

Приложение 2 к приказу
Депобразования и молодежи Югры
от «___» _____ 2015 года № _____

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ
СОЦИАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ОБЩЕСТВЕННЫМ
ОРГАНИЗАЦИЯМ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ В ОБЛАСТИ
ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ВОЕННО-
ПАТРИОТИЧЕСОГО ВОСПИТАНИЯ МОЛОДЕЖИ
В ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ - ЮГРЕ**

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 однотипными 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 ↔ ЦЕЛЬ ↔ 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 будет 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.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ

Конкурс на предоставление субсидий социально ориентированным общественным организациям на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре проводится в соответствии с постановлением Правительства ХМАО-Югры от 27 мая 2011 года № 184-п «О предоставлении субсидий социально ориентированным общественным организациям на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в ХМАО-Югре»¹.

Конкурс проводится ежегодно в целях привлечения социально ориентированных общественных организаций к реализации мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в ХМАО-Югре.

Участниками конкурса являются – **социально ориентированные общественные организации, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в ХМАО-Югре, уставная деятельность которых направлена на развитие и поддержку образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания.** В частности, общественная организация должна быть зарегистрирована в качестве юридического лица, иметь собственный расчетный счет (для перечисления средств субсидии), регистрация общественной организации должна быть осуществлена на территории ХМАО-Югры. Организационно-правовая форма – общественная организация.

К участию в конкурсе не допускаются:

1. Общественные организации незарегистрированные в качестве юридического лица;
2. Общественные организации, зарегистрированные на территории других субъектов Российской Федерации;
3. Общественные организации с организационно-правовой формой – общественный фонд, общественное движение, общественное учреждение, орган общественной самодеятельности, политическая партия;
4. Общественные организации, уставная деятельность которых не направлена на развитие и поддержку образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания.

Этапы и сроки проведения конкурса определяются приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского

¹ Постановление Правительства ХМАО-Югры от 27.05.2011 № 184-п размещено в справочно-правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант». Размещено на сайте Депобразования и молодежи Югры www.doinhmao.ru, раздел «Молодежная политика», подраздел «Поддержка деятельность молодежных общественных объединений».

автономного округа – Югры «Об организации и проведении конкурса на предоставление субсидий социально ориентированным общественным организациям на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».² Информация о сроках проведения конкурса за 30 дней до приема документов размещается на едином официальном сайте органов государственной власти ХМАО-Югры (www.admhmao.ru), сайте Депобразования и молодежи Югры (www.doinhmao.ru), раздел «Новостная лента».

Перечень направлений конкурса определен в приложении 3 к постановлению Правительства ХМАО-Югры от 27 мая 2011 года № 184-п «О предоставлении субсидий социально ориентированным общественным организациям на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в ХМАО-Югре». Перечень направлений может быть изменен организатором конкурса в одностороннем порядке, не менее чем за месяц до проведения конкурса с информированием потенциальных участников об изменениях на сайте Депобразования и молодежи Югры (www.doinhmao.ru), раздел «Новостная лента».

Перечень документов предоставляемых на конкурс:

1. Заявка, в соответствии с утвержденной формой. Форма утверждается приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об организации и проведении конкурса на предоставление субсидий социально ориентированным общественным организациям на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре». Порядок заполнения заявки приведен ниже в методических рекомендациях.

2. Копии учредительных документов общественной организации (копия устава, копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица).

3. Проект, программа. Требования к программе приведены ниже в методических рекомендациях.

Документы на участие в Конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы, либо оформлены в одну папку и пронумерованы. Каждый документ вкладывается в отдельный файл. Документы предоставляются непосредственно на руки (г. Ханты-Мансийск, улица Чехова, дом 12, кабинет 215) или направляются почтовым отправлением (628011, г. Ханты-Мансийск, улица Чехова, дом 12, кабинет 215). Документы, направленные в электронном виде не принимаются и не допускаются до первого этапа

² Приказ издается ежегодно, приказом утверждаются этапы и сроки проведения конкурса, форма заявки. Приказ размещается на сайте Депобразования и молодежи Югры www.doinhmao.ru

конкурса.

Проверку документов на первом этапе осуществляет комиссия, состав которой утверждается приказом Депобразования и молодежи Югры, состоящая из представителей Депобразования и молодежи Югры и подведомственных учреждений.

Комиссия проверяет:

1. Наличие полного пакета документов;
2. Наличие регистрации общественной организации в качестве юридического лица на территории ХМАО-Югры;
3. Соответствие формы заявки утвержденной форме;
4. Соответствие проекта целям, задачам и направлениям конкурса.

Комиссия имеет право не допустить заявку до участия во втором этапе конкурса в случае если не соблюдено одно из вышеперечисленных требований.

