

---

Грантовый Конкурс  
Движения Первых 2024

**ГРАНТЫ  
ПЕРВЫХ**



**«МЕТОДИЧЕСКИЕ  
РЕКОМЕНДАЦИИ»**



## Оглавление

Приветствие .....	3
О конкурсе .....	3
Идеи и смысл грантового конкурса «Движения Первых» .....	3
Как принять участие в конкурсе .....	7
Участники конкурса .....	7
Основные этапы конкурса .....	10
Необходимые документы для участия в конкурсе .....	11
Работа на портале .....	14
Как заполнить формы описания проектной активности .....	19
Описание проектной активности .....	19
Календарный план .....	25
Бюджет проектной активности .....	26
Критерии оценки .....	35
Подписание заявки .....	40
Реализация проектной активности .....	42
Резервирование казначейского счёта и заключение соглашения .....	42
Открытие казначейского счёта и получение аккредитива .....	46
Отчётность .....	48
Как получить консультацию по вопросам участия в грантовом конкурсе .....	52
Полезные ресурсы и документы .....	53
<b>ФОРМЫ</b> заявки на грант .....	54
Шаблон согласия органа государственной власти (государственного органа) и (или) органа местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного или автономного учреждения — участника, на участие такого учреждения в конкурсном отборе и последующее заключение учреждением соглашения .....	81
Рекомендуемый образец письма-поддержки .....	82

## **Приветствие**

Российское движение детей и молодёжи приветствует участников грантового конкурса «Движения Первых»! Это методическое пособие мы написали, чтобы собрать всю важную информацию о конкурсе в одном месте и помочь вам разобраться со всеми нюансами конкурсной процедуры.

В этом пособии мы расскажем вам об идее конкурса, его основных этапах, особенностях процедуры подачи заявки и заключения соглашения в случае победы и, конечно, о том, как придумать и написать хорошую проектную активность для детей и молодёжи.

Надеемся, что это пособие вдохновит вас на участие в конкурсе и поможет реализовать в жизнь ваши идеи.

## **О конкурсе**

### **Идеи и смысл грантового конкурса «Движения Первых»**

В нашей стране есть очень много талантливых команд и сообществ, которые хотят менять мир к лучшему и у которых есть замечательные идеи. Но не все из них, к сожалению, принимают участие в грантовых конкурсах. Так происходит по разным причинам: кого-то пугает процедура подачи заявки, кто-то беспокоится, что будет сложная процедура отчётности, а кому-то может казаться, что его идея слишком «простая» или «маленькая» и поэтому она не победит.

**Нам бы очень хотелось, чтобы вы не боялись реализовать свою мечту. И мы готовы помочь вам на всех этапах конкурса:**

- мы постарались просто и понятно описать, как подготовить и подать заявку;
- наша Служба заботы оперативно отвечает на все поступающие вопросы, касающиеся участия в конкурсе;
- мы подготовили для вас видеокурс, который поможет дооформить вашу идею и правильно описать её в заявке;
- мы постарались сделать открытую и объективную систему оценки: каждая заявка оценивается тремя независимыми экспертами из экспертного совета, в который входят представители научного, педагогического и родительского сообществ, представители общественных объединений и органов власти.

Победа в конкурсе может дать существенный финансовый ресурс для реализации вашей инициативы.

Сумма финансирования конкретной проектной активности будет зависеть от количества уникальных участников — действительно масштабные проектные

активности федерального уровня могут получить финансирование до пятнадцати миллионов рублей. Но даже если ваша проектная активность носит локальный характер, у нее есть все шансы одержать победу и получить существенную поддержку!

Чтобы вдохновиться на участие в конкурсе и поверить в свои силы, рекомендуем вам посмотреть истории успеха победителей конкурса прошлого года. Эти истории покажут вам, как мечты превращаются в жизнь и как мы вместе можем менять мир к лучшему!

Грантовый конкурс «Движения Первых» даёт возможность реализовать проектную активность, которая поможет вовлечь в активную общественно значимую деятельность детей и подростков. Благодаря конкурсу у авторов полезных инициатив появился уникальный шанс найти поддержку — как финансовую, так и экспертную.

**Миссия грантового конкурса «Движения Первых»** — это создание и развитие условий для совместной деятельности детей и молодёжи, направленной на формирование активной патриотической позиции в соответствии с традиционными российскими духовно-нравственными ценностями.

**Цель конкурса** — вовлечение детей и молодёжи в проектные активности, направленные на воспитание, развитие и самореализацию детей и молодёжи, организацию досуга.

Под проектной активностью в рамках конкурса понимается организация и проведение конкурсов, фестивалей, онлайн-активностей, слётов и иных мероприятий, которые направлены на воспитание, развитие, самореализацию и организацию досуга детей и молодёжи.

Грантовая поддержка конкурса предоставляется победителям (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям) в виде субсидий из федерального бюджета.

#### **Задачи конкурса:**

1. Увеличение численности детей и молодёжи, принимающих участие в мероприятиях, направленных на формирование активной патриотической позиции в соответствии с традиционными российскими духовно-нравственными ценностями.
2. Поддержка и развитие существующих проектных активностей.
3. Выявление, поддержка и тиражирование наиболее эффективных проектных активностей.
4. Развитие талантов и способностей у детей и молодёжи.

5. Содействие воспитанию детей, их профессиональной ориентации, организации досуга детей и молодёжи.

6. Создание равных возможностей для всестороннего развития и самореализации детей и молодёжи.

**Каким самым важным критериям должна соответствовать проектная активность, поданная на конкурс:**

- Проектная активность должна быть востребована среди детей и молодёжи, отвечать их интересам и потребностям, способствовать их самореализации;

- Сама инициатива исходит от подрастающего поколения. Несмотря на то, что заявителями конкурса являются взрослые, они выступают проводниками детских идей, помогая ребятам реализовывать их мечты и задумки;

- Проектная активность обязательно отвечает ценностям «Движения Первых», способствует их реализации в обществе. В рамках заявки может быть выбрана одна или несколько ценностей;

- Проектная активность должна соответствовать одному из направлений деятельности «Движения Первых».

