и обоснована так, чтобы эксперт, прочитав только смету Проекта, мог бы понять суть самой заявки. Планируя смету расходов, полезно заглянуть в разделы «Цель и задачи Проекта» и «Календарный план Проекта» – взаимосвязь статей расходов и мероприятий Проекта, соответствие масштаба расходов масштабу Проекта (его цели и задачам) – важный показатель того, что вы можете грамотно распоряжаться средствами. В детализированной смете рекомендуется также описать собственный вклад и привлеченные ресурсы заявителя (если таковы имеются). Каждая статья расходов, включаемая в детализированную смету расходов должна быть обоснована: для чего / с какой целью приобретается тот или иной товар/работа/услуга и способ его/ее приобретения (покупка или аренда).

- Финансовые позиции расходов, которые рекомендуется и не рекомендуется осуществлять за счет средств субсидии.

Смета проекта может включать следующие статьи расходов:

- расходы по оплате услуг специалистов (физические лица), привлеченных на основании гражданско-правовых договоров, задействованных в реализации проекта;
- расходы по оплате услуг сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей, в рамках реализации проекта (оплата товаров, работ, услуг, в том числе транспортные расходы);
- расходы на арендную плату за пользование помещениями, используемыми в целях и в период реализации проекта;
- расходы, связанные с приобретением оборудования, необходимого для выполнения мероприятий проекта;
- расходы на арендную плату за пользование оборудованием,

	<p>используемым в целях и в период выполнения мероприятий проекта.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ За счет средств Гранта запрещено осуществлять следующие виды расходов:▪ расходы на заработную плату руководителя проекта;▪ расходы, связанные с поддержкой политических партий и избирательных кампаний;▪ расходы, связанные с проведением митингов, демонстраций, пикетирований;▪ расходы по уплате неустойки, пени, штрафов;▪ расходы, связанные с приобретением иностранной валюты;▪ расходы по осуществлению деятельности, напрямую не связанной с реализацией проекта;▪ расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции.▪ недетализированные «прочие расходы»;▪ Необходимо дать пояснения по назначению конкретного товара, оказываемых работ, использованию транспортных средств и других услуг, используемых в проекте, а также обоснуйте необходимость этих расходов. <p>ВАЖНО! Время оказания услуг специалистов по договорам гражданско-правового характера указывается в часах, а в столбце «Статья расходов» прописывается краткое содержание оказываемой услуги, чтобы эксперт при оценке понимал: какие услуги в рамках реализации проекта будут оказаны привлеченными специалистами.</p>
--	--

3. ДЕТАЛИЗИРОВАННАЯ СМЕТА РАСХОДОВ ПРОЕКТА

Смета расходов – возможно, самая главная часть Проекта. Это зеркало Проекта. Смета расходов представляет собой структурированный перечень расходов в разрезе источников их финансирования. Как правило, смета составляется после продумывания основных аспектов самого Проекта – если вы распланировали ход реализации Проекта, то рассчитать затраты будет довольно просто. Смета должна содержать реальную финансовую информацию, включать необходимые и достаточные расходы для эффективной реализации Проекта. В лучшем варианте смета должна быть составлена и обоснована так, чтобы эксперт, прочитав только смету Проекта, мог бы понять суть самой заявки. Планируя смету расходов, полезно заглянуть в разделы «Цель и задачи Проекта» и «Календарный план Проекта» – взаимосвязь статей расходов и мероприятий Проекта, соответствие масштаба расходов масштабу Проекта (его цели и задачам) – важный показатель того, что вы можете грамотно распоряжаться средствами.

Пример заполнения:

Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во единиц	Всего
Услуга фото-сопровождения мероприятия в течение 3-х дней по 4 часа, из расчета 1 час – 1500 руб.	1500	12	18000
Услуга специалиста в проведении лекции на тему «Оказание первой помощи» в течение 2-х дней по 2 часа, из расчета 1 час – 2500 руб.	2500	4	10000
Услуга эксперта по оценке конкурсных работ в течение 5-ти дней по 3 часа, из расчета 1 час – 1000 руб.	1000	15	15000

Внимание! Аренда автотранспортных средств без водителя не является транспортной услугой. При перевозке детей необходимо учитывать нормы «Памятки организаторам перевозки группы детей автобусами, подготовленной Министерством внутренних дел Российской Федерации».