Проекты, допущенные до второго этапа, направляются на предварительное экспертное заключение. Предварительное экспертное заключение делают эксперты, входящие в состав экспертного совета, который формируется в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций. Предварительное экспертное заключение не является основным, самостоятельным критерием оценивания проекта.

Общественные организации, допущенные до второго этапа конкурса, информируются о проведении второго этапа письменным уведомлением не менее чем за 5 дней до его проведения.

Второй этап конкурса проходит в форме публичной защиты. Представленные проекты оценивает экспертный совет, формируемый в соответствии с настоящими рекомендациями.

Каждый проект оценивается по 7 критериям по десятибалльной шкале. Количество критериев может быть увеличено решением Экспертного совета.

Победителями Конкурса признаются участники, набравшие наибольшее количество баллов. Экспертный совет вправе перераспределять средства одной субсидии на реализацию мероприятий, среди нескольких общественных организаций.

Решение экспертного совета оформляется протоколом. Информация о победителях конкурса размещается на сайте Депобразования и молодежи Югры (www.doinhmao.ru), раздел «Новостная лента».

С победителями Департамент образования и молодежной политики ХМАО-Югры заключает соглашение о предоставлении субсидии. Победители, получившие субсидию, обязаны ежеквартально предоставлять в Депобразования и молодежи Югры промежуточный отчет о ходе реализации проекта с приложением фото-, видеоматериалов.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
3. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
4. Распоряжение Правительства РФ от 29 ноября 2014 года № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года»;
5. Закон ХМАО-Югры от 16 декабря 2010 года № 229-оз «О поддержке региональных социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в ХМАО-Югре»;
6. Закон ХМАО-Югры от 30 апреля 2011 года № 27-оз «О реализации государственной молодежной политики в ХМАО-Югре»
7. Постановление Правительства ХМАО-Югры от 9 октября 2013 года № 413-п «О государственной программе ХМАО-Югры «Развитие образования в ХМАО-Югре на 2014 – 2020 годы»;
8. Постановление Правительства ХМАО-Югры от 27 мая 2011 года № 184-п «О предоставлении субсидий социально ориентированным общественным организациям на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в ХМАО-Югре»

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ

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 закидывайтесь 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 социально ориентированных некоммерческих организаций

Заявка на участие в конкурсе (далее – Конкурс) оформляется в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры от 27 мая 2011 года № 184-п «О предоставлении субсидий социально ориентированным общественным организациям на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об организации и проведении конкурса на предоставление субсидий социально ориентированным общественным организациям на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»³.

Заявка на участие в конкурсе представляется в отдел молодежной политики управления молодежной политики, дополнительного образования детей Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры непосредственно (г. Ханты-Мансийск, улица Чехова, дом 12, кабинет 215) или направляется почтовым отправлением (628011, г. Ханты-Мансийск, улица Чехова, дом 12, кабинет 215).

Заявка на участие в конкурсе представляется на бумажном носителе.

Документы на участие в Конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы, либо оформлены в одну папку и пронумерованы. Каждый документ вкладывается в отдельный файл.

Документы складываются в следующем порядке:

1. заявление на участие в конкурсе;
2. перечень документов, входящих в состав заявки;
3. проект, соответствующий целям и задачам конкурса;
4. копию учредительных документов заявителя, заверенную печатью и подписью руководителя социально ориентированной некоммерческой организации (устав общественной организации);
5. Копию свидетельства о регистрации общественной организации в качестве юридического лица на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заверенную печатью и подписью руководителя социально ориентированной некоммерческой организации.

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

Проекты должны быть направлены на решение конкретных задач по приоритетным направлениям:

³ Приказ издается ежегодно, приказом утверждаются этапы и сроки проведения конкурса, форма заявки. Приказ размещается на сайте Депобразования и молодежи Югры www.doinhmao.ru

- 1) поддержка талантливой молодежи;
- 2) поддержка деятельности студенческих отрядов;
- 3) развитие и поддержка студенческого творчества;
- 4) организация и проведение обучения общественных лидеров;
- 5) Поддержка деятельности окружных молодежных общественных объединений (молодежный парламентаризм, проекты туристической направленности, поддержка объединений коренных малочисленных народов Севера, объединений экологической направленности, объединений пропагандирующих здоровый образ жизни, объединений лидерской направленности, проведение окружного фестиваля клубов молодых семей, окружного фестиваля молодежных субкультур, окружного фестиваля КВН «Оранжевый диплом», окружной проект «Золотое будущее Югры»);
- 6) поддержка окружного слета волонтеров, организация и проведение окружных волонтерских акций;
- 7) формирование антикоррупционного поведения и нетерпимости к коррупционным проявлениям в молодежной среде;
- 8) поддержка окружного движения поисковых отрядов автономного округа;
- 9) поддержка деятельности общественных организаций военно-патриотической направленности.