**Ценности «Движения Первых»:**

1. Взаимопомощь и взаимоуважение. Участники движения действуют как одна команда, помогая друг другу в учёбе, труде, поиске и раскрытии таланта каждого. Плечом к плечу преодолевают трудности. Уважают особенности каждого участника движения, создавая пространство равных возможностей.

2. Единство народов России. Участники движения, являясь новыми поколениями многонационального и многоконфессионального народа России, уважают культуру, традиции, обычаи и верования друг друга. Это уникальное достояние нашей страны: народов много, родина — одна.

3. Историческая память. Участники движения изучают, знают и защищают историю России, противостоят любым попыткам её искажения и очернения. Берегут память о защитниках отечества.

4. Добро и справедливость. Участники движения действуют по справедливости, распространяют добро, считают доброту качеством сильных людей. Внутренний голос каждого говорит, что только добрые дела меняют жизнь к лучшему.

5. Мечта. Участники движения умеют мечтать и воплощать свои мечты в жизнь. Смелые мечты открывают человеку новые возможности, а человечеству — неизведанные горизонты.

6. Созидательный труд. Каждый участник движения своим трудом приносит пользу: создаёт новое качество своих знаний, умений и навыков, применяет их во благо своей семьи, движения и всей страны.

7. Жизнь и достоинство. Участники движения в первую очередь ценят жизнь каждого человека, чувство собственного достоинства и заботятся о сохранении достоинства окружающих.

8. Патриотизм. Участники движения любят свою родину — Россию. Любовь к стране проявляется в делах и поступках.

9. Дружба. Движение — источник дружбы для каждого из участников. Вступая в Движение, каждый может найти себе друзей, близких по убеждениям, увлечениям, интересам и возрасту. В движении друзья всегда рядом.

10. Служение отечеству. Участники движения объединены с отечеством одной судьбой. Каждый на своём месте готовит себя к служению отечеству и ответственности за его будущее.

11. Крепкая семья. Участники движения разделяют традиционные семейные ценности. Гордятся российской культурой отцовства и материнства. Уважают многодетность. Помогают младшим, заботятся в семье о бабушках и дедушках.

#### **Направления деятельности «Движения Первых»:**

1. Патриотизм и историческая память: «Служи отечеству!»
2. Образование и знания: «Учись и познавай!»
3. Наука и технологии: «Дерзай и открывай!»
4. Труд, профессия и своё дело: «Найди призвание!»
5. Экология и охрана природы: «Береги планету!»
6. Туризм и путешествия: «Открывай страну!»
7. Культура и искусство: «Создавай и вдохновляй!»
8. Здоровый образ жизни: «Будь здоров!»
9. Дипломатия и международные отношения: «Умей дружить!»
10. Медиа и коммуникации: «Расскажи о главном!»
11. Спорт: «Достигай и побеждай!»
12. Волонтёрство и добровольчество: «Благо твори!»

➤ *«Сколько мероприятий может быть проведено в рамках проектной активности, на которую запрашивается грант?»*

*В рамках проектной активности может быть одно или несколько мероприятий, объединённых одной целью. Главное, чтобы все эти мероприятия опирались на ценности движения и соответствовали целям и задачам конкурса.*

➤ *«Что будет являться результатом проведения проектной активности и реализации грантовых средств?»*

*Главным результатом проведения проектной активности и реализации грантовых средств конкурса является количество детей и молодёжи, принявших участие в проектной активности.*

➤ *«Может ли одна организация подать на конкурс несколько заявок по разным направлениям?»*

*Нет, одна организация может подать только одну заявку. Но в своей проектной активности вы можете указать несколько разных мероприятий и выбрать несколько направлений деятельности «Движения Первых».*

## **Как принять участие в конкурсе**

### **Участники конкурса**

В грантовом конкурсе «Движения Первых» могут принять участие:

- школы, колледжи и вузы;
- детские оздоровительные лагеря;
- дома культуры и творчества;
- библиотеки;
- музеи;
- спортивные клубы и центры;
- центры развития детей;
- культурно-досуговые центры;
- центры профессиональной ориентации;
- молодёжные и детские НКО, общественные объединения, клубы;
- иные юридические лица и индивидуальные предприниматели.

В грантовом конкурсе **не** могут принять участие:

- физические лица;
- казённые учреждения;
- политические партии;
- потребительские кооперативы и объединения;
- объединения работодателей;
- сотрудники региональных отделений «Движения Первых».

**Любой участник конкурса должен соответствовать следующим требованиям:**

- Получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или

территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов.

При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

- Получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- Получатель субсидии не получает средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с решением о порядке предоставления субсидии, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов), решений о порядке предоставления субсидии на цели, установленные решением о порядке предоставления субсидии;

- Получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

- Получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- У получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с решением о порядке предоставления субсидии, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется

предоставление субсидии в соответствии с решением о порядке предоставления субсидии (за исключением случаев, установленных соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, местной администрацией).

- У получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- Получатель субсидии, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, получатель субсидии, являющийся индивидуальным предпринимателем, прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии.

➤ *«Если мы получали грантовое финансирование от другого конкурса, мы уже не можем принять участие в конкурсе “Движения Первых”?»*

*Это будет зависеть от того, на что вы получили грантовое финансирование и на какой срок реализации. Вы можете получить поддержку в рамках конкурса «Движения Первых», если:*

- *ваша проектная активность, получившая финансирование в рамках другого конкурса за счёт средств федерального бюджета, уже завершена и вы за нее отчитались в прошлом году или ранее;*

- *вы получили грантовое финансирование в рамках другого конкурса за счёт средств федерального бюджета на проект, который будет реализован в течение текущего года, но содержание, цели и задачи этого проекта не совпадают с содержанием, целями и задачами проектной активности, которую вы хотите реализовать по итогам конкурса «Движения Первых».*

## **Основные этапы конкурса**

Весь цикл конкурса занимает один календарный год и состоит из семи этапов:

1. Подготовка и подача заявок на платформе «Электронный бюджет» — 1 февраля (12.00 по мск) – 4 марта (12.00 по мск) 2024 года.
2. Техническая экспертиза заявок: проверка документов участника конкурса на соответствие конкурсным требованиям — март 2024 года.
3. Оценка содержания заявок экспертным сообществом — март 2024 года.
4. Заседание конкурсной комиссии по определению победителей — март 2024 года.
5. Заключение соглашений с победителями конкурса — с 1 апреля до 28 мая 2024 года.
6. Реализация проектных активностей — с момента заключения соглашения до 11 декабря 2024 года.
7. Предоставление отчётности — декабрь 2024 года.