**Расходы по оплате услуг сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей в рамках реализации проекта
(оплата товаров, работ, услуг, в том числе транспортные расходы)**

Пример заполнения:

Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во страниц	Всего
Услуга транспортной перевозки участников проекта от вокзала до места проведения мероприятия 50 человек	15000	1	15000
Услуга по организации кофе-брейка в течение 2-х дней для 50 человек, из расчета 1 человек за 2 дня – 300 руб.	15000	1	15000
Закупка грамот для награждения участников мероприятия	25	50	1250
Закупка шариковых ручек для орг. комитета	10	15	150

Расходы на арендную плату за пользование помещениями, используемыми в целях и в период реализации проекта

Пример заполнения:

Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во страниц	Всего
Аренда помещения для проведения мастер-класса в течение 2-х дней	2000	2	4000
Аренда концертного зала на 50 мест для творческого вечера	10000	1	10000

ВНИМАНИЕ! Помните, что офисные (административные) помещения, непосредственно задействованные при реализации проект, могут быть заняты не все рабочее время, в них могут проводиться иные мероприятия. Поэтому расчет суммы затрат на аренду помещений не рекомендуется производить из 100% затрат на их аренду.

**Расходы, связанные с приобретением оборудования, необходимого
для выполнения мероприятий проекта**

- **Данная статья** – это затраты на приобретение оборудования, машин, механизмов, приборов, применяемых в работе (в том числе мебель, снаряжение, офисная оргтехника, видео- и аудио-аппаратура и др.

Пример заполнения:

Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во страниц	Всего
Закупка ноутбука для орг.комитета. Тех. характеристики: Windows 10 Домашняя процессор Intel® Core™ i5-8250U 4-ядерный 1,60 ГГц NVIDIA® GeForce® GTX 1050 с 4 ГБ Специальный Memory 39,6 см (15,6") Full HD (1920 x 1080) 16:9 IPS 8 ГБ, DDR4 SDRAM 1 TB HDD	25000	1	25000
Закупка принтера для орг. комитета Тех. характеристики: Тип печати: черно-белая Технология печати: лазерная Размещение: настольный Область применения: персональный Количество страниц в месяц: 5000 Скорость печати: 14 стр/мин (ч/б А4) Максимальный формат: А4 Максимальное разрешение для ч/б печати:	10000	1	10000

ВНИМАНИЕ! Рекомендуем рассмотреть возможность аренды дорогостоящего оборудования.

**Расходы на арендную плату за пользование оборудованием,
используемым в целях и в период выполнения мероприятий проекта**

Пример заполнения:

Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во страниц	Всего
Аренда проектора для образовательных мероприятий в течение 3-х дней	2500	3	7500
Аренда проекционного экрана для проведение образовательных мероприятий в течение 3-х дней	4000	3	12000

➤ **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;
- дайте комментарии по каждому виду затрат в смете. Это покажет экспертам, что бюджет детально продуман, а все затраты – обоснованы;
- 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.

4. ПОДАЧА ЗАЯВКИ

- Участники Конкурса предоставляют программы и проекты самостоятельно в электронном виде
- Программы и проекты должны соответствовать настоящему положению
- Участниками Конкурса могут быть поданы дополнительные материалы (фотографии, видеосюжеты, буклеты и т.д.)
- Конкурсную документацию необходимо направлять в Оргкомитет конкурса в установленные сроки (до **20 июля 2019 г.**) с пометкой «На конкурс молодежных проектов и программ» на электронную почту: molgvardia.tatar@gmail.com

5. КОНТАКТЫ

- Адрес организационного комитета: 420015, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Максима Горького, д.12а;
- Телефон: 8(843)-264-42-15
- Электронный адрес: molgvardia.tatar@gmail.com

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ И
ПРОГРАММ МЕСТНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ ТРО ВОО «МОЛОДАЯ ГВАРДИЯ
ЕДИНОЙ РОССИИ»**

