

Приложение 1 к приказу
Депобразования и молодежи Югры
от «___» _____ 2015 года № _____

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ТЕРМИНОЛОГИЯ

Субсидия – выплата потребителю, предоставляемая за счёт государственного или местного бюджета, а также выплаты специальных фондов для юридических и физических лиц, местных органов власти, других государств.

Проект – это цепь действий и/или мероприятий, связанных одной целью и задачами, направленных на определенные результаты, достигаемые именно благодаря действиям этого конкретного проекта, ограниченные во времени, выполняемые определенным кругом людей.

Проектный подход – это представление и/или выстраивание деятельности вашей организации в виде отдельных, хотя и связанных между собой проектов, имеющих каждый свою цель, задачи, временной отрезок и ответственных, но при этом занимающих определенное место в общей стратегии вашей организации и в целом отвечающих общим целям.

Экспертный совет - коллегиальный орган, создаваемый для проведения оценки заявок, проектов участников конкурсов и последующего определения победителей конкурсов.

СОЦИАЛЬНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА

Что такое проектный подход?

Большинство из нас привыкли планировать свою работу. Мы составляем недельные, месячные, годовые планы. Большинство общественных, некоммерческих организаций для упорядочения своей работы прежде всего составляют знакомые планы, где расписано, что в какой момент времени вся организация будет делать. Этот плановый подход не так уж плох. Но он совершенно не помогает, когда вы хотите обратиться за финансированием в международный фонд или грантовую программу.

В отличие от привычных нам планов, проектный подход предполагает, что ваша работа состоит из ряда блоков, связанных между собой. Каждый блок (или проект) имеет свою цель и свои задачи, свой смысл для вашей деятельности, определенный набор связанных между собой мероприятий, определенные ожидаемые результаты. Все эти блоки составляют вашу деятельность, направленную на определенные цели.

Когда вы работаете на основании общего временного плана, вы как бы держите в голове то, зачем вы организуете то или иное мероприятие, какую роль такой-то праздник или такая-то поездка будут играть в улучшении жизни тех, кому вы помогаете (а иногда вы просто об этом не думаете). В ситуации проектного подхода вы заранее продумываете и формулируете для себя (а в случае подачи заявки описываете на бумаге), зачем вы организуете летний лагерь, как этот лагерь связан с вашей работой в течение зимы, что он даст детям и родителям, вашей организации, как ваша дальнейшая работа будет связана с результатами работы в лагере, как вы построите работу в лагере с тем, чтобы он мог максимально помочь детям и семьям и т.п.

Помните! Летний лагерь, детский праздник, занятия живописью и даже телефон доверия не являются ценностью сами по себе. Проведение таких мероприятий не доказывает, что они были полезны, что благодаря этому вы кому-то помогли.

Все грантодающие организации обращают внимание – не на то, что вы делаете, а то, как вы это делаете, есть ли в ваших действиях логика, направлены ли они на улучшение состояния того или иного человека, или животного, или природной среды.

Важно не то, что вы проводите лагерь для семей с детьми, важно, как вы его проводите, важно, чтобы вы доказали, что и расписание лагеря, и мероприятия, и даже расположение – служат общим целям – реабилитации ли детей, воссоединению ли семей, развитию ли культурного потенциала подростков.

Первое правило: финансируется не проблема, а ее решение.

Второе правило: финансируется не решение вообще, а обоснованное решение – цепь событий, действий, мероприятий, подчиненной общей логике и цели, которые приводят к решению проблемы.

Место проекта в фандрайзинге.

Фандрайзинг – это «продажа вашего продукта (проекта, программы) потенциальному дарителю, спонсору, грантодателю. Но многие организации недостаточно понимают важность демонстрации ценности их проектов. Следует помнить, что доноры считают просьбы о поддержке конкретных проектов более убедительными, чем просьбы о поддержке организации «вообще».

Методы разработки и основные составляющие проекта.

Важные составляющие проекта:

- Проблема (потребность)
- Конкретная цель и конкретные задачи, направленные на решение проблемы
- Логически связанная цепь мероприятий или действий, направленных на достижение цели
- Четкое представление об ожидаемых результатах – именно от этого проекта
- Четкое представление о том, как проект будет развиваться дальше
- Временные рамки
- Определенные ответственные

При разработке проектов организации чаще всего допускают следующие ошибки:

- *Однообразность предлагаемых проектов.*

Помните, что вы продаете свою услугу. Если вы предлагаете то же, что и остальные, то вы будете иметь преимущество, только если предложите более низкую стоимость.

- *Нет сотрудничества между организациями или сотрудничество только с односторонними организациями.*

Помните, что проект только выиграет, если к его реализации будет привлечено несколько организаций. Если в вашем проекте предполагается партнерство различных по направлению деятельности организаций, считайте, что вам удалось решить сразу две задачи: избежать однообразности и усилить проект партнерством.

При разработке проектов важно избежать двух основных крайностей:

- стереотипность проекта;
- искусственная оригинальность проекта.

Разработка проекта с точки зрения потребностей целевой группы.

При формулировании проблемы, на решение которой будет направлен ваш проект, не забудьте «надеть тапочки клиента», т.е. посмотреть на

проблему его глазами. Если у целевой группы нет той проблемы, которую вы описали в проекте, даже самый гениальный проект не имеет смысла.

Проблема определяется различием между тем, что происходит в действительности, и тем, что должно (или может) происходить.

Проблема, на решение которой ищутся средства, должна быть:

- важной, побуждающей к оказанию помощи;
- идти от потребностей целевой группы (клиентов организации);
- убедительной и привлекающей внимание;
- хорошо аргументированной.

Внимание! Не путайте проблему и способ ее решения. Отсутствие центров по трудоустройству, не проблема, а способ решения.

Ответ на вопрос: зачем осуществлять данный проект, обычно позволяет понять **ЦЕЛЬ** проекта, его главную задачу или как он повлияет на заявленную проблему.

Например: Мой проект позволит:

- создать условия для сокращения количества сирот;
- стимулировать создание новых рабочих мест;
- предоставить подросткам возможность самоопределения;
- улучшить доступность общественного транспорта.

Внимание! Акцент в проекте всегда делается на **ЦЕЛИ**, а не на **СРЕДСТВАХ** (здание, оборудование, оплаченная ставка – это не цель проекта, а средства достижения цели).

Цель проекта это отражение проблемы, показывающее неизмеримый в количественных показателях итог (результат) проекта, т.е. те изменения, к которым стремится организация в ходе проекта.

Задачи проекта – конкретные измеримые шаги к достижению цели. Задачи должны быть максимально конкретизированы. В них должны содержаться количественные данные о степени полезности проекта. Задачи всегда указывают на конкретный результат. Цель проекта может быть недостижима в рамках одного проекта, задачи проекта должны быть достигнуты и продвигают вас цели.

Внимание! При формулировании целей и задач проекта необходимо соблюдать логическую взаимосвязь:

ПРОБЛЕМА \longleftrightarrow ЦЕЛЬ \longleftrightarrow ЗАДАЧИ

После того как вы определились с существующей проблемой, целями и задачами проекта, вы готовы сделать следующий этап: подобрать **методы реализации проекта**.

При разработке этого раздела проекта необходимо:

- подобрать и обосновать мероприятия, которые будут необходимо реализовать для решения задач проекта;
- обдумать роль каждого сотрудника, которые будут задействованы в реализации проекта, и оценить достаточно ли их квалификации для выполнения запланированных мероприятий;
- определить, какие ресурсы необходимы вам для выполнения задуманных мероприятий;
- хронологически выстроить все запланированные мероприятия, определить, сколько времени вам потребуется для реализации всех мероприятий и решения поставленных задач.

После того как вы определили для себя методы и мероприятия, проверьте, приводят ли они к решению задач. Если нет, то добавьте дополнительные мероприятия, уберите ненужные или переформулируйте задачи.

Помните! Строго должна соблюдаться логика проекта:



Подбирая методы реализации проекта, подумайте о том, каким образом вы сможете измерить результаты своей работы по достижению заявленных целей и задач проекта. По сути, **результатами проекта** являются решенные задачи. В идеале результаты должны иметь количественные и качественные показатели.

Количественный результат (что будет сделано?) - фиксирует количество оказанных услуг, участников мероприятий, получателей помощи, количества выпущенных книг и т.д.

Качественный результат (что изменится?) – должен отражать позитивные изменения, которые произойдут в результате проведения мероприятий, оказания услуги и т.д.

Механизмы оценки – это инструменты, с помощью которых будет оцениваться достижение запланированных результатов в ходе выполнения проекта и по его окончании.