## **! Важные особенности участия в конкурсе, которые нужно знать, перед тем как принимать решение об участии:**

1. Для подачи заявки вам нужно будет пройти регистрацию на портале [«Электронный бюджет»](#). Для этого вам нужно будет завести и подтвердить учётную запись и авторизоваться на [Едином портале государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#) («Госуслуги»). Также у вас должна быть квалифицированная электронная цифровая подпись и установленное программное обеспечение «КриптоПро». Обо всех этих процедурах вы сможете узнать подробнее в следующих разделах данного методического пособия.

2. Грантовая поддержка выделяется организации-победителю в виде федеральной субсидии, она имеет свои нюансы получения и расходования денежных средств, и к этому надо быть готовым заранее. В случае победы в конкурсе вы будете заключать соглашение на получение субсидии из средств федерального бюджета. Для подписания соглашения и получения субсидии вам нужно будет зарезервировать и открыть специальный казначейский счёт. Для работы с казначейским счётом для вас будет преимуществом, если реализацию проекта в вашей организации будет сопровождать бухгалтер, имеющий опыт работы с казначейским сопровождением. Также рекомендуем вам для проведения платежей в электронном виде получить дополнительную электронную подпись и квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, созданный Удостоверяющим центром Федерального казначейства. Об этапе заключения соглашения и использовании

предоставленной субсидии вы сможете узнать подробнее в следующих разделах данного методического пособия.

3. Оплата расходов в рамках реализации гранта может осуществляться только в форме постоплаты. Это значит, что сначала вам должна быть оказана услуга и предоставлены все необходимые подтверждающие документы (договор, счёт, акт) и только после этого вы сможете оплатить услугу. Следовательно, планируя реализацию проектной активности, вы должны быть готовы к тому, что вам необходимо будет искать подрядчиков, готовых сотрудничать на условиях постоплаты и предоставляющих все необходимые подтверждающие документы. Например, это может быть очень важно при покупке авиабилетов. Вы не сможете купить билеты на онлайн-агрегаторе и оплатить их со своей банковской карты, как вы делаете обычно, покупая билеты для себя. В этом случае вам стоит заключить договор с подрядчиком, с которым вы сможете рассчитаться на условиях постоплаты, то есть после предоставления им всех закрывающих документов. Также, вы не сможете покупать товары через привычные маркетплейсы по тем же причинам: вы сможете оплатить товары только при наличии договора, выставленного счёта, подписанного акта и на условиях постоплаты.

4. Ваш календарный план мероприятий в рамках проектной активности должен быть рассчитан на период с апреля по ноябрь 2024 года. Планировать мероприятия на декабрь и 2025 год в рамках конкурса нельзя, так как вам нужно будет предоставить итоговую отчётность в декабре 2024 года.

➤ *«Что делать, если у меня нет опыта работы с казначейским счётом и нет бухгалтера, который умеет это делать? Стоит ли мне принимать участие в конкурсе?»*

*Вы можете попробовать, но лучше привлечь в команду проектной активности бухгалтера. Надо понимать, что реализация грантового финансирования в формате предоставления субсидии имеет ряд своих особенностей и вам нужно будет их учитывать и быть к ним готовым. Вы можете или самостоятельно изучить все нюансы процедуры, опираясь в том числе на наши методические материалы, или привлечь на период реализации своей проектной активности опытного бухгалтера из другой организации, предусмотрев в смете проектной активности его услуги.*

### **Необходимые документы для участия в конкурсе**

Для того чтобы принять участие в грантовом конкурсе «Движения Первых», необходимо будет:

- Заполнить на портале разделы «Заявитель» и «Требования к участнику» (Приложение 1);

- Заполнить на портале Раздел «О проекте (описание проектных активностей)» (Приложение 2);

- Заполнить на портале Раздел «План» (Приложение 3);

- Заполнить на портале Раздел «Бюджет» (Приложение 4);

- Участникам – юридическим лицам, являющимися бюджетными или автономными учреждениями, прикрепить сканированную копию согласия органа государственной власти (государственного органа) и (или) органа местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного или автономного учреждения – участника, на участие такого учреждения в конкурсном отборе и последующее заключение учреждением соглашения, оформленное на бланке указанного учредителя в разделе «Заявитель» на едином портале (Приложение 5). **Рекомендуем отправить запрос на оформление такого согласия заранее.**

- Участникам – юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, получившим средства федерального бюджета, которым были предоставлены из федерального бюджета гранты в форме субсидий на организацию и проведение проектной активности, направленной на воспитание, развитие и самореализацию детей и молодежи, организацию досуга детей и молодежи в 2023 году прикрепить в разделе «Заявитель» сканированную копию Акта об исполнении обязательств по соглашению (договору), заключенному с Движением Первых.

- Приложить сканированные копии документов (на решение участника конкурса) в Разделах «О проекте (описание проектных активностей)» и «Бюджет» подтверждающие документы в соответствии с разделами заявки.