Требования к оформлению заявок на конкурс:

Текст верстается на компьютере через **одинарный** межстрочный интервал с применением шрифта Times New Roman. Размер шрифта – **14pt**.

Набранный текст ровняется по **ширине** листа.

Заголовки структурных элементов проекта выделяются **жирным** шрифтом. Размер шрифта для заголовков – **14 pt**, Times New Roman.

Страницы всех документов заявки на конкурс имеют общую нумерацию. Номер страницы проставляется в **центре нижней части** листа.

Ссылки на приложения в тексте заявки оформляются в круглые скобки и выделяются *курсивом*, шрифт **14 pt**, Times New Roman (например: *см. Приложение 1*).

Обратите внимание! В шаблонах вместо курсива вписывается необходимая информация.

Форма заявки, прилагается (приложение 1).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТА

Титульный лист должен включать (см. Приложение 2):

- полное наименование организации-заявителя
- наименование проекта
- направление

Проект должен включать

(рекомендуемый макет проекта (см. Приложение 3):

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 (сколько? месяцев)

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

Внимание:

Условия, по которым организации-заявители не допускаются к участию в конкурсном отборе:

1. Заявитель не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным пунктом 3 положения о Конкурсе на получение субсидий социально ориентированными общественными организациями на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в ХМАО-Югре, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 мая 2011 года № 184-п;

2. Представленная заявителем заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, установленным пунктом 4 положения о Конкурсе на получение субсидий социально ориентированными общественными организациями на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в ХМАО-Югре, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 мая 2011 года № 184-п;

3. Подготовленная заявителем заявка на участие в конкурсе поступила в уполномоченный орган (в том числе по почте) после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса и приказе Департамента образования и молодежной политики Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Об организации и проведении конкурса на предоставление субсидий социально

ориентированным общественным организациям на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

4. Подготовленная заявителем заявка на участие в конкурсе поступила в уполномоченный орган (в том числе по почте) не на бумажном носителе.

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 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, актуальны и социально значимы	4 - 10

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 проекта отсутствуют	0 - 3
Результаты проекта конкретны и значимы	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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

Победитель конкурс обязан в течение 10 дней с момента оглашения результатов предоставить в Депобразования и молодежи Югры карточку организации для составления проекта договора.

В целях предоставления субсидии между Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент) и победителем Конкурса заключается договор о ее предоставлении (далее - Договор).

Договором, форма которого утверждается Департаментом, должны быть предусмотрены:

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

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

в) порядок перечисления субсидии;

г) согласие общественной организации на осуществление Департаментом, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

д) ответственность за несоблюдение общественными организациями Договора.

В случае выявления Департаментом фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения общественными организациями своих обязательств по Договору Департамент в течение 10 рабочих дней принимает решение и направляет требование общественным организациям о ее возврате.

В случае невыполнения требования, установленного [пунктом 8](#) настоящего Порядка общественными организациями, ее возврат обеспечивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
СОСТАВЛЕНИЮ СОДЕРЖАТЕЛЬНОГО ОТЧЕТА
(Приложение 4)**

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 **(Приложение 5)**

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.

КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА

<p>Конкурс на предоставление субсидий социально ориентированным общественным организациям на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики, военно-патриотического воспитания в ХМАО-Югры</p>	<p>Вознюк Яна Сергеевна, главный специалист-эксперт отдела молодежной политики Депобразования и молодежи Югры</p>	<p>Телефон: 8 (3467) 31 84 93 e-mail: ZhdanovaYS@doinhmao.ru</p>
---	---	--

Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заявка

на участие в Конкурсе на получение субсидий социально ориентированными общественными организациями на реализацию мероприятий в области образования, молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2015 году

Субсидия по направлению (Указывается название направления, указанное 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)

Сумма субсидии (Сумма субсидии указывается в размере необходимом для реализации проекта, но не превышающим размер субсидии предусмотренный 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 мероприятия

План подготовки и реализации мероприятия (сроки, место проведения, охват, цели и задачи, план подготовки, структура мероприятия)

Полное наименование организации (В соответствии со свидетельством о регистрации общественной организации в качестве юридического лица)

Юридический адрес

ИНН

Организационно-правовая форма (ОПФ указывается в соответствии с ОПФ, предусмотренными статьей 7 Федерального закона № 82-ФЗ от 19 мая 1995 «Об общественных объединениях») (общественная организация, общественное движение, общественный фонд, общественное учреждение, орган общественной самодеятельности, политическая партия)

Количество членов организации _____

Дата образования объединения _____

Руководитель контактный телефон (наименование должности и объединения участника Конкурса)	(Ф.И.О.)	подпись м.п.
--	----------	---------------------

*Заполняется согласно постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 мая 2011 г. № 184-п.

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>указать группу населения</i>	<i>всего</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 (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 (<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»

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.