

**Муниципальное учреждение  
«Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации  
города Горно-Алтайска»**

**ГРАНТОВЫЙ КОНКУРС ПРОЕКТОВ**



**МОЛОДЕЖНЫЕ**

**ИНИЦИАТИВЫ**

**РАЗВИТИЮ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНКУРСА ПРОЕКТОВ «МОЛОДЕЖНЫЕ  
ИНИЦИАТИВЫ – РАЗВИТИЮ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА»**

**г. Горно-Алтайск  
2021**

# 1. ЧАСТО ВОЗНИКАЮЩИЕ ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНКУРСА ПРОЕКТОВ СРЕДИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В 2021 ГОДУ

- **Номинации Конкурса:**

*Добровольчество:*

- экологическое волонтерство;
- событийное волонтерство;
- инклюзивное добровольчество;
- культурно-просветительское волонтерство;
- патриотическое волонтерство;
- медицинское волонтерство;
- волонтерство в чрезвычайных ситуациях.

*Межнациональное взаимодействие в молодежной среде:*

- содействие укреплению межконфессионального и межнационального согласия в молодежной среде;
- профилактика и противодействие экстремизму.

*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.

- **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;
- заседание Конкурсной комиссии по определению победителей;
- объявление итогов Конкурса (*публикация приказа об утверждении победителей на сайте Администрации города Горно-Алтайска*);
- заключение соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии.

- **Где можно получить консультацию?**

Сотрудники муниципального учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Горно-Алтайска» оказывают консультационную (организационную) поддержку участникам, контактная информация специалистов представлена на официальном сайте Администрации города Горно-Алтайска во вкладках «Власть – структура Администрации – Управление культуры» и Управления культуры, спорта и

молодежной политики администрации г.Горно-Алтайска в разделе «Общая информация».

**ВНИМАНИЕ!** Сотрудники Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации г.Горно-Алтайска 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 публикации итогов конкурса на официальном сайте Администрации города Горно-Алтайска во вкладке «Молодежная политика» закончиться не позднее 31 декабря 2021 года. Рекомендовано планировать начало реализации проектов с 1 июля 2021 года. Сроки начала и завершения проектов могут изменяться согласно Положению Конкурса.

## 2. ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретной актуальной социальной проблемы и улучшение социальной ситуации в городе Горно-Алтайске. 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 Вам нужно для реализации проекта? Необходимые ресурсы (финансовые и иные) для реализации проекта;
- как Вы поймете, что достигли цели? Результаты и критерии эффективности.

### **РЕКОМЕНДУЕМ!**

**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 ошибок и аккуратно оформлен.

### **3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ В АИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ» НА УЧАСТИЕ В ГРАНТОВОМ КОНКУРСЕ**

#### **Номинация Конкурса**

Номинации проекта утверждаются ежегодно Приказом Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации г.Горно-Алтайска «О проведении Муниципального конкурса проектов «Молодежные инициативы – развитию города Горно-Алтайска». При подаче проекта необходимо выбрать соответствующую номинацию.

#### **1. Название проекта**

- 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. Информация о команде проекта**

- В этом разделе нужно указать информацию, которая поможет экспертам Конкурса убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта. Также 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.

#### **3. География проекта**

- Описать предполагаемый уровень охвата территории при реализации проекта. Включает в себя масштаб реализации проекта: муниципальный, а также указание именно «город Горно-Алтайск», так как проект необходимо реализовать на территории города Горно-Алтайска. География проекта должна быть обоснована.

#### **4. Срок реализации проекта**

- Реализация проектов, признанных победителями, должна начаться не ранее даты публикации приказа Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации г.Горно-Алтайска «Об утверждении списка победителей муниципального конкурса молодежных проектов» и закончиться не позднее 31 декабря 2021года.

## **5. 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 поддержка.
- Аннотация должна быть поделена на следующие разделы:
- 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).

### **ЗАПОМНИТЕ!**

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.

## **6. Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект**

- 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), которые Вы провели. Укажите возможные качественные/количественные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта, основываясь на результатах ваших предыдущих проектов и деятельности.

## **7. Основные целевые группы, на которые направлен проект**

- 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.

## 8. Основная цель проекта

- Укажите цель, на достижение которой направлена деятельность проекта.

Как правильно сформулировать цель проекта:

Целями проекта являются:

- 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.

При формулировке цели опирайтесь на стандарт постановки целей, который задает требования к эффективно сформулированной цели, т.е. на SMART- анализ.

**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 реальную возможность достижения цели с ресурсами, имеющимися в организации и техническим прогрессом.

**T – Time bound** (ограниченность во времени). В цели указываются временные рамки проекта, то есть даты начала и окончания проекта.

## 9. Задачи проекта

- 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.

## **10. Календарный план реализации проекта**

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 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.

### **Механизм заполнения**

- **Решаемая задача**

В этой колонке прописывается задача из пункта 9.

- **Метод/мероприятия и его описание**

В этой колонке прописывается методы реализации поставленной задачи и его краткое описание.