**Советуем вам начать готовить заявку заранее — так у вас будет больше возможности успеть в срок, внести изменения (при необходимости) и успешно пройти этап технической экспертизы.**

➤ *«Можно ли отозвать заявку на участие в конкурсном отборе?»*

*Участник может отозвать свою заявку до даты окончания срока подачи заявок в соответствии с правилами, размещёнными на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки. По технической возможности отзыва заявки можно обратиться на почту [promote.budget.gov.ru](mailto:promote.budget.gov.ru), а также по номеру телефона: 8 (800) 700-27-31.*

➤ *«Можно ли внести изменения в свою заявку на участие в конкурсном отборе?»*

*Участник может вносить изменения в свою заявку до даты окончания срока подачи заявок в соответствии с правилами, размещёнными на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки. По технической*

*возможности внесения изменений в заявку можно обратиться на почту [promote.budget.gov.ru](mailto:promote.budget.gov.ru), а также по номеру телефона: 8 (800) 700-27-31.*

*➤ «Что будет, если я прикреплю не все необходимые документы к заявке или прикреплю их не в том виде?»*

*В этом случае вы не пройдёте техническую экспертизу, которая нужна для того, чтобы проверить вашу заявку на соответствие всем формальным требованиям. К сожалению, это означает, что вы не сможете пройти на следующий этап конкурсного отбора и не сможете получить поддержку. Чтобы такого не происходило, советуем вам начинать собирать документы минимум за месяц до окончания срока подачи конкурсной документации и оставить себе время, чтобы перепроверить правильность заявки и достаточность всех документов.*

## Работа на портале

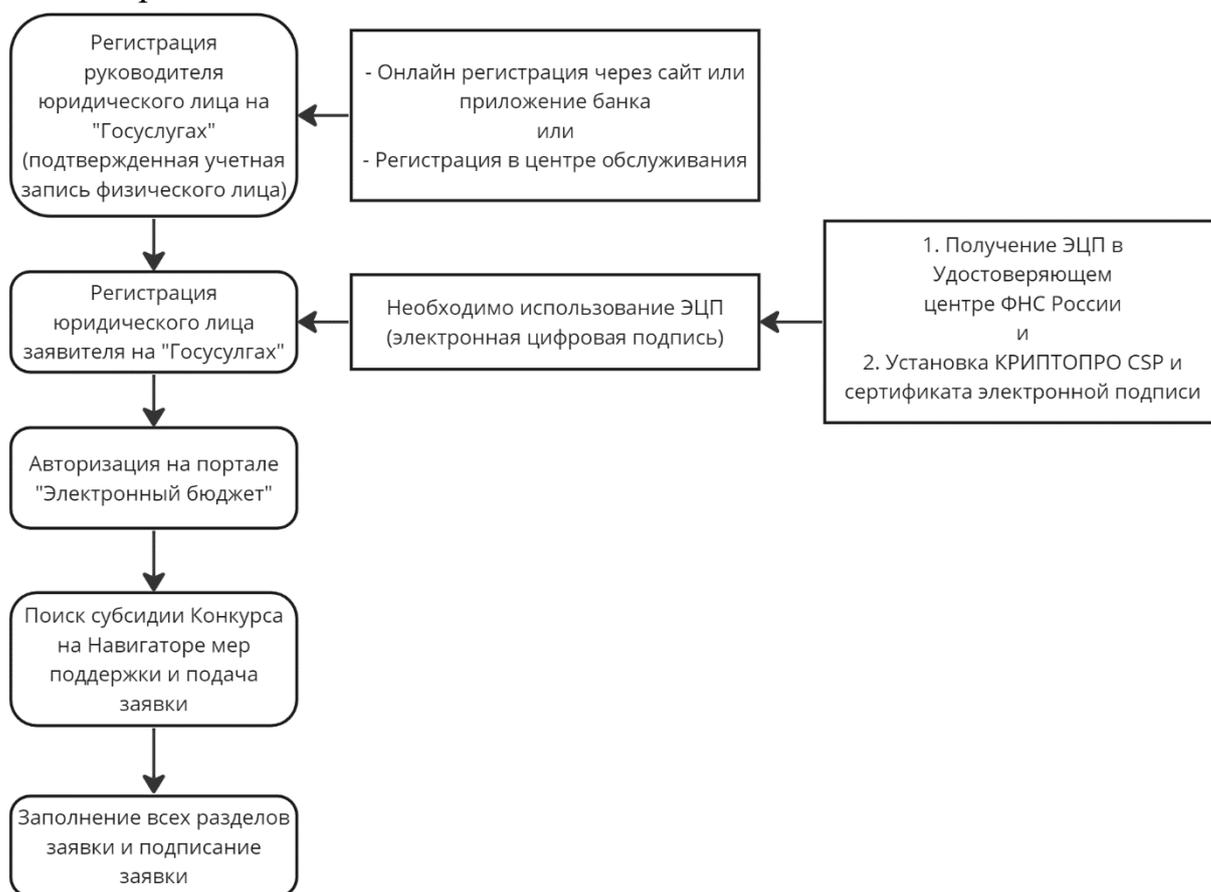
В этом разделе методических рекомендаций мы разберём:

- как и где зарегистрироваться, чтобы подать заявку на участие в конкурсе, и что для этого вам понадобится;
- саму процедуру подачи заявки на портале;
- особенности работы с порталом.

*Если ваша организация уже зарегистрирована на портале «Электронный бюджет» и имеет опыт работы с порталом, в том числе по вопросам участия в конкурсах на предоставлении субсидии, то вы можете пропустить этот раздел методических рекомендаций.*

Как мы писали ранее, для подачи заявки вам нужно будет пройти регистрацию на портале [«Электронный бюджет»](#), а для этого вам нужно будет завести и подтвердить учётную запись и авторизоваться на [Едином портале государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#) («Госуслуги»).

Общий алгоритм регистрации и подачи заявки на портале «Электронный бюджет» представлен на схеме ниже:



**Теперь подробнее разберём основные шаги, необходимые для подачи заявки:**

1. Руководитель вашей организации или вы сами (если являетесь индивидуальным предпринимателем) должны иметь подтверждённую учётную запись физического лица на портале «Госуслуги». Если у вашего руководителя / вас такой записи нет, то вам необходимо её получить. Это можно сделать двумя простыми способами:

- пройти онлайн-регистрацию через сайт или приложение банка, клиентом которого вы являетесь. Это простая и быстрая процедура, которая займёт 10–15 минут;
- прийти лично с паспортом в любой ближайший центр обслуживания и пройти очную регистрацию там.

После прохождения регистрации данные ваших документов будут отправлены на проверку в ведомства — она обычно занимает от 15 минут до 5 дней. После прохождения проверки вы получите на телефон пароль для первого входа на «Госуслуги». В качестве логина используйте номер телефона, на который вы получили пароль, или СНИЛС.