Конкурс	Конкурс молодежных проектов и программ местных отделений ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России»
Номинация	<i>(указать номинацию)</i>

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ФИО заявителя	
Район проживания <i>(Укажите субъект РТ)</i>	
Город проживания	
Образование	
E-mail	
Телефон	

КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ

1. Название проекта	
2. Краткая цель проекта	
3. Краткая аннотация	
4. География проекта	<i>перечислить все субъекты РТ, на которые распространяется проект</i>

ПОДРОБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

5. Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект Актуальность проекта для молодёжи	
6. Основные целевые группы, на которые направлен проект	
7. Основная цель проекта	
8. Задачи проекта	
9. Методы реализации проекта	
1.	
2.	
<i>Количество методов реализации проекта не ограничено (описываются пункты календарного плана)</i>	
10. Срок реализации проекта	

	продолжительность проекта (в месяцах)
	Начало реализации проекта (день, месяц, год)
	Окончание реализации проекта (день, месяц, год)

11. Календарный план реализации проекта

(последовательное перечисление основных мероприятий проекта с приведением количественных показателей и периодов их осуществления)

№	Мероприятие	Сроки (дд.мм.гг)	Количественные показатели реализации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

12. Команда проекта

13. Ожидаемые результаты

14. Количественные показатели

15. Качественные показатели

16. Методы оценки результатов

17. Мультипликативность

(укажите, как будет (если будет) распространяться опыт по реализации проекта в других регионах)

18. Детализированная смета расходов

Подробно укажите все расходы (изготовление печатной продукции, приобретение канцелярских принадлежностей, услуги привлеченных специалистов, транспортные расходы и т.д.)

Каждая категория расписывается детально, если канцелярские товары, то прописывается каждая позиция: ручки, карандаши, количество штук и стоимость

Выделите те статьи, на которые планируется потратить денежную часть гранта

№	Статья расходов	Цена, руб.	Кол-во	Стоимость, руб.	Ссылка на источник (интернет-магазин и т.п.)
1					
2					

3					
4					
5					
ИТОГО					

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсе молодежных проектов подтверждаю.

С правилами проведения конкурса молодежных проектов и программ местных отделений ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России» и условиями предоставления Гранта ознакомлен и согласен.

Настоящим даю согласие Региональному штабу ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России» обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», содержащийся в настоящей заявке с целью организации моего участия в конкурсе молодежных проектов.

Региональный штаб ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России» не несет ответственности за недостоверность сведений, представленных участниками Конкурса.

«__»_____2019 г.

подпись

Ф.И.О.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке оформления и предоставления отчетности по реализации проекта, ставшего победителем конкурса молодежных проектов и программ местных отделений ТРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отчет о реализации проекта оформляется в электронном виде и подается на имя Руководителя Регионального штаба Бариева Д.Р.

1.2. Электронная версия отчета отправляется на адрес электронной почты: **molgvardia.tatar@gmail.com**. Документы необходимо высылать в заархивированной папке в формате RAR или ZIP.

1.3. Итоговый отчет о реализации проекта предоставляется Грантополучателем **не позднее 27 декабря 2019 года** (включительно), в случае завершения реализации проекта позже обозначенного срока – представить промежуточный отчет о ходе реализации проекта.

1.4. В случае внесения изменений в проект, поданный для участия в Конкурсе (смета, план мероприятий, целевая аудитория, география проекта и т.д.), по объективным причинам (сумма гранта меньше запрашиваемой, деньги поступили на счет с опозданием и т.д.) к отчету приложить сопроводительное письмо с разъяснением ситуации и измененными данными проекта.

1.5. Все предоставляемые в отчете документы, подтверждающие факт осуществления расходных операций должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и рекомендациям настоящей Инструкции.

1.6. Отчетность о реализации проекта включает в себя следующие обязательные формы документов:

- отчет о реализации проекта (аналитическая часть);
- финансовый отчет;
- отчет о выходе материалов в СМИ.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

2.1. Порядок оформления аналитической части отчета

Аналитическая часть отчета о реализации проекта (Приложение № 1 к настоящей Инструкции) состоит из описания комплекса мероприятий.