- **Показатели результативности**

В этой колонке прописывается итог ожидаемых результатов реализации задачи.

## **11. Ожидаемые результаты**

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). Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- **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).



## **Количественные показатели**

- 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.

Рекомендуемые к использованию показатели:

- **Вовлеченность в проект**, где вы указываете количество участников проекта, количество задействованных волонтеров и экспертов, учреждений и т.п.
- **Проведение мероприятий проекта**, где необходимо расписать количество проводим в рамках проекта мероприятий (спортивные мероприятия, фестивали, вебинары, творческие мероприятия, образовательны и т.п.)
- **Публикации**, где указывается количество постов (видеосообщение и роликов) в социальных сетях, статей в печатных и интернет-изданиях, количество теле- и радиоэфиров и т.п.)
- **Информационный охват**, в котором вы указываете общее число человек, которые узнали о вашем проекте в течении его реализации.
- **Разработка / создание «продуктов проекта»** - показатель, в котором вы обозначаете итоги реализации вашего проекта (создание сайта, методических рекомендаций, образовательных программ, издание книг, строительство объекта, и др изделий проекта)

## **Качественные показатели**

- 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.

## **ПОМНИТЕ!**

Если измерить результат невозможно – это не результат. Все количественные и качественные результаты должны браться из цели, задач и мероприятий проекта.

## **12. Опыт успешной реализации проектов**

- Следует описать опыт команды проекта по реализации социально значимых проектов в соответствующей сфере деятельности.

**13. Партнеры проекта и собственный вклад** (Необходимо указать партнеров, которые готовы оказать информационную, консультационную,

материальную, финансовую и иную поддержку реализации проекта, а также собственный вклад и ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта)

- **Партнер/ Собственный вклад**

Необходимо указать партнеров (ФИО, наименование организации и т.д.).

- **Вид поддержки:**

Необходимо указать вид поддержки, которую вам готовы оказать (информационная, консультационная, материальная, финансовая и т.д.).

**ПОМНИТЕ!**

Партнеры должны знать о том, что они являются партнерами вашего проекта. Эксперты конкурса также должны об этом знать – для этого существуют письма-поддержки.

#### **14. Дальнейшая реализация и мультипликативность проекта**

*(укажите планы по реализации проекта после завершения грантового финансирования, а также как будет распространяться опыт по реализации проекта в других городах, 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?

#### **15. Информационное сопровождение проекта**

- Опишите, какие методы будут использованы для информирования целевых аудиторий, партнеров, СМИ и других заинтересованных сторон о мероприятиях, ходе реализации и итогах Проекта. Когда Вы хорошо работаете, Вам есть что рассказать! Если Вы не демонстрируете информационную открытость, возникают вопросы к качеству реализации Проекта. Подготовьте медиа-план, обозначьте способы взаимодействия с целевыми аудиториями, общественностью и СМИ. Даже если проект в силу специфики не подразумевает широкого освещения, нужно максимально эффективно использовать возможные каналы коммуникации с основными группами – объявления, информационные рассылки, группы Проекта в социальных сетях.

#### **16. Приложения и дополнительная информация о проекте**

- В раздел можно загрузить сопровождающие материалы, в том числе рекомендательные письма и письма поддержки, презентационные материалы и т.д, сертификаты/благодарности и другие материалы, доказывающие профессионализм Вашей команды.

#### **4. ДЕТАЛИЗИРОВАННАЯ СМЕТА РАСХОДОВ ПРОЕКТА**

Смета затрат – 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), при этом полученные ранее гранты не могут быть заявлены как софинансирование для нового проекта. 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.**

***Рекомендуемые статьи расходов:***

- расходы на издательско-полиграфические услуги, в том числе изготовление макета и разработка дизайна
- расходы на сувенирную продукцию
- расходы на организацию проживания и питания
- транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов, услуги по перевозке пассажиров)
- расходы по предоставлению помещения (аренда)
- расходы по предоставлению оборудования (аренда)
- расходы на покупку оборудования
- расходы на информационные услуги (размещение информации о проекте в средствах массовой информации)
- закупка материалов и оплата услуг, необходимых для реализации проекта
- расходы на покупку / создание программного обеспечения
- расходы на создание/ техническую поддержку сайта/мобильного приложения

- расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы
- расходы на канцелярские принадлежности

***За счет средств Гранта запрещено осуществлять следующие виды расходов:***

- расходы на заработную плату руководителя проекта и членам команды проекта;
- расходы, связанные с поддержкой политических партий и избирательных кампаний;
- расходы, связанные с проведением митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы по уплате неустойки, пени, штрафов, комиссий за расходно-кассовые операции;
- расходы, связанные с приобретением иностранной валюты;
- призы в денежном эквиваленте;
- 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.