**Более подробно с инструкцией по регистрации вы можете ознакомиться на [специальной странице сайта «Госуслуги»](#) или в [официальной видеoinструкции](#).**

2. Ваше юридическое лицо также должно быть зарегистрировано на портале «Госуслуги». Если вы являетесь индивидуальным предпринимателем, то вам тоже нужно будет пройти регистрацию в статусе именно индивидуального предпринимателя, а не физического лица (в этом случае у вас будет две разные учётные записи). Для данного типа регистрации вам необходимо воспользоваться ЭЦП (электронной цифровой подписью, она же — квалифицированная электронная подпись). ЭЦП представляет собой записанный на носитель USB-формата ключ вашей электронной подписи, с помощью которого вы сможете подписывать в электронном виде документы, имеющие юридическую значимость, и работать с государственными порталами.

**Более подробно узнать о том, как зарегистрировать личный кабинет для юридического лица, вы можете на [специальной странице сайта «Госуслуги»](#). Для индивидуальных предпринимателей на сайте есть [отдельная инструкция](#).**

3. Если у вас нет ЭЦП, то первое, что нужно сделать, — это получить квалифицированный сертификат электронной подписи в одном из Удостоверяющих центров Федеральной налоговой службы России. **Важно!** Для получения данного сертификата в Удостоверяющий центр должен прийти руководитель юридического лица лично. Для получения сертификата у руководителя должны быть:

- носитель формата USB типа А, сертифицированный ФСБ России или ФСТЭК России. Такой носитель можно приобрести у операторов электронного

документооборота, доверенных лиц Удостоверяющего центра ФНС России или в вендинговых аппаратах, установленных в налоговых инспекциях;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), номер СНИЛС, ИНН юридического лица и индивидуального предпринимателя.

**Более подробно с процедурой получения квалифицированного сертификата электронной подписи вы можете ознакомиться в [официальной инструкции Федеральной налоговой службы](#).**

4. После получения квалифицированного сертификата электронной подписи вам необходимо установить на компьютер, с которого будет осуществляться подпись документов в электронном виде, специальное программное обеспечение, чтобы ваша ЭЦП корректно работала. Подробнее с данной процедурой вы можете ознакомиться в официальном **[Руководстве пользователя «Установка “КриптоПро CSP” и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»](#)**.

5. После того как ваша организация или вы в качестве индивидуального предпринимателя зарегистрировались на «Госуслугах», можно переходить к процедуре авторизации на портале «Электронный бюджет».

**Обращаем ваше внимание на то, что ЭЦП будет работать только в том случае, если вы пользуетесь электронной подписью на том компьютере, на котором было установлено специальное программное обеспечение «КриптоПро»!**

Подробная инструкция о том, как авторизоваться на портале, заполнить свой профиль, найти нужную субсидию и подать заявку, есть в **[Руководстве пользователя по формированию, заполнению и подаче заявки для участия в отборе на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»](#)**.

6. Когда вы авторизуетесь на портале «Электронный бюджет», вам нужно будет найти на странице портала «Навигатор мер поддержки» субсидию грантового конкурса «Движения Первых». В навигаторе её можно найти в строке поиска по полному наименованию конкурса: «Конкурсный отбор на предоставление грантов в форме субсидий на организацию и проведение проектной активности, направленной на воспитание, развитие и самореализацию детей».

## Навигатор

Конкурсный отбор на предоставление грантов в форме субсидий на организацию и проведение проектной активности, направленной на вХ Найти

**Воспользуйтесь автоподбором**  
Подбор по данным профиля



**Подберите по ИНН** →  
Отфильтруем отборы и субсидии по параметрам получателя

**Пройдите короткий опрос** →  
Выведем отборы и субсидии на основании ваших запросов

**Подберите вручную** →  
Предоставим гибкую систему фильтров

[Скрыть подбор отборов и субсидий](#)

Отборы 1Субсидии 1

Результаты поиска отобразятся на странице ниже:

Найдено 1 отборов    По субсидиям – 1, по социальному заказу – 0

Сортировать по: ☰    умолчанию ▼

Субсидия

**Конкурсный отбор на предоставление грантов в форме субсидий на организацию и проведение проектной активности, направленной на воспитание, развитие и самореализацию детей**

Общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи

Предельный размер субсидии  
до 15 000 000,00 ₺

При двойном нажатии левой кнопки мыши по карточке субсидии происходит переход на страницу профиля субсидии. Профиль субсидии будет содержать в себе краткое описание условий предоставления субсидии. Для того чтобы подать заявку на конкурс, нужно перейти в профиль субсидии и нажать на кнопку «Подать заявку».

Более подробно с процессом подачи заявки и последующим процессом заполнения и подписания заявки вы также можете ознакомиться в [Руководстве пользователя по формированию, заполнению и подаче заявки для участия в отборе на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».](#)

➤ *«Куда я могу обратиться в случае возникновения сложностей при работе с порталом “Электронный бюджет”?»*

*В случае возникновения сложностей при работе с порталом «Электронный бюджет» вам нужно обращаться в техническую поддержку портала по телефону горячей линии: 8 (800) 700 -27-31.*

➤ *«Куда я могу обратиться, если мне нужна помощь в получении ЭЦП и установке необходимого программного обеспечения?»*

*Если вам нужна помощь в вопросах получения ЭЦП и установке необходимого программного обеспечения, вы можете обратиться:*

- *[в службу технической поддержки Удостоверяющего центра ФНС России;](#)*
- *в единый контакт-центр ФНС России по номеру телефона: 8 (800) 222-22-22.*

## **Как заполнить формы описания проектной активности**

### **Описание проектной активности**

#### **Название**

Рекомендуем вам выбирать такое название, которое будет отражать суть проектной активности, но при этом будет ёмким. Наименование должно содержать не более 12 слов, включая предлоги, быть на русском языке и без кавычек в начале. Внимательно проверьте, чтобы в названии не было орфографических и пунктуационных ошибок!