Аналитическая часть отчета должна содержать:

- содержание проделанной работы;

- описание мероприятий, проведенных за отчетный период;
- основные результаты за период (количественные и качественные);
- значимость полученных результатов и области их применения;
- наличие и характер незапланированных результатов;
- оценка успешности проекта;
- проблемы, возникшие в ходе реализации проекта;
- общие выводы по реализации проекта;
- дополнительная информация.

2.2. Порядок оформления финансового отчета

Финансовый отчет (Приложение № 2 к настоящей Инструкции) содержит исчерпывающую информацию о расходовании средств (реестр расходов) за отчетный период, а заключительный отчет - копии всех финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы.

Финансовый отчет оформляется в табличной форме и содержит следующую информацию:

- порядковый номер статьи расходов;
- наименование статьи расходов;
- запланированная стоимость в валюте РФ;
- фактическая стоимость в валюте РФ;
- наименование подтверждающего документа.

К отчету Грантополучатель прикладывает копии всех финансовых документов (товарные и кассовые чеки, накладные, договоры, билеты и иные документы, подтверждающие факт расходования денежных средств).

2.3. Порядок оформления отчета о выходе материалов в средствах массовой информации

Отчет о выходе материалов в печатных и электронных средствах массовой информации, сети Интернет (Приложение № 3 к настоящей Инструкции) оформляется в табличной форме и содержит следующую информацию:

- порядковый номер;
- наименование средства массовой информации;
- характеристика СМИ;
- дата выхода материала;
- гиперссылка (для электронных СМИ) или ссылка на приложение (для печатных СМИ).

В графе «Характеристика СМИ» указываются детальные характеристики СМИ (наименование вида СМИ, частота выхода, форма собственности, тираж, объем печатных полос, тематика, форма распространения).

Пример: «Газета «Ивановские новости», еженедельная, форма собственности – частная, тираж – 100 000 экземпляров, объем – 24 печатных полосы, тематика – общественно-политическая, форма распространения – розничная продажа и подписка».

К отчету прилагаются материалы и документы, подтверждающие факт выхода материала:

- для печатных СМИ подтверждающим документом является светокопия газетной (журнальной) полосы с материалом о проекте, на которой должны просматриваться выходные данные номера (наименование СМИ, номер выпуска, дата выхода, номер страницы). Кроме того, прикладывается ксерокопия страницы, содержащей сведения об издании (учредитель, издатель, редактор, тираж);
- для Интернет-сайтов и социальных сетей подтверждающим документом является копия страницы (скриншот) и гиперактивная ссылка на соответствующий материал;
- для телевизионных СМИ – запись сюжета или гиперссылка на версию телевизионного материала в сети Интернет.

Приложения к настоящей Инструкции:

Приложение № 1 – Аналитический отчет о реализации проекта.

Приложение № 2 – Финансовый отчет.

Приложение № 3 – Отчет о выходе материалов в СМИ.

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА)

Содержание проделанной работы:	
Описание мероприятий, проведенных за отчетный период:	
Основные результаты за период (количественные и качественные показатели):	
Значимость полученных результатов и области их применения:	
Наличие и характер незапланированных результатов:	
Оценка успешности проекта:	
Проблемы, возникшие в ходе реализации проекта:	
Общие выводы по проекту:	
Дополнительная информация:	

Руководитель проекта

ФИО _____ Подпись _____

Дата _____

Приложение №2
к инструкции о порядке оформления
и предоставления отчетности

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА)

№	Статья расходов	Стоимость (план) руб.	Стоимость (факт) руб.	Подтверждающий документ

Руководитель проекта

ФИО _____ Подпись _____

Дата _____

**ОТЧЕТ
О ВЫХОДЕ МАТЕРИАЛОВ В СМИ**

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА)

Наименование СМИ	Характеристика СМИ (форма, тираж, аудитория)	Дата выходы	Гиперссылка

Руководитель проекта

ФИО _____ Подпись _____

Дата _____