- **Общие рекомендации по составлению сметы:**

- 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.
- у любого предмета **должен быть указан способ использования** «покупка», «аренда» и «оплата услуг».
- аренда рассчитывается исходя из количества часов/дней и стоимости за 1 час/день.
- изготовление полиграфической продукции - подробно расписать данные по всем материалам (плотность, масштаб, способ нанесения, цветная или ч/б печать и т.д.).
- изготовление ... - если это делается самостоятельно, то нужно описать закупку материалов, если оплачивается услуга, то так и нужно написать "оплата услуг по изготовлению".
- транспортные расходы: в случае покупки билетов указывайте покупку билетов, вид транспорта и маршрут; в случае аренды автомобиля/автобуса указывайте «оплата аренды», аренда рассчитывается исходя из количества часов/дней и стоимости за 1 час/день; в случае оплаты бензина указывайте «покупка ГСМ» с указанием количества литров.

- **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, не прописанные в Соглашении, считаются нецелевыми и не подлежат компенсации за счет средств гранта в форме субсидии.

- **Смета заявки на участие в Конкурсе среди физических лиц может включать следующие разделы:**

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 единиц	Всего
1	Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов, услуги по перевозке пассажиров): Услуга транспортной перевозки автобусом участников проекта от вокзала до места проведения мероприятия 50 человек	15000	1	15000
2	Расходы на организацию	15000	1	15000

	проживания и питания: Услуга по организации кофе-брейка в течение 2-х дней для 50 человек			
--	---	--	--	--

### **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 на арендную плату за пользование помещениями, используемыми в целях и в период реализации Проекта

Пример заполнения

№	Статья расходов	Стоимость(ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	Расходы по предоставлению помещения (аренда): Аренда помещения, площадью не менее 100 кв.м., для проведения мастер-класса в течение 2-х дней	2000	2	4000
2	Расходы по предоставлению оборудования (аренда): Аренда 2-х микрофонов для творческого вечера, на 7 часов	5000	2	10000

### **ВНИМАНИЕ!**

Помните, что офисные (административные) помещения, непосредственно задействованные при реализации проекта, 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 единиц	Всего
1	Расходы на покупку оборудования: Закупка ноутбука для подготовки и	25000	1	25000

	реализации мероприятий орг. Комитета, 1 шт			
2	Закупка принтера для осуществления печати материалов, необходимых для реализации программы, 1 шт	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

Данная статья расходов включает в себя расходы на аренду оборудования, материалов, специальных средств, которые требуются для реализации проекта.

Пример заполнения:

№	Статья расходов	Стоимость(ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	Расходы по предоставлению оборудования (аренда): Аренда 1 шт. проектора для образовательных мероприятий в течение 3-х дней	2500	3	7500
2	Аренда 1 шт. проекционного экрана для проведение образовательных мероприятий в течение 3-х дней	4000	3	12000

Расходы по оплате услуг специалистов, привлеченных на основании договоров об оказании услуг, задействованных в реализации проекта

**ВАЖНО!**

Время оказания услуг специалистов 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.

Пример заполнения:

№	Статья расходов	Стоимость(ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	Закупка материалов и оплата услуг, необходимых для реализации проекта:	1500	12	18000

	Услуга фото-сопровождения мероприятия в течение 3-х дней по 4 часа			
2	Услуга специалиста в проведении лекции на тему «Оказание первой помощи» в течение 2-х дней по 2 часа	2500	4	10000



## 5. ПОДАЧА ЗАЯВКИ

- **Для участия в конкурсе участникам необходимо:**
    - оформить проект, заполнив все обязательные поля проекта в формате Microsoft Word (согласно приложению 3 Положения о конкурсе);
    - пройти регистрацию в АИС «Молодежь России» ([www.myrosmol.ru](http://www.myrosmol.ru));
    - подать заявку на участие в Конкурсе в разделе «Мероприятия» - «Муниципальный конкурс проектов «Молодежные инициативы – развитию города Горно-Алтайска»;
    - прикрепить проект в анкете на Конкурс;
- ВНИМАНИЕ!** Если проект состоит из 2 и более файлов, то необходимо заархивировать все документы в формате сжатой zip-папки и прикрепить при оформлении Анкеты;
- необходимо прикрепить в АИС «Молодежь России» сканированную заявку (согласно приложению 1 Положения о конкурсе);
- Заявитель вправе предоставить дополнительные материалы (рекомендательные письма, гарантийные письма софинансирующих организаций, материалы подтверждающие опыт реализации проектов).

- **Если заявка зарегистрирована, это значит, что она участвует в Конкурсе?**

Подача заявки не означает, что она будет автоматически передана на оценку Экспертной комиссии.

Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации г.Горно-Алтайска после окончания срока приема заявок рассматривает их на соответствие нормативным требованиям.

В разделе «Мои заявки» участник Конкурса сможет отслеживать статус заявки.

**ВНИМАНИЕ!**

\_\_\_\_\_ СТАТУС «ОДОБРЕН» – означает, что проект передан на оценку Экспертной комиссии;

СТАТУС «ОТКЛОНЕН» – означает, что заявка не прошла проверку на соответствие нормативным требованиям.