#### **Цель**

Цель должна быть напрямую связана с вашей целевой аудиторией, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проектной активности. Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями. Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной, измеримой, значимой и достижимой к конкретному сроку.

#### **Задачи**

Задачи — это пути для достижения цели. То есть это те действия, которые необходимо совершить для того, чтобы вы достигли вашей цели. Следует перечислять только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проектной активности и решению актуальной социальной проблемы. Также у каждой задачи должен быть конкретный и понятный результат. Чем конкретнее и понятнее вы сможете описать задачи вашей проектной активности, тем лучше.

#### **Дата начала и окончания реализации проектной активности**

Планировать мероприятия проектной активности необходимо не ранее 1 апреля 2024 года и не позднее 11 декабря 2024 года.

#### **Масштаб**

В этом разделе вы должны указать, к какому масштабу относится ваша проектная активность:

- Муниципальный – реализуется в конкретном населенном пункте или муниципальном районе;
- Региональный - затрагивает не менее 50% муниципалитетов региона;

- Межрегиональный - затрагивает не менее 50% муниципалитетов нескольких регионов;
- Окружной - охватывает участников из не менее 50% субъектов округа;
- Всероссийский - охватывает не менее 50% субъектов РФ.

### **География**

Укажите те субъекты Российской Федерации (муниципальные образования (город, населённый пункт, район и т. п.) не забывайте конкретизировать в разделе описания и обоснования актуальности проектной активности) на территории которых планируется реализация мероприятий проектной активности.

### **Формат**

Укажите формат проведения проектной активности.

- очный формат (мероприятия проектной активности предполагают очный формат участия детей и молодежи);

- смешанный формат (мероприятия проектной активности предполагают смешанный формат участия детей и молодежи: онлайн и очный).

### **Описание проектной активности (презентация проектной активности)**

Данный раздел это - текстовая презентация, отражающая основную идею, целевую аудиторию и ожидаемые результаты проектной активности. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет). Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?».

Также после описательного поля можно добавить презентацию (при наличии) проектной активности.

### **Обоснование актуальности проектной активности**

Укажите степень важности проектной активности для решения конкретных проблем.

При описании актуальности проектной активности необходимо отразить, на решение какой социально значимой проблемы среди целевой аудитории (дети и молодёжь) направлена данная проектная активность, а также детально описать ее, аргументируя конкретными количественными и (или) качественными показателями. Рекомендуются подтверждать актуальность проблемы данными исследований и иными различными форматами, в том числе результаты опросов, собраний и статистической информацией, которая может чётко демонстрировать

необходимость реализации проектной активности, предоставляя объективные факты о проблеме и потребностях целевой аудитории.

**Советы по описанию актуальности:**

1. Для успешной реализации проектной активности первоначально важно чётко определить, для кого он предназначен и какие проблемы решает. Постановка вопроса «Кому нужно это мероприятие?» помогает выявить целевую аудиторию и подчеркнуть, что проблема должна быть актуальной для подрастающего поколения, а не только для инициатора.

2. Даже небольшой опрос может эффективно выявить отношение целевой аудитории к проектной активности, поэтому, если вы не можете найти данные в открытых источниках, проведите исследование сами.

3. Проектная активность должна быть направлена на решение конкретной проблемы, причём так, чтобы её (желательно) больше не существовало. Поэтому будьте осторожны, выбирая проблемы глобального характера, постарайтесь приземлить их на локальную целевую аудиторию и территорию. Лучше выделите точечные, но реальные задачи, с которыми вам действительно будет по силам работать.

**Количество участников проектной активности**

Необходимо указать общее цифровое значение количества детей и молодежи, которые будут вовлечены в проектную активность. Важно: данное цифровое указание должно соответствовать запрашиваемой сумме гранта.

Сумма гранта в зависимости от числа уникальных участников из числа детей и молодежи и представлена в таблице ниже:

<b>Сумма гранта, рублей</b>	<b>Количество уникальных участников</b>
до 300 000	до 100
до 700 000	от 101 до 300
до 1 000 000	от 301 до 500
до 1 500 000	от 501 до 800
до 3 000 000	от 801 до 1000
до 5 000 000	от 1001 до 1500
до 8 000 000	от 1501 до 3000
до 12 000 000	от 3001 до 5000
до 15 000 000	от 5000 и выше

**Целевая аудитория (категории участников проектной активности)**

Укажите конкретные социальные группы, объединённые каким-либо признаком, на которые направлена реализация проектной активности. Целевую аудиторию, в первую очередь, объединяет проблема, на решение которой

направлена проектная активность: именно для этих лиц заявленная проблема наиболее актуальна.

Помните, что основной целевой аудиторией вашей проектной активности должны быть дети и молодёжь, так как именно на них направлен конкурс.

Также в мероприятиях проектной активности могут принимать участие представители педагогического сообщества, наставники и родители – они тоже могут быть вашей целевой аудиторией, но – но они не входят в общее количество участников проектной активности, указываемое в разделе выше.

Стоит избегать общих формулировок, например - «Все дети и молодёжь района». Постарайтесь выделить более конкретные группы по возрасту и роду занятий, например - «Ученики 7-9 классов города N, интересующиеся инженерными профессиями».

Рекомендуем при описании целевой аудитории конкретно указывать:

- Возраст детей
- Местность проживания
- Также, возможно описать сообщества и другие объединяющие целевую аудиторию признаки.

### **Социальная эффективность и значение, а также потенциал проектной активности**

Необходимо указать, что изменится у целевой аудитории после реализации проектной активности, а также указать количественные показатели результата, подтверждающие достижение цели. Такими количественными показателями могут быть количество проведённых мероприятий и количество участников из числа целевой аудитории, которые вовлекаются в мероприятия проектной активности.

Постарайтесь отобразить уникальность вашей проектной активности, особенности, которые реализуются впервые на вашей территории.

Также важно описать в заявке перспективы дальнейшего развития проектной активности. Что останется после вашей проектной активности, какие другие проекты, мероприятия, события, сообщества могут появиться после вашей проектной активности? Какие новые возможности появятся у детей и молодёжи?

### **Оригинальность, уникальность, инновационность форм и механизмов реализации проектной активности, а также способов вовлечения детей и молодежи для участия в проектной активности**

Опишите формы работы с детьми и молодёжью, а также механизмы реализации проектной активности. Обращаем внимание, что один из критериев оценки заявки: «Оригинальность, уникальность и инновационность форм

и механизмов реализации проектной активности». Также необходимо описать способы вовлечения детей и молодежи для участия в проектной активности.

### **Партнёры (Муниципальные, региональные, федеральные органы власти и организации, а также местные сообщества и объединения, привлекаемые для организации проектной активности)**

В данном разделе можно указать названия организаций, готовых оказать поддержку в реализации заявленной проектной активности. Поддержку проектной активности со стороны партнёров следует подтвердить актуальными документами, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнёра в реализации проектной активности (письмами, соглашениями и др.). Партнёрами могут выступать:

- Муниципальные, региональные и федеральные органы власти и организации;
- местные сообщества и объединения;
- некоммерческие объединения;
- представители бизнеса;
- другие организации.

Помните, что партнерам, как и целевой аудитории, должна быть интересная тема вашей проектной активности и ее целевая аудитория.

Всегда старайтесь зафиксировать письмами поддержки ваши партнерские взаимоотношения. Важно обращать внимание на то, что письма рекомендуется прикладывать именно в адрес Движения Первых и они должны быть актуальными и сроком не более двух месяцев до момента проведения конкурса (Рекомендуемый образец Вы найдете в приложении б).

### **Руководитель и Команда проектной активности. Опыт и компетенции**

В этом разделе заявки вам важно убедить экспертов в том, что вы и ваша команда обладаете достаточным опытом и компетенциями, чтобы воплотить всё задуманное. Этот раздел позволяет экспертам понять, справитесь ли вы с запланированной в проектной активности деятельностью.

Как это сделать?

Для каждого члена команды нужно прописать функционал, опыт, способности и компетенции, которые помогут команде справиться с решением задач проектной активности. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять, какой у каждого члена команды имеется практический опыт, который позволит выполнить эти задачи качественно.

Также необходимо указать информацию о руководителе команды, которая поможет экспертам убедиться в том, что руководитель обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проектной

активности. Рекомендуется указать достижения руководителя и указать реализованные им ранее проекты и мероприятия.

Обязательно прикрепите подробную информацию обо всех членах команды, включая их портфолио и резюме, в раздел Документы заявки. Так же вы можете сделать подробное описание команды в презентации проектной активности, которая является дополнением к заявке. Не забывайте подтверждать квалификацию вашей команды документами и иными материалами.

### **Привлеченные ресурсы**

В данном разделе необходимо указать собственный вклад и вклад партнеров, необходимый для реализации проектной активности, не в денежном эквиваленте, а в виде других типов ресурсов. Например, в этот раздел можно отнести: привлечение волонтеров, предоставление помещений, оборудования, транспортных услуг, информационного сопровождения и т.д. организацией или партнерами, которые не указываются в софинансировании.

### **Наличие успешного опыта реализации схожих мероприятий**

Необходимо указать опыт проведения схожих с описанием проектной активности мероприятий, в том числе их результатов. Также в данном разделе возможно прикрепить благодарственные письма и иные документы, подтверждающие реализацию мероприятий, схожих с описанием проектной активности.

### **Соответствие ценностям Движения Первых**

Необходимо выбрать одну и более ценность из всплывающего списка на которую направлена реализация проектной активности:

- Взаимопомощь и взаимоуважение;
- Единство народов России;
- Историческая память;
- Добро и справедливость;
- Мечта;
- Созидательный труд;
- Жизнь и достоинство;
- Патриотизм;
- Дружба;
- Служение отечеству;
- Крепкая семья.

### **Соответствие ценностям Движения Первых**

Необходимо выбрать одно направление из всплывающего списка в рамках которого реализуется проектная активность:

- Патриотизм и историческая память: «Служи отечеству!»;
- Образование и знания: «Учись и познавай!»;
- Наука и технологии: «Дерзай и открывай!»;
- Труд, профессия и своё дело: «Найди призвание!»;
- Экология и охрана природы: «Береги планету!»;
- Туризм и путешествия: «Открывай страну!»;
- Культура и искусство: «Создавай и вдохновляй!»;
- Здоровый образ жизни: «Будь здоров!»;
- Дипломатия и международные отношения: «Умей дружить!»;
- Медиа и коммуникации: «Расскажи о главном!»;
- Спорт: «Достигай и побеждай!»;
- Волонтерство и добровольчество: «Благо твори!».

### **Дополнительная информация о проектной активности**

*Необходимо выбрать одну позицию из всплывающего списка при ее наличии в проектной активности.*

- в проектной активности участвуют дети и молодежь с ограниченными возможностями здоровья;
- мероприятия проектной активности направлены на профилактику безнадзорности детей, правонарушений и преступности несовершеннолетних;
- в проектной активности участвуют дети и молодежь с новых территорий;
- в мероприятиях проектной активности принимают участие педагоги, наставники, родители;
- в мероприятиях проектной активности принимают участие несовершеннолетние, состоящие на различных видах профилактических учетов

### **Календарный план**

В календарный план вносится описание конкретных мероприятий (действий), необходимых для выполнения задач, указанных в описании проектной активности. Для каждого мероприятия должны быть указаны: ожидаемый результат, даты начала и окончания и ответственный исполнитель.

Ожидаемый результат — это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».

Даты начала и окончания реализации мероприятия вы можете планировать приблизительно. Если в процессе реализации эти даты поменяются из-за каких-либо обстоятельств, вы сможете отразить это в отчёте. Самое главное, чтобы все мероприятия были реализованы до конца срока реализации всей проектной

## активности.

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Дата начала реализации мероприятия	Дата окончания реализации мероприятия	Описание ожидаемого результата

## Бюджет проектной активности

При формировании бюджета проектной активности вам необходимо ориентироваться на предельно допустимую сумму гранта, которая будет зависеть от того, какое количество уникальных участников из числа детей и молодежи проектной активности вы сможете гарантировать и укажете в вашей заявке.