Дальнейшее развитие – еще одна важная составляющая проекта. Организация, которая решит поддержать ваш проект, хочет с самого начала иметь гарантию того, что достойная деятельность, которую вы начали, продолжится и после окончания проекта.

Последний шаг, который необходимо сделать при разработке проекта – определить его **стоимость**. При подборе методов реализации проекта необходимо определить, какие ресурсы необходимы для их реализации.

Оцените необходимые вам ресурсы в денежном выражении, и вы получите стоимость вашего проекта. Обратите внимание на то, что часть ресурсов уже есть в наличии у вашей организации (оборудование, программы, добровольный труд части сотрудников и т.п.). Часть ресурсов необходимо найти или привлечь средства для их приобретения.

В качестве вывода:

Для разработки успешного проекта вам необходимо последовательно сделать следующие шаги:

- определить проблему, которую вы будете решать в рамках проекта;
- поставить цель и сформулировать задачи проекта;
- подобрать методы, реализация которых приведет к решению поставленных задач;
- определить последовательность реализации мероприятий и время необходимое на их выполнение;
- определить какие количественные и качественные результаты будут достигнуты в результате реализации запланированных мероприятий;
- посчитать общую стоимость проекта и сумму, которую необходимо привлечь на недостающие ресурсы.

После того как вы сами четко поняли **ЧТО, ДЛЯ КОГО, КАКИМ ОБРАЗОМ** вы будете делать, и **СКОЛЬКО** это стоит, вы можете думать о привлечении недостающих средств на ваш проект.

**ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЭКСПЕРТНЫХ СОВЕТОВ КОНКУРСОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАНТОВ, СУБСИДИЙ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,
РЕАЛИЗУЕМЫХ ДЕПОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ ЮГРЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования, структуру, функции, права, обязанности и ответственность членов экспертного совета.

1.2. Экспертный совет – коллегиальный орган, создаваемый для проведения оценки заявок, проектов участников конкурсов и последующего определения победителей конкурсов.

2. Функции экспертного совета

2.1. Экспертный совет осуществляет:

- экспертизу и оценку программ и проектов, представленных на конкурсы;
- консультирование по вопросам оценочной деятельности;
- внесение предложение и по вопросам методического и нормативного правового совершенствования оценочной деятельности;
- оказание консультационной, правовой и методической и иной помощи участникам конкурса;
- в случае необходимости, рецензирование программ и проектов.

3. Порядок формирования экспертного совета

3.1. Членом экспертного совета может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 30 лет, имеющий высшее профессиональное образование, опыт работы в сфере государственной молодежной политики либо участие в деятельности общественных организаций и объединений, реализующих проекты в сфере государственной молодежной политики, не менее трех лет.

3.2. В состав экспертного совета входят:

- 1 представитель федерального органа государственной власти, учреждения, осуществляющего управление в сфере образования, молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи, соответствующий требованиям статьи 3.1;
- 1 представитель органа исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи, соответствующий требованиям статьи 3.1;
- не менее 3 региональных экспертов, прошедших обучение и сдавших экзамен.

4. Обучение региональных экспертов

4.1. Каждое муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ежегодно до 30 января представляет в Депобразования и молодежи Югры по два кандидата для прохождения обучения из числа *представителей муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи, общественных организаций и объединений, соответствующих требованиям статьи 3.1.* На каждого кандидата прилагается анкета (приложение 1), автобиография с указанием заслуг и достижений (не более 2 страниц).

4.2. Депобразования и молодежи Югры самостоятельно определяет оператора обучения.

4.3. Обучение проходит в течение года и состоит из теоретической и практической части.

4.4. Кандидаты на включение в число региональных экспертов обязаны посетить все занятия в рамках обучения, в случае пропуска занятия кандидат не допускается до дальнейшего обучения.

4.5. По окончании обучения кандидаты сдают экзамен по основам социального проектирования и написания экспертных заключений.

4.6. Кандидаты, успешно сдавшие экзамен, подлежат включению в состав региональных экспертов.

5. Права, обязанности и ответственность экспертов

5.1. Члены Экспертного совета вправе:

- задавать уточняющие вопросы по представленной на конкурс программе, проекту;
- вносить предложения участнику конкурса по доработке проекта или сметы проекта;
- вносить критические замечания к проекту.

5.2. Члены Экспертного совета не вправе:

- использовать информацию, полученную в ходе проведения оценки программ и проектов в личных целях;
- запрашивать информацию, не касающуюся представленного проекта.

5.3. Члены Экспертного совета обязаны:

- Отказаться от участия в работе экспертного совета, если он является членом общественной организации, представившей на конкурс программу, проект, либо если в конкурсе принимает участие близкий родственник;
- провести полное исследование представленной программы, проекта, дать объективное и обоснованное экспертное заключение;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в ходе проведения конкурса;
- обеспечивать сохранность предоставленных материалов.

5.4. Члены экспертного совета несут ответственность в случае необъективности экспертного заключения, оценки, необоснованности своих выводов. В случае выявления данных фактов член экспертного совета подлежит исключению из списка региональных экспертов.

СИСТЕМА ОЦЕНКИ ПРОГРАММ И ПРОЕКТОВ

Каждый проект по итогам публичной защиты оценивается по 9 критериям по десятибалльной шкале.

Оценочный лист проекта (программы)

(наименование)

(наименование общественной организации)

№	Критерии оценки проекта	Количество баллов (от 0 до 10)
1	Актуальность и социальная значимость проблемы, на решение которой направлен проект	
2	Реалистичность	
3	Практическая значимость	
4	Перспективность	
5	Экономическая целесообразность (соотношение затрат и планируемых результатов)	
6	Результативность, эффективность	
7	Наличие конкретных и значимых результатов проекта	
8	Технологичность проекта (универсальность проекта, возможность продолжения деятельности после окончания финансирования)	
9	Кадровое обеспечение	
	Итого:	

Отдельные замечания, предложения

Член Конкурсной комиссии

_____ / _____

подпись
Ф.И.О.

Критерии оценки проекта «Актуальность и социальная значимость проблемы, на решение которой направлен проект»	Количество баллов (от 0 до 10)
Проблемы, на решение которых направлен проект, мало актуальны и социально значимы	0 - 3
Проблемы, на решение которых направлен проект,	4 - 10

актуальны и социально значимы	
-------------------------------	--

Критерии оценки проекта «Реалистичность»	Количество баллов (от 0 до 10)
Проект нереалистичен	0 - 1
Проект мало реалистичен	2 - 5
Проект реалистичен	6 - 10

Критерии оценки проекта «Практическая значимость»	Количество баллов (от 0 до 10)
Проект в достаточной мере раскрывает практическую значимость проекта	0 - 1
Проект частично раскрывает практическую значимость проекта	2 - 5
Проект не раскрывает практическую значимость проекта	6 - 10

Критерии оценки проекта «Перспективность»	Количество баллов (от 0 до 10)
Проект в достаточной мере раскрывает перспективность проекта	0 - 1
Проект частично раскрывает перспективность проекта	2 - 5
Проект не раскрывает перспективность проекта	6 - 10

Критерии оценки проекта «Экономическая целесообразность (соотношение затрат и планируемых результатов)»	Количество баллов (от 0 до 10)
Соотношение затрат и планируемых результатов в проекте экономически нецелесообразны	0 - 1
Соотношение затрат и планируемых результатов в проекте экономически целесообразны	2 - 10

Критерии оценки проекта «Результативность»	Количество баллов (от 0 до 10)

Результаты проекта неконкретны и незначимы	0 - 3
Результаты проекта конкретны и значимы	4 - 10

Критерии оценки проекта «Наличие конкретных и значимых результатов проекта»	Количество баллов (от 0 до 10)
Результаты реализации проекта отсутствуют	0 - 3
Результаты реализации проекта конкретные и значимые	4 - 10

Критерии оценки проекта «Технологичность»	Количество баллов (от 0 до 10)
Проект неустойчив, не возможности продолжения деятельности после окончания финансирования	0 - 1
Проект неустойчив, небольшая возможность продолжения деятельности после окончания финансирования	2 - 4
Проект устойчив, присутствует возможность продолжения деятельности после окончания финансирования проекта	5 - 10

Критерии оценки проекта «Кадровое обеспечение»	Количество баллов (от 0 до 10)
Количество граждан, участвующих в реализации проекта	0 - 3
Количество граждан, привлеченных к реализации проекта	4 - 7
Количество граждан, участвующих в реализации проекта	8 - 10

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

1. Участник конкурса несогласный с решением экспертного совета вправе в трехдневный срок с момента подписания протокола об итогах конкурса направить в адрес председателя экспертного совета письменную претензию о предоставлении разъяснений в отношении представленного им проекта.
2. Председатель экспертного совета в течение 7 дней с момента получения письменной претензии обязан предоставить заявителю письменный ответ с указанием причин, по которым проект не признан победителем, вопросов, требующих доработки и т.д.
3. В случае если заявитель не согласен с полученными разъяснениями он вправе обратиться в суд и обжаловать решение экспертного совета в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Претензии направлены по истечении трех дней с момента подписания протокола не принимаются и не рассматриваются.

ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ

1. Порядок определяет механизм и условия предоставления грантов в форме субсидий физическим лицам и общественным объединениям, признанным победителями Конкурса молодежных проектов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, проводимого в соответствии с [Положением](#) о Конкурсе молодежных проектов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Конкурс), утвержденным приложением 1 к постановлению Правительства ХМАО-Югры от 25.04.2014 № 148-п.

2. Грант предоставляется в форме субсидии на поддержку социально значимых проектов и программ по вовлечению молодежи в жизнь общества (далее - грант).

3. Общий размер грантов в форме субсидии по каждой номинации не может превышать 250 000 рублей.

4. Средства субсидии предоставляются победителю в каждой номинации в размере, необходимом для реализации социально значимого проекта, с учетом ограничений, установленных пунктом 3 настоящего Порядка.

5. В целях предоставления гранта между Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент) и физическим лицом или общественным объединением, признанными победителями Конкурса (далее - победители Конкурса), заключается договор о его предоставлении.

6. В договоре о предоставлении гранта (далее - Договор), форма которого утверждается Департаментом, должны быть предусмотрены:

а) цели, условия, размер, сроки предоставления гранта, расчет затрат, порядок возврата гранта в случае нарушения условий, установленных Договором;

б) порядок, сроки и формы представления отчетности, подтверждающей выполнение условий Договора;

в) порядок перечисления гранта;

г) согласие победителя Конкурса на осуществление Департаментом, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта;

д) ответственность за несоблюдение условий Договора.

7. В случае выявления Департаментом фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения победителем Конкурса своих обязательств по Договору Департамент в течение 10 рабочих дней принимает решение о возврате гранта и направляет победителю Конкурса соответствующее требование.

8. Победитель Конкурса обязан вернуть грант в течение 30 рабочих дней с момента получения требования.

9. В случае невыполнения требования, установленного [пунктом 7](#) настоящего Порядка, возврат гранта обеспечивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. После получения и реализации гранта победитель Конкурса представляет в Департамент финансовые и аналитические отчеты об использовании бюджетных средств.

11. Департамент, органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта.

12. Победители, получившие грант, обязаны ежеквартально предоставлять в Депобразования и молодежи Югры промежуточный отчет о ходе реализации проекта с приложением фото-, видеоматериалов.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Конкурс проводится ежегодно в целях реализации мероприятий государственной программы Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2014 -2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 октября 2013 года № 413-п и в целях поддержки социально значимых проектов и программ по вовлечению молодежи в жизнь общества.

Нормативно-правовые документы:

07.05.2012 г. № 597	Указ Президента Российской Федерации «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
23.08.2011 г. № 713	Постановление Правительства Российской Федерации «О предоставлении поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»
17.11.2008 г. № 1662-р	Распоряжение Правительства Российской Федерации «Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»
30.07.2009 г. № 1054-р	Распоряжение Правительства Российской Федерации «Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации»
31.07.1998 г. № 145-ФЗ	Бюджетный кодекс Российской Федерации (статья 78.1)
29.11.2014 г. № 2403-р	Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»
30.04.2011 г. № 27-оз	Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О реализации государственной молодежной политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»
25.04.2014 г. № 148-п	Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О конкурсе молодежных проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

9.10.2013 г. № 413-п	Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2014 - 2020 годы»
29.12.2014 г. № 747-рп	Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О Концепции гражданско-патриотического воспитания граждан Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Задачами Конкурса являются:

- а) повышение грамотности молодежи Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при подготовке социально значимых проектов и программ по вовлечению молодежи в жизнь общества;
- б) отбор и оказание государственной поддержки социально значимым, инновационным, перспективным молодежным проектам.

Участники Конкурса:

Возраст от 18 до 30 лет

Проживание или регистрация по месту пребывания в автономном округе

Общественные объединения, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории автономного округа в сфере государственной молодежной политики.

Каждый участник может представить на участие в Конкурсе не более одного проекта.

Номинации конкурса:

«Инновации и научно-техническое творчество»	перспективные технологические идеи и разработки по приоритетным направлениям инновационного развития и проекты прикладных научных исследований, общественно значимые проекты по формированию национальной инновационной системы
«Карьера и профессиональная траектория»	проекты, направленные на создание условий для эффективного поведения молодежи на рынке труда
«Творчество»	проекты по вовлечению молодежи в творческую деятельность
«Молодежные медиа»	медийные, информационные, блогерские и Интернет-проекты
«Добровольчество»	общественно значимые социальные проекты, направленные на привлечение молодежи к участию в добровольческой и волонтерской деятельности

«Здоровый образ жизни и спорт»	проекты, направленные на формирование здорового образа жизни, системное оздоровление молодежи посредством привлекательных методик физической культуры и здорового питания
«Патриотическое и духовно-нравственное воспитание»	проекты, направленные на сохранение исторической памяти и культурного наследия, противодействие фальсификации истории, формирование гражданской, национально-государственной идентичности, духовно-нравственной культуры, позитивного образа современной и будущей России
«Самоуправление»	проекты, направленные на развитие ученического, студенческого самоуправления, системы молодежных консультативно-совещательных органов
«Противодействие экстремизму и развитие межнациональных отношений»	проекты, направленные на укрепление толерантности и развитие межнациональных отношений, профилактику экстремизма в молодежной среде
«Международное и межрегиональное сотрудничество»	проекты, направленные на формирование устойчивых межрегиональных и международных связей в сфере реализации молодежной политики
«Молодые семьи»	проекты, направленные на укрепление института семьи, повышение роли молодой семьи в жизни российского общества, его демографических процессах, поддержка материнства, отцовства и детства
«Молодежь, нуждающаяся в помощи государства»	проекты, направленные на оказание помощи и поддержки молодым людям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья
«Наследие Югры»	проекты, направленные на сохранение традиций и языка коренных малочисленных народов Севера»
«Предпринимательство»	бизнес-проекты, направленные на вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность

ПРИМЕЧАНИЕ: Номинации Конкурса могут меняться по инициативе Департамента образования и молодежной политики автономного округа, не менее чем за 10 дней до проведения заочного этапа Конкурса. Внесение изменений в перечень номинаций утверждается постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Порядок проведения Конкурса

Департамент образования и молодежной политики автономного округа (далее – Департамент) издает приказ Департамента, который утверждает срок проведения Конкурса, состав конкурсной Комиссии, состав Экспертного

совета Конкурса, форму проектной заявки, форму заявления о согласии гражданина на обработку персональных данных, форму оценочных листов.

В состав конкурсной Комиссии включаются специалисты Департамента и подведомственных ему учреждений.

Экспертный совет Конкурса формируется из специалистов (представителей) и руководителей в области управления, науки, образования, культуры, социальной, промышленной и финансово-экономической сфер деятельности, а также представителей общественных организаций.

Конкурс проводится в 2 этапа:

1 этап - заочный (заочный этап проводится не менее чем за 14 дней до очного этапа);

2 этап - очный.

Приказ публикуется на сайте Департамента, направляются информационные письма в адрес всех заинтересованных структур, в т.ч. муниципальные органы по делам молодежи, Общественную палату автономного округа.

Для участия в Конкурсе необходимо зарегистрироваться в качестве Участника на сайте <http://ctvs-ugra.ru/> и предоставить следующий пакет документов:

физические лица представляют:

а) проектную заявку;

б) проект (программу);

в) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, копию документа, подтверждающего его регистрацию по месту пребывания или по месту жительства;

г) копию идентификационного номера налогоплательщика;

д) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

е) заявление о согласии гражданина на обработку персональных данных, форма которого утверждается приказом Департамента.

общественные объединения представляют:

а) проектную заявку;

б) проект (программу);

в) копии учредительных документов.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ **(Приложения 1,2)**

Принципы написания заявок

Итак, заявка это письменное описание проекта, выполненное в соответствии с требованиями донора. Заявка может быть изложена всего лишь на одной странице (если таковы требования) или занимать много страниц. Если интересующий Вас донор не выслал Вам никаких инструкций на этот счет, Вы можете подать заявку в произвольной форме, включив в нее необходимые данные. Но «не ездите в их Тулу со своим самоваром!» *Если донор просит Вас следовать установленной им форме заявки - следуйте ей*, иначе впечатление будет неблагоприятным. *Вашу заявку могут отклонить просто на основании того, что Вы нарушили правила ее оформления.*

После написания заявки перечитайте ее вновь, проверяя, насколько точно она соответствует приведенным критериям. Учтите, что ***ни одна заявка не может удовлетворять всем критериям сразу.***

Практически любую идею проекта можно повернуть нужной «гранью», чтобы она совпала с приоритетами донора в той или иной степени. Не заикливайтесь на том, что проект должен быть реализован только в таком виде, как вы его первоначально разработали, и никак иначе. Внесение небольших изменений в проект часто позволяет соотнести его с заявленными интересами донора.

Основные критерии, которыми руководствуется донор при решении вопроса о финансировании:

- а) актуальность и социальная значимость проблемы, на решение которой направлен проект;
- б) реалистичность;
- в) практическая значимость;
- г) перспективность;
- д) экономическая целесообразность (соотношение затрат и планируемых результатов);
- е) результативность, эффективность;
- ж) наличие конкретных и значимых результатов проекта;
- з) технологичность проекта (универсальность проекта, возможность продолжения деятельности после окончания финансирования);
- и) кадровое обеспечение.

Общие рекомендации по оформлению заявки на участие в конкурсе молодежных проектов

Заявка на участие в Конкурсе оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об организации

и проведении конкурса молодежных проектов ХМАО-Югры»¹ и заполняется в электронном виде на сайте <http://ctvs-ugra.ru/>.

Внимание: Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в Конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов на обработку этих данных (Приложение 3).

¹ Приказ издается ежегодно, приказом утверждаются этапы и сроки проведения конкурса, форма заявки. Приказ размещается на сайте Депобразования и молодежи Югры www.doinhmao.ru

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТА

Титульный лист должен включать (см. Приложение 5):

- полное наименование организации-заявителя
- наименование проекта
- направление

Проект должен включать

(рекомендуемый макет проекта (см. Приложение 6):

1. Общую характеристику ситуации (в соответствующей сфере) на начало реализации проекта: описание социальной проблемы, на решение которой направлен проект, и методы ее решения – причины обращения к разработке и реализации проекта, аргументация наличия проблемы доступными статистическими данными, мнениями компетентных организаций, специалистов в этой области или иное.
2. Цель и задачи проекта – приводится последовательное перечисление цели и задач (в сжатой форме), с указанием цели, поставленной для решения выбранной проблемы, и задач, требующих решения для достижения поставленной цели.
3. Целевая группа граждан, на которых направлен проект – на кого конкретно направлен проект, какую группу населения они представляют, сколько человек планируется охватить деятельностью по проекту, роль проекта в решении проблем целевой группы, порядок привлечения и отбора участников проекта или получателей услуг.
4. Календарный план мероприятий, этапы и сроки реализации проекта – подробно опишите мероприятия, с указанием сроков и предполагаемым местом проведения каждого, которые необходимо провести для решения поставленных задач. Возможно включение любой другой информации, описывающей ход проведения мероприятия.

	Срок начала проведения мероприятия	Срок окончания проведения мероприятия
Задача 1 (вписать задачу)		
Мероприятие 1 (вписать мероприятия)		
Мероприятие 2		

...		
Задача 2		
Мероприятие 1		
....		

Общая продолжительность проекта (<i>сколько? месяцев</i>)			
Начало реализации проекта	<i>день</i>	<i>месяц</i>	<i>год</i>
Завершение реализации проекта	<i>день</i>	<i>месяц</i>	<i>год</i>

5. Смета расходов на реализацию проекта с указанием общего объема расходов на реализацию проекта и объема расходов за счет средств из внебюджетных источников.

6. Информация о наличии опыта осуществления социально ориентированной общественной организацией деятельности, предусмотренной проектом – перечислить программы/проекты, с указанием цели и основных полученных результатов, реализованных организацией.

Наименование проекта	Период выполнения	Цель и основные результаты

7. Механизм управления реализацией проекта и резюме команды проекта – укажите информацию о специалистах, участвующих в реализации проекта, в том числе сведения о квалификации (опыте) привлекаемых к реализации проекта кадров; поясните их обязанности и роль в проекте; опишите, как будет осуществляться управление проектом;

8. Ожидаемые результаты и показатели результативности реализации проекта - укажите в данном разделе, какие конкретные количественные и качественные результаты, подтверждающие решение поставленных задач, будут получены при проведении каждого конкретного мероприятия.

Напоминаем, что качественные показатели также могут иметь количественное измерение!

Мероприятия	Ожидаемый результат	
	Качественный показатель (<i>описать, что планируется получить в результате выполнения каждого мероприятия. Как изменится ситуация в результате,</i>	Количественный показатель (<i>Укажите, какие количественные показатели будут достигнуты в итоге</i>

	<i>какое влияние окажет проект на целевую группу и организацию)</i>	<i>проведенных мероприятий)</i>
1		
2		
3		
4		
5		

9. Сведения о наличии информации о деятельности организации в средствах массовой информации и (или) сети Интернет - указывается наличие сайта организации или корпоративного средства массовой информации, а также другие факты информационного присутствия социально ориентированной общественной организации.

10. Количество новых и (или) сохраняемых рабочих мест в рамках реализации проекта.

11. Количество добровольцев, которых планируется привлечь к реализации проекта.

12. Информация о наличии материально-технической базы и помещений для реализации проекта.

13. Дальнейшее развитие проекта – как будет развиваться проект после того, как целевые средства конкурса закончатся; описывается возможность привлечения дополнительных финансовых ресурсов для продолжения (развития) проекта.

14. В проект также может быть включена другая информация.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СМЕТЫ РАСХОДОВ

Получатель субсидии расходует субсидию на реализацию проекта в соответствии со сметой расходов. При подготовке сметы расходов необходимо правильно запланировать и учесть все расходы, связанные с реализацией проекта.

В проект обязательно должна быть включена смета расходов на реализацию проекта с указанием общего объема расходов на реализацию проекта и объема расходов за счет средств из внебюджетных источников (при их наличии).

При составлении сметы обратите внимание!

1. За счет предоставленных субсидий социально ориентированные общественные организации **вправе** осуществлять в соответствии с проектами и в рамках их реализации следующие расходы:

оплату труда (в том числе выплата вознаграждений по гражданско-правовым договорам с физическими лицами) лицам, непосредственно реализующим проект, представленные на конкурс;

расходы на приобретение товаров,

расходы на оплату работ, услуг;

командировочные расходы;

арендные платежи;

уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, обязательства, по уплате которых возникают в связи с реализацией проекта.

2. За счет предоставленных субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям **запрещается** осуществлять следующие расходы:

расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с проектом, представленным на конкурс;

расходы на поддержку политических партий и кампаний;

расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

расходы на фундаментальные научные исследования;

расходы на приобретение объектов недвижимости, осуществления капитального ремонта, строительства и реконструкции;

уплата штрафов;

иные расходы, не связанные с реализацией проекта

3. Рекомендуется, чтобы сумма запрашиваемых средств **не превышала общую сумму субсидии, указанную в приложении 3** «Размер субсидий, предоставляемых социально ориентированным общественным организациям на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и

военно-патриотического воспитания молодежи в ХМАО-Югре» к постановлению Правительства ХМАО-Югры от 27 мая 2011 года № 184-п.

№	Наименование мероприятий	Средства субсидии	Внебюджетные источники (с расшифровкой)
1	2	3	4
	Полная стоимость проекта (ИТОГО):		

К представленной смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой ее частью.

В смете расходов необходимо указывать наименование мероприятий с разбивкой по статьям расходов, а также бюджет, из которого осуществлены указанные расходы (субсидия, полученная из краевого бюджета, и внебюджетные (собственные) средства).

При приобретении расходных материалов (канцелярских товаров, сырья, продуктов питания, строительных материалов и прочих) указываются:

- наименование товара (бумага, ручка, папка и т.д.)
- количество;
- цена за единицу товара.

При планировании оплаты труда привлеченных специалистов для осуществления программы (проекта) указываются:

- содержание работ, услуг или наименование конкретной функции;
- количество человек;
- количество часов;
- стоимость 1 часа работы;
- оплата труда за 1 месяц (сколько часов работы в месяц);
- начисление страховых взносов (в % от заработной платы).

При планировании транспортных расходов, осуществляемых сторонними организациями, расходов, возмещаемых при использовании личного автотранспорта, а также при заключении договора аренды транспортного средства следует учитывать:

- размер возмещения расходов за использование личного автомобиля в служебных целях, установленный в организации (в случае осуществления перевозок штатными сотрудниками);

- количество часов работы транспорта;
- стоимость 1 часа работы;

- утвержденные в соответствии с распоряжением Министерства Транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие

методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» нормы расхода ГСМ (л) на 100 км;

- пробег автомобиля (км) и др.;

- сумму налогов и взносов, подлежащую уплате в бюджет в соответствии с законодательством, в части заключения гражданско-правовых договоров.

При планировании ремонтных работ необходимо предварительно составить проектно-сметную документацию (локальный сметный расчет), подтверждающую объемы планируемого ремонта.

Если в ходе реализации проекта возникли расходы, не предусмотренные сметой, но соответствующие целям и задачам проекта, или сложилась экономия денежных средств по отдельным статьям расходов сметы, необходимо официально обратиться в Уполномоченный орган с уточненной сметой расходов и обоснованием необходимости внесения изменений.

В каждом конкретном случае в смету включаются те статьи расходов, которые требуются для реализации проекта (т.е. отдельные из статей, приведенных ниже, могут не войти в обоснование сметы, равно как могут быть дополнены некоторые новые).

№ п/п	Статья расходов	Кол-во единиц (с указанием названия единицы - напр.: чел., мес., шт. и т.п.)	Стоимость единицы	Общая сумма расходов, (руб.)	Обоснование необходимости статьи	Источник финансирования
Наименование мероприятия 1						
1.1.	Оплата труда: - ...					
1.2.	Расходы на приобретение товаров (расшифровать) - - ...					
1.3.	Расходы на					

	оплату работ, услуг (расшифровать) - - ...					
1.4.	Командировочные расходы					
1.5.	Арендные платежи (расшифровать) - - ...					
1.6.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (расшифровать) - - ...					
1.7.	...					
Наименование мероприятия 2						
2.1.	Оплата труда: - ...					
2.2.	Расходы на приобретение товаров (расшифровать) - - ...					
2.3.	Расходы на оплату работ, услуг					

	(расшифровать) - - ...					
2.4	Командировочные расходы					
2.5.	Арендные платежи (расшифровать) - - ...					
2.6.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (расшифровать) - - ...					
2.7.	...					
Наименование мероприятия 3						
3.1.	Оплата труда: - ...					
3.2.	Расходы на приобретение товаров (расшифровать) - - ...					
3.3.	Расходы на оплату работ, услуг (расшифровать) -					

	- ...					
3.4.	Командировочные расходы					
3.5.	Арендные платежи (расшифровать) - - ...					
3.6.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (расшифровать) - - ...					
3.7.	...					
Наименование мероприятия 4						
4.1.	...					
4.2.	...					
4.3.	...					
Итого:						

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАОЧНОГО ЭТАПА

Конкурсная Комиссия проводит экспертизу представленных документов на соответствие условиям участия в Конкурсе, а именно наличие всех требуемых документов (на заочном этапе конкурса), в том числе наличие прописки или регистрации по месту пребывания на территории автономного округа, соответствие заявленного проекта целям и задачам Конкурса.

На основании проведенной экспертизы Конкурсная Комиссия выносит решение о допуске (недопуске) к участию в очном этапе Конкурса.

Решение о допуске (недопуске) к участию в очном этапе Конкурса оформляется протоколом конкурсной Комиссии, который размещается в течение 3 рабочих дней на официальном сайте Департамента и является официальным приглашением к участию в очном этапе Конкурса.

На каждый допущенный к очному этапу проект члены Экспертного совета составляют предварительное экспертное заключение (Приложение 4). Экспертное заключение является рабочим документом членов Экспертного совета и не передается участнику Конкурса заранее. С экспертным заключением участник Конкурса может ознакомиться при регистрации в рамках очного этапа Конкурса.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНОГО ЭТАПА

Очный этап проводится путем проведения «Конвейера проектов» - публичной защиты проектов (программ) по 6 «станциям», соответствующим критериям оценки, указанным ниже. Защита проекта (программы) участником Конкурса осуществляется в течение 15 минут (общее время прохождения Конвейера проектов).

Примечание: Департаментом образования и молодежной политики автономного округа (далее - Организатор) определяется представитель, ответственный за контроль времени прохождения станций, который каждые 2 минуты объявляет о лимите времени.

Состав Экспертного совета Конкурса делится на каждую «станцию» в количестве не более 2 экспертов в соответствии с их профессиональной деятельностью и компетентностью.

В ходе проведения Конвейера проектов представители Экспертного совета на «станциях» могут быть заменены или перераспределены организатором в одностороннем порядке.

При проведении Конвейера проектов члены Экспертного совета имеют право:

- комментировать предварительное экспертное заключение на проект,
- задавать уточняющие вопросы по своему направлению работы или в целом о проекте,
- вносить предложения участнику Конвейера проектов по доработке проекта или сметы проекта,
- вносить критические замечания к проекту в рамках своей компетенции.

При проведении Конвейера проектов участники Конкурса имеют право:

- уточнять формулировки или мнения, изложенные в предварительном экспертном заключении,

- давать уточняющие сведения по отдельным направлениям или в целом о проекте,

- оспаривать предложения членов Экспертного совета по доработке проекта или сметы проекта.

Проекты (программы) оценивает Экспертный совет Конкурса отдельно по каждой номинации по указанным ниже критериям, по десятибалльной шкале, путем заполнения каждым членом Экспертного совета Конкурса оценочных листов.

Оценочные листы каждый участник Конкурса получает при регистрации в очном этапе. Оценочный лист подписывается каждым членом Экспертного совета Конкурса и сдаются участником организатору для подсчета полученных баллов.

Итоговая сумма баллов, полученная по итогам сложения всех проставленных в оценочном листе баллов вносится в итоговую ведомость по каждой номинации. На основе итоговой ведомости формируется протокол, который подписывается всеми членами экспертного совета конкурса и представителями организатора, ответственными за подсчет итоговых сумм баллов.

Критерии оценки:

- а) актуальность и социальная значимость проблемы, на решение которой направлен проект;

- б) реалистичность;

- в) практическая значимость;

- г) перспективность;

- д) экономическая целесообразность (соотношение затрат и планируемых результатов);

- е) результативность, эффективность;

- ж) наличие конкретных и значимых результатов проекта;

- з) технологичность проекта (универсальность проекта, возможность продолжения деятельности после окончания финансирования);

- и) кадровое обеспечение.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

Победителями Конкурса признаются участники Конкурса, набравшие наибольшее количество баллов. При этом, члены Экспертного совета имеют право на выражение мнения по присуждению гранта проекту, набравшему не максимальное количество баллов. В случае невозможности определения одного победителя Экспертный совет Конкурса имеет право присудить победу нескольким проектам, перераспределив между ними средства гранта.

Таким образом, в одной номинации может быть выявлено несколько победителей, один из которых набрал максимальное количество баллов, а остальные - количество баллов в диапазоне на 1-3 балла меньше максимального показателя. Все выявленные победители получают грантовую поддержку на реализацию проекта.

Решение Экспертного совета Конкурса оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Экспертного совета Конкурса и его секретарем. В случае отсутствия председателя - его заместителем.

При отсутствии заявок или победителей в номинации Экспертный совет Конкурса имеет право не присуждать грант, перераспределить средства по другим номинациям и (или) учредить специальную номинацию.

Итоги Конкурса утверждаются приказом Департамента на основании решения Экспертного совета Конкурса.

Победители Конкурса получают гранты в форме субсидий на реализацию проектов (программ) (далее - грант).

Общий размер грантов в форме субсидии по каждой номинации не может превышать 250 000 рублей.

С победителями Конкурса Департамент заключает договоры о предоставлении гранта, неотъемлемой частью которых является расчет затрат.

Победители Конкурса с целью заключения договора о предоставлении гранта в течение 10 дней с момента окончания Конкурса предоставляют в Департамент:

для физических лиц - банковские реквизиты (с отметкой банка);

для общественных организаций - карточку организации.

Средства грантов предоставляются победителю в каждой номинации в размере, необходимом для реализации социально значимого проекта, но не более 250 000 рублей.

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

Панчетовская Анастасия Владимировна – начальник отдела организации и проведения мероприятий в сфере государственной молодежной политики АУ «Центр технических видов спорта», тел. 31 82 15, электронный адрес: auctvshmao@mail.ru (с пометкой – Конкурс молодежных проектов).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СОДЕРЖАТЕЛЬНОГО ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Титульный лист включает:

- название проекта;
- размер (сумма) проекта;
- название организации;
- дата начала и окончания проекта
- ФИО руководителя проекта
- ФИО и должность руководителя организации
- Адрес местонахождения организации;
- Телефон/факс организации
- Электронная почта

Аналитическая часть отчета должна включать в себя следующие виды информации:

1. Влияние проекта на решение заявленной проблемы – кратко охарактеризовать ситуацию по проблеме до проекта и после его реализации. Описать как изменилась ситуация после реализации проекта, какое позитивное влияние оказал проект на его целевую группу и на развитие вашей организации.
2. Описание произведенных работ в ходе реализации проекта – кратко опишите мероприятия, которые были осуществлены в период реализации проекта. Сравните фактическую деятельность в рамках проекта с запланированной деятельностью.

Запланированные мероприятия с указанием сроков	Проведенные мероприятия с указанием сроков проведения	Ход и результаты мероприятия

В случае если в отчетный период в рамках проекта были осуществлены незапланированные мероприятия, то их описание необходимо включить в данный раздел.

Проведенные незапланированные мероприятия с указанием сроков	Ход и результаты Мероприятия

3. Основные результаты проекта – в данном разделе необходимо указать достигнутые результаты проекта и сравнить их с ожидаемыми.

Ожидаемые результаты (описать, что планировалось получить в результате выполнения каждого мероприятия.)	Фактически полученные результаты (описать то, что было получено по факту проведения мероприятия)

4. Экономическая эффективность проекта

№	Что приобретено на выделенное финансирование (укажите основные статьи расходов)	Затрачено (расписать подробно)

Что было сделано, оборудовано/создано в рамках проектной деятельности (комната отдыха, клуб по интересам и т.д.)	
Общее количество граждан, охваченных проектом; Какие группы населения принимали участие в проекте и их количественный состав	
Количество добровольцев, привлеченных к реализации проекта	
Количество новых или сохраняемых рабочих мест	

Что было издано в рамках проектной деятельности (буклеты, пособия, методические материалы и т.д.)	Количество

Сумма привлеченных средств из внебюджетных источников <i>Укажите кем были предоставлены эти средства, оцените их в денежном эквиваленте (услуги, товары, волонтеры, денежные средства)</i>	
Средства субсидии	
Суммарная стоимость проекта	

5. Перечень заключенных (расторгнутых) для реализации проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон

№	Предмет договора	Стороны	Номер договора
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

6. Освещение проекта в СМИ и/или сети Интернет – какие СМИ, информационные порталы сети Интернет размещали информацию о ходе реализации вашего проекта. Перечислите все публикации, которые были сделаны в ходе проекта.

	Название издания/ТВ канала/Радио с указанием даты выхода информации	Публикации
1		
2		
3		
4		
...		

7. Перечень проведенных мероприятий (в соответствии с договором/доп. соглашением) с указанием срока, места и участников (кто и численность) их проведения

№	Мероприятия	Сроки	Место	Участники
1				
2				
3				
4				
5				
..				

8. Общие выводы по проекту и его дальнейшее развитие – опишите, что будет сделано в рамках продолжения деятельности по проекту. На какие средства будет продолжена деятельность по проекту.

9. Приложения – приложите к отчету документы, подтверждающие фактическое выполнение мероприятий: законченные работы в виде исследований, подготовленные документы, опубликованные, иллюстрированные, видео-, аудио и другие материалы. Оформляйте приложения к отчету аккуратно и приложите список приложений. В тексте самого отчета, делайте соответствующие ссылки (например: «Был проведен семинар для родителей детей с ограниченными возможностями (см. Приложения: № 1 «Список участников», № 2 «Программа семинара», № 3 «Отзывы участников, № 4 «Фотографии»)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ

Отчет об использовании субсидии составляется на основании сумм фактически произведенных и документально подтвержденных расходов в соответствии со сметой. К отчету прилагается заверенные копии документов, подтверждающих поступление и расходование материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг.

К ним относятся: контракт, договор, счет на оплату, акт приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная на получение материальных ценностей, табель учета рабочего времени, расчетная и платежная ведомости, приходный и расходный кассовые ордера, платежное поручение, путевой лист, выписка банка, кассовый и товарный чеки, справка о постановке на балансовый учет нефинансовых активов, списки участников мероприятий (в том числе награждаемых по результатам мероприятий) и другие.

Все отчетные документы, подтверждающие расходы, должны быть пронумерованы с разбивкой по каждой статье расходов.

1. При проверке соблюдения установленного порядка приобретения товаров за наличные средства в торговой сети и оформления этих покупок проверяющий устанавливает:

- наличие кассовых и товарных чеков, подтверждающих покупку. Товарный чек (копия чека) должен содержать полные реквизиты торговой организации, подпись ответственного лица, наименование товара с обязательным указанием количества, цены, суммы. При этом, при покупке технически сложных товаров, перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ от 10.11.2011 № 924, обязательно наличие кассового чека или справки, подтверждающей возможность осуществления организацией или индивидуальным предпринимателем наличных денежных расчетов без применения контрольно-кассовой техники;

- соблюдение предельного размера расчетов наличными деньгами по одному платежу (не более 100 тыс. рублей), утвержденного Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 20 июня 2007 г. № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».

2. При проверке обоснованности начисления и выплаты заработной платы работникам, состоящим в штате организации, проверяющий устанавливает наличие следующих документов:

- приказ руководителя о назначении на должность, возложении (расширении) обязанностей;

- табель учета использования рабочего времени;

- расчетная ведомость;

- платежная ведомость (расходный кассовый ордер или платежное поручение в случае перечисления заработной платы на банковскую карту);
- платежные поручения на перечисления налогов и страховых взносов.

3. При проверке обоснованности командировочных расходов в соответствии со статьей 168 Трудового Кодекса РФ (при командировании штатного работника), условиями заключенного договора (при оплате расходов привлеченного специалиста) проверяющий устанавливает наличие следующих документов:

- локальный нормативный акт, определяющий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в организации;
- приказ о направлении в командировку для выполнения служебного поручения, командировочное удостоверение (с датой выезда, прибытия и печатью) в случае направления в командировку штатного сотрудника;
- договор (в случае оплаты расходов привлеченного специалиста);
- проездные документы (билеты, посадочные талоны, маршрутные квитанции электронных билетов, чеки или иные документы, подтверждающие оплату перевозки, оформленные на утвержденном бланке строгой отчетности);
- счет на оплату проживания, кассовый чек или другие документы, приравненные к кассовым чекам, оформленные на бланках строгой отчетности;
- отчет о командировке штатного сотрудника, акт выполненных работ привлеченного специалиста.

4. При проверке использования средств субсидии по заключенным контрактам, полноты и своевременности исполнения договорных обязательств, авансовой дисциплины проверяющий:

- определяет законность и правильность перечисления авансов поставщикам (исполнителям работ) в соответствии с условиями, определенными ст. 711 ГК РФ;
- устанавливает наличие документов, подтверждающих оплату товаров, работ, услуг (счета, платежные поручения), поступление материальных ценностей, оказание работ, услуг (товарные накладные, акты выполненных работ).

При заключении договора на выполнение работ или оказание услуг привлеченными специалистами следует подробно указывать содержание, наименование работ (услуг), период, сумму, периодичность составления актов выполненных работ (за месяц или другой определенный период времени).

Пример.

Договор на бухгалтерское сопровождение проекта с физическим лицом сроком на 4 месяца (30 часов), цена договора 30 000,00 рублей (1 час -500,00 рублей), срок действия договора с 1 сентября по 30 сентября 2014 года, в том числе:

- работа с кредитными учреждениями, подготовка платежных поручений (10 часов);
- ведение кассовых операций (10 часов);
- «Расчеты с подотчетными лицами», «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», «Расчеты по заработной плате с персоналом», «Расчеты по налогам» (3 часа);
- составление отчетности за месяц (2 часа);
- подготовка отчета об использовании сметы расходов (5 часов);
- составление акта выполненных работ (1 час).

На заработную плату привлеченных специалистов также начисляются и перечисляются страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (платежные поручения).

Ремонтные работы, проводимые подрядной организацией, оформляются унифицированными формами, утвержденными постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100 (актом о приемке выполненных работ (№КС-2) и справкой о стоимости выполненных работ и затрат (№КС-3).

5. При проверке поступления и выбытия материальных ценностей проверяющий устанавливает:

- полноту оприходования нефинансовых активов. Так, приобретенные товары необходимо поставить на балансовый учет. Объекты основных средств подлежат учету в инвентарных карточках учета основных средств с присвоением инвентарного номера, закрепляются за материально-ответственным лицом с указанием местонахождения объекта основных средств. Их поступление, выбытие, внутреннее перемещение оформляются актом приема – передачи объекта основных средств, актом о списании объекта основных средств;

- обоснованность списания нефинансовых активов. При этом, списание материальных запасов, использованных на проведение мероприятия, производится по нормам расхода на 1 человека, определенных расчетами к смете расходов, и оформляется актом на списание с приложением списка участников мероприятия. Списание ГСМ производится на основании путевых листов, оформленных в соответствии с приказом Министерства Транспорта РФ от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (с указанием даты, марки автомобиля, времени выбытия и прибытия, маршрута, пробега автомобиля по каждому маршруту, количества заправленного горючего, остатка горючего в баке автомобиля). Списание строительных материалов, используемых для проведения ремонтных работ собственными силами организации, производится с обязательным подтверждением их количественного расхода по сметным нормам и проекту на соответствующий выполненный объем по видам работ. Документ, подтверждающий количественный расход указанных материалов, подписывается членами утвержденной комиссии и заверяется руководителем организации.

Выполнение задач и целей, предусмотренных программой проекта, подтверждается отчетом о реализации проекта и отчетом об использовании субсидии по формам, определенным договором о предоставлении субсидии на реализацию программы проекта, подписанными руководителем Организации и согласованными Уполномоченным органом.

**Проектная заявка участника
Конкурса молодежных проектов
(для физических лиц)**

Название проекта	
Номинация	
Автор (руководитель) проекта	<i>Ф.И.О.</i>
	<i>Возраст /Дата рождения (дд.мм.гггг)</i>
	<i>Адрес регистрации (по паспорту)</i>
	<i>Адрес фактического места проживания</i>
	<i>Место работы, учебы/ должность</i>
	<i>Телефон (дом/раб/сот)</i>
	<i>Адрес электронной почты</i>
География проекта (место реализации)	
Сроки реализации проекта	<i>Продолжительность проекта</i>
	<i>Начало реализации проекта</i>
	<i>Окончание реализации проекта</i>
Краткая аннотация (не более 0,3 страницы)	
Описание проблемы, решению/снижению остроты которой	

посвящен проект			
Целевая группа, на которую направлен проект			
Основные цели и задачи проекта			
Методы реализации проекта (описание методов реализации проекта, ведущих к решению поставленных задач)			
1.			
2.			
<i>Количество методов реализации проекта не ограничено (описываются пункты календарного плана)</i>			
Календарный план реализации проекта (последовательное перечисление основных мероприятий проекта с приведением количественных показателей и периодов их осуществления)			
№		Сроки (дд.мм.гг)	Результат
1			
2			
3			
Ожидаемые результаты (Описание позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта по его завершению и в долгосрочной перспективе)			
Количественные показатели (указать подробно количественные результаты)			
Качественные показатели (указать подробно качественные изменения)			
Опыт работы (укажите опыт в реализации данного или аналогичных проектов)			
Резюме основных исполнителей проекта (Описание функциональных обязанностей и опыта работы основных исполнителей проекта)			
Руководитель проекта			
Исполнитель 1			
Исполнитель 2			
Информация об организациях (партнерах), участвующих в реализации проекта			

Дальнейшая реализации проекта
(укажите источники финансирования проекта после окончания средств гранта – если планируется)

--

Детализированная смета расходов (подробно указываются все расходы)

№	Статья расходов	Стоимость (ед.), руб.	Кол-во единиц	Сумма , руб.
1				
2				
	Итого:			

Настоящим подтверждаю достоверность предоставляемой информации

Автор проекта _____ /Ф.И.О.

подпись

**Проектная заявка участника
Конкурса молодежных проектов
(для общественных объединений)**

Название проекта	
Номинация	
Полное наименование общественного объединения	
Сокращенное наименование общественного объединения	
Организационно-правовая форма	
Основной государственный регистрационный номер	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно	

действующего органа объединения	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Руководитель объединения	
	<i>Ф.И.О./ телефон</i>
Автор проекта	
	<i>Ф.И.О./ телефон</i>
География проекта (место реализации)	
Сроки реализации проекта	
	<i>Продолжительность проекта</i>
	<i>Начало реализации проекта</i>
	<i>Окончание реализации проекта</i>
Краткая аннотация (не более 0,3 страницы)	
Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект	
Целевая группа, на которую направлен проект	
Основные цели и задачи проекта	
Методы реализации проекта <i>(описание методов реализации проекта, ведущих к решению поставленных</i>	

<i>задач)</i>				
1.				
2.				
<i>Количество методов реализации проекта не ограничено (описываются пункты календарного плана)</i>				
Календарный план реализации проекта <i>(последовательное перечисление основных мероприятий проекта с приведением количественных показателей и периодов их осуществления)</i>				
№	Мероприятие	Сроки (дд.мм.гг)	Результат	
1				
2				
3				
Ожидаемые результаты <i>(Описание позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта по его завершению и в долгосрочной перспективе)</i>				
Количественные показатели <i>(указать подробно количественные результаты)</i>				
Качественные показатели <i>(указать подробно качественные изменения)</i>				
Опыт работы <i>(укажите опыт в реализации данного или аналогичных проектов)</i>				
Резюме основных исполнителей проекта <i>(Описание функциональных обязанностей и опыта работы основных исполнителей проекта)</i>				
Руководитель проекта				
Исполнитель 1				
Исполнитель 2				
Информация об организациях (партнерах), участвующих в реализации проекта				
Дальнейшая реализации проекта <i>(укажите источники финансирования проекта после окончания средств гранта – если планируется)</i>				
Детализированная смета расходов (подробно указываются все расходы)				
№	Статья расходов	Стоимость (ед.), руб.	Кол-во единиц	Всего, руб.

1				
2				
	ИТОГО:			

Руководитель объединения _____ /Ф.И.О.
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма

Директору Департамента образования и
молодежной политики Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры

(Ф.И.О. Директора)
от

(Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения « ____ » _____ Г.,
проживающего (ей) по адресу:

ул. _____, Д. ____, кв. _____,
паспорт: серия ____ номер _____,

место работы/учебы

образование _____,
квалификация _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии гражданина на обработку персональных данных

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которым обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона.

(дата)

(подпись)

ЛИСТ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ПРОГРАММЫ (ПРОЕКТА)

Номинация:

Наименование проекта:

Автор проекта:

№ п/п	Критерии	Содержание критерия	Комментарии по данному критерию
1.	Соответствие номинации	соответствует ли данная работа номинации, в которой она представлена	
2.	Социальная значимость	определить социальную значимость проекта для муниципального образования, автономного округа	
3.	Актуальность	насколько значимо разрешение выносимой на защиту проблемы в масштабе округа, страны	
4.	Самостоятельность разработки проекта	устанавливается реальная доля участия автора в разработке предлагаемого проекта	
5.	Реалистичность, реализуемость	насколько реально (по механизмам, средствам, кадровому обеспечению) воплощение проекта в действительность	
6.	Перспективность	Возможность развития программы (проекта) в будущем	

7.	Аргументированность	Доказательность, мотивированность, обоснованность реальности выдвигаемых для обсуждения инициатив	
8.	Оригинальность	выражена ли новизна работы, ее особенности, отличительные черты по отношению к сходным работам в данном направлении исследований	
		Заключение (допущен к публичной защите, не допущен к публичной защите)	

ФИО, должность эксперта

Образец титульного листа

Наименование социально ориентированной общественной организации

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА

Направление:

Ханты-Мансийск, год

Макет проекта

Описание проекта

1. Общая характеристика ситуации на начало реализации проекта	<i>Описание проблем(ы), решению/снижению остроты которой(ых) посвящен проект, обоснование социальной значимости проекта (180-200 слов)</i>
Проблема	<i>Вывод из написанного выше. Краткая формулировка проблемы.</i>
2. Цель проекта <i>(В проекте указывается одна цель и не менее трех задач. Социальные проекты чаще имеют одну цель и четыре задачи. Цель - это конечный результат реализации проекта. Задачи - это этапы (подцели, шаги) к достижению успешных результатов. Цели и задачи начинаются с глагола)</i>	
Задачи проекта	
1. 2. 3. ...	

3. Целевая группа граждан, на которых направлен проект: на кого конкретно направлен проект, какую группу населения они представляют, роль проекта в решении проблем целевой группы, порядок привлечения и отбора участников проекта и/или получателей услуг:	
Количество жителей, вовлеченных в реализацию проекта (человек), в том числе:	<i>всего</i>
<i>указать группу населения</i>	
<i>указать группу населения</i>	
<i>указать группу населения</i>	
<i>указать группу населения</i>	

4. Календарный план мероприятий, этапы и сроки реализации проекта: *

	Срок начала проведения мероприятия	Срок окончания проведения мероприятия
Задача 1 (<i>вписать задачу</i>)		

Мероприятия, направленные на решения конкретной задачи		
Мероприятие 1 (вписать мероприятия)		
Мероприятие 2		
...		
Задача 2		
Мероприятие 1		

Общая продолжительность проекта (сколько? месяцев)			
Начало реализации проекта	день	месяц	год
Завершение реализации проекта	день	месяц	год

5. Смета расходов на реализацию проекта с указанием общего объема расходов на реализацию проекта и объема расходов за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее 15 процентов от общего объема расходов на реализацию проекта, с ее обоснованием:

№	Наименование мероприятий	Средства субсидии	Внебюджетные источники (с расшифровкой)
1	2	3	4
Полная стоимость проекта (ИТОГО):			

Обоснование сметы расходов:

№ п/п	Статья расходов	Кол-во единиц (с указанием названия единицы - напр.: чел., мес., шт. и т.п.)	Стоимость единицы	Общая сумма расходов, (руб.)	Обоснование необходимости статьи	Источники финансирования
Наименование мероприятия 1						
1.1.	Оплата труда:					
	-					
	...					

1.2.	Расходы на приобретение товаров (расшифровать) - - ...					
1.3.	Расходы на оплату работ, услуг (расшифровать) - - ...					
1.4.	Командировочные расходы					
1.5.	Арендные платежи (расшифровать) - - ...					
1.6.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (расшифровать) - - ...					
1.7.	...					
Наименование мероприятия 2						
2.1.	Оплата труда: - ...					
2.2.	Расходы на приобретение					

	товаров (расшифровать) - - ...					
2.3.	Расходы на оплату работ, услуг (расшифровать) - - ...					
2.4.	Командировочн ые расходы					
2.5.	Арендные платежи (расшифровать) - - ...					
2.6.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (расшифровать) - - ...					
2.7.	...					
Наименование мероприятия 3						
3.1.	Оплата труда: - ...					
3.2.	Расходы на приобретение товаров (расшифровать)					

	- - ...					
3.3.	Расходы на оплату работ, услуг (расшифровать) - - ...					
3.4.	Командировочные расходы					
3.5.	Арендные платежи (расшифровать) - - ...					
3.6.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (расшифровать) - - ...					
3.7.	...					
Наименование мероприятия 4						
4.1.	...					
4.2.	...					
4.3.	...					
Наименование мероприятия 5						
5.1.	...					
5.2.	...					
Итого:						

6. Информация о наличии опыта осуществления социально ориентированной некоммерческой организацией деятельности, предусмотренной проектом (реализованные программы/проекты)		
Наименование проекта	Период выполнения	Цель и основные результаты

7. Резюме команды проекта	
Руководитель проекта	
ФИО (полностью):	
Должность в проекте:	
Сведения о квалификации (опыте)	
Телефон мобильный:	
Телефон рабочий (с кодом города):	
Электронная почта	
Бухгалтер проекта	
Фамилия, имя, отчество	
Должность в проекте	
Сведения о квалификации (опыте)	
Рабочий телефон	
Мобильный телефон	
Электронная почта	

При наличии других членов команды, не указанных выше, необходимо дополнить таблицу.

8. Ожидаемые результаты реализации проекта

Мероприятия	Ожидаемый результат	
	Качественный показатель (описать, что планируется получить в результате выполнения каждого мероприятия. Как изменится ситуация в результате, какое влияние окажет проект на целевую группу и	Количественный показатель (Укажите (если возможно), какие количественные показатели будут достигнуты в итоге проведенных

	<i>организацию)</i>	<i>мероприятий)</i>
1		
2		
3		
4		
5		
...		

*** Наименования мероприятий в формах 4, 5, 8 должны быть идентичными!!!**

9. Сведения о наличии информации о деятельности организации в средствах массовой информации и (или) сети Интернет	<i>Указывается наличие сайта организации или корпоративного средства массовой информации, а также другие факты информационного присутствия СО НКО</i>
10. Количество новых или сохраняемых рабочих мест в случае реализации проекта	
11. Количество добровольцев, которых планируется привлечь к реализации проекта	

12. Информация о наличии материально-технической базы и помещений для реализации проекта		
№	Наименование мероприятия	Необходимые материальные и технические ресурсы организации и помещения
1		
2		
3		
4		
...		

13. Дальнейшее развитие проекта <i>(Если проект планируется продолжать, необходимо описать, что будет сделано для развития проекта и за счет каких средств.)</i>

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

МП _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Бухгалтер проекта

МП _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 2014 г.

Макет содержательного отчета о реализации проекта

**ОТЧЕТ
о реализации проекта**

Название проекта		
Размер (сумма) проекта		
Название организации		
Дата начала и окончания проекта		
ФИО руководителя проекта		
ФИО и должность руководителя организации		
Адрес местонахождения организации		
Тел./факс организации		
Электронная почта		

1. Влияние проекта на решение заявленной проблемы

Коротко охарактеризовать ситуацию по проблеме до проекта и после его реализации. Как изменилась ситуация после реализации проекта, какое позитивное влияние оказал проект на его целевую группу и на развитие вашей организации.

--

2. Описание произведенных работ в ходе реализации проекта

Запланированные мероприятия с указанием сроков	Проведенные мероприятия с указанием сроков проведения	Ход и результаты мероприятия

Проведенные незапланированные мероприятия с указанием сроков	Ход и результаты Мероприятия

3. Основные результаты проекта

Ожидаемые результаты <i>(описать, что планировалось получить в результате выполнения каждого мероприятия.)</i>	Фактически полученные результаты <i>(описать то, что было получено по факту проведения мероприятия)</i>

4. Экономическая эффективность проекта

№	Что приобретено на выделенное финансирование <i>(укажите основные статьи расходов)</i>	Затрачено <i>(расписать подробно)</i>

Что было сделано, оборудовано/создано в рамках	
--	--

проектной деятельности (<i>комната отдыха, клуб по интересам и т.д.</i>)	
Общее количество граждан, охваченных проектом; Какие группы населения принимали участие в проекте и их количественный состав	
Количество добровольцев, привлеченных к реализации проекта	
Количество новых или сохраняемых рабочих мест	

Что было издано в рамках проектной деятельности (буклеты, пособия, методические материалы и т.д.)	Количество

Сумма привлеченных средств из внебюджетных источников <i>Укажите кем были предоставлены эти средства, оцените их в денежном эквиваленте (услуги, товары, волонтеры, денежные средства)</i>	
Средства субсидии	
Суммарная стоимость проекта	

5. Перечень заключенных (расторгнутых) для реализации проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон.

№	Предмет договора	Стороны	Номер договора
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

9			

6. Освещение проекта

(При наличии законченных работ в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео, аудио и других материалов приложить их копии к отчету)

	Название издания/ТВ канала/Радио с указанием даты выхода информации	Публикации
1		
2		
3		
...		

7. Перечень проведенных мероприятий (в соответствии с договором/доп. соглашением) с указанием срока, места и участников (кто и численность) их проведения.

№	Мероприятия	Сроки	Место	Участники
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
..				

8. Общие выводы по проекту и его дальнейшее развитие

(Что будет сделано в рамках продолжения деятельности по проекту? На какие средства будет продолжена деятельность по проекту?)

--

9. Приложения

(Приложите к отчету документы, подтверждающие фактическое выполнение мероприятий: законченные работы в виде исследований, подготовленные документы, опубликованные, иллюстрированные, видео-, аудио и другие материалы. Оформляйте приложения к отчету аккуратно и приложите список приложений. В тексте самого отчета, сделайте соответствующие ссылки (например: «Был проведен семинар для родителей детей с ограниченными возможностями (см. Приложения: № 1 «Список участников», № 2 «Программа семинара», № 3 «Отзывы участников, № 4 «Фотографии»))

«Получатель субсидии»

(ФИО, подпись руководителя
социально ориентированной
некоммерческой организации)

М.П.

Согласовано:

«Уполномоченный орган»

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Отчет об использовании субсидии

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента образования и
молодежной политики Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры

_____ (_____
_____) _____
« ____ » _____ 201_ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ (_____
_____) _____
« ____ » _____ 201_ г.

Финансовый отчет об исполнении договорных обязательств
Договор № _____ от « ____ » _____ 201_ г.

Дата предоставления отчетности: « ____ » _____
201_ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	№ п/п	КЭСР	Сумма	Результат	Примечание
1.	Финансирование по договору					
Итого:						
2.	Исполнение по договору					
Итого:						
3.	Возврат неиспользованных средств по договору					
Всего:						

Примечание: аналитические материалы переданы в Департамент образования и молодежной политики ХМАО – Югры куратору _____ (Ф.И.О.).

Исполнитель: _____ (_____) _____
Контактный телефон: _____

Куратор Договора от Департамента : _____
(_____) _____
« ____ » _____ 201_ г.