### Допускается внесение в смету следующих видов расходов:

- связанных с оплатой работ, услуг необходимых для реализации проектных активностей;
- связанных с закупкой непроизводственных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств;
- связанных с оплатой труда штатных работников, привлекаемых к реализации проектных активностей;
- связанных с оплатой командировочных расходов штатных работников, привлекаемых к реализации проектных активностей;
- связанных с уплатой налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по итогам реализации проектных активностей.

### Не допускается внесение направления расходов, на финансовое обеспечение которых предоставляется грант:

- расходы, не связанные с реализацией проектной активности;
- расходы, связанные с осуществлением приносящей доход деятельности;
- расходы, связанные с поддержкой политических партий и избирательных кампаний;
- расходы, связанные с проведением митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы по уплате неустойки, пени, штрафов;
- расходы в виде пособия по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков штатным сотрудникам;

- расходы на аренду помещений, не используемых для реализации проектной активности;
- расходы, связанные с приобретением помещений;
- расходы на строительство, реконструкцию и ремонт помещений (капитальный и косметический);
- расходы на оплату коммунальных услуг,
- расходы, связанные с банковским обслуживанием;
- расходы на оплату услуг систем электронного документооборота;
- расходы, связанные с мероприятиями за пределами территории Российской Федерации (культурные, научные, учебные стажировки и иного назначения);
- расходы, связанные с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в рамках выполнения государственных или муниципальных контрактов, иных гражданско-правовых договоров;
- расходы, связанные с оказанием гуманитарной, а также медицинской помощи в экстренной форме;
- расходы, связанные с изданием книг, разработкой интернет-сайтов и мобильных приложений;
- расходы, связанные с вручением премий и предоставлением денежного вознаграждения;
- расходы, связанные с приобретением и обслуживанием транспортных средств;
- расходы, связанные с оказанием финансовой помощи, а также предоставлением платных услуг гражданам и (или) юридическим лицам;
- расходы, связанные с транспортным обслуживанием работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, не связанным с реализацией проектной активности;
- расходы, связанные с организацией и проведением деловых встреч, переговоров, рабочих совещаний с юридическими и физическими лицами (в том числе в неофициальной обстановке), включая организацию питания в рамках данных мероприятий;
- расходы по уплате налога на прибыль организации;
- расходы по уплате налога на имущество организации;
- расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши в соответствии с Законодательством Российской Федерации;
- непредвиденные расходы, в том числе в рамках реализации проектной активности;
- расходы, связанные с приобретением иностранной валюты.

**Далее мы подробнее разберем, как составлять смету и заполнять бюджет проектной активности.**

При составлении сметы важно убедиться в трёх вещах:

1. Смета проектной активности соответствует его целям и задачам. Это значит, что в бюджете предусмотрено финансовое обеспечение всех мероприятий и отсутствуют расходы, которые не связаны с мероприятиями проектной активности.

2. Смета проектной активности отвечает требованиям реалистичности, обоснованности, прозрачности, эффективности и целевого использования. Цены, указанные в смете, должны соответствовать средним ценам по рынку (не быть завышенными или заниженными). Каждая статья затрат должна иметь подробное описание и комментарии, чтобы у экспертов не возникло сомнений по ценообразованию и целесообразности.

3. В смете указаны только разрешённые статьи расходов.

**Давайте подробнее рассмотрим, как заполнять бюджет проектной активности по основным статьям расходов.**

**1. Закупка работ и услуг**

Закупка работ и услуг							
	Наименование расходов	Стоимость единицы	Кол-во единиц	Привлечённые средства, руб.	Собственные средства, руб.	Запрашиваемая сумма, руб.	Комментарий
	Укажите вид расходов						Ориентировочный перечень услуг указан в пояснении. Кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач проектной активности

В данном разделе вносятся расходы, связанные с оплатой выполненных работ (оказанных услуг) по договорам со сторонними организациями.

**Ориентировочный перечень услуг, которые вы можете отражать в бюджете:**

**Аренда оборудования**

В комментарии необходимо кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования (узкоспециализированное оборудование, инвентарь и

т. п.), а также рекомендуется указать производителя, модель и ссылку, подтверждающую стоимость аренды.

#### **Оплата размещения участников мероприятия**

Проживание и размещение (рекомендуется выбирать категории гостиниц по уровню сервиса и ценам таким образом, чтобы стоимость проживания в гостинице одного человека в отдельном номере не превышала 6000 рублей за ночь для всех населённых пунктов, кроме населённых пунктов районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера (Якутск, Петропавловск-Камчатский, Южно-Сахалинск и другие) в течение всего года). В комментарии необходимо указать количество проживающих в разрезе категорий участников, а также стоимость проживания за одного человека в сутки.

#### **Оплата питания участников мероприятия**

При планировании данного вида расходов в комментарии необходимо расшифровать, сколько раз планируется проводить питание или кофе-брейк, рекомендуется указать приблизительное меню, а также количество порций.

#### **Транспортные услуги**

При планировании расходов по данной статье рекомендуется указать вид транспорта: ж/д, авиабилеты, пассажирские автобусные перевозки, нерейсовый общественный транспорт), маршрут и стоимость билетов на одного участника. Расходы на доставку представителей СМИ и других участников к месту проведения мероприятий за счёт средств гранта могут вноситься в бюджет только при условии, если проведение мероприятия организовано в месте, до которого добраться общественным транспортом затруднительно, или в случае, если такая доставка обусловлена спецификой проектной активности.

#### **Оказание услуг фото- и видеосъёмки**

При описании данного вида расходов рекомендуется в комментарии указать количество часов работы во время проведения мероприятия, а также стоимость последующей обработки фото- и видеоматериалов (при необходимости).

#### **Оказание услуг ведущего, модератора, аниматора, диджеев и пр.**

В комментарии к статье расходов рекомендуется указать количество часов работы во время проведения мероприятия, а также требования к услуге и требования к исполнителю.

#### **Аренда помещений**

В комментарии укажите, для какой деятельности по проектной активности и на какой период арендуется, стоимость аренды помещения в сутки.

В примечании указывается количество квадратных метров арендуемого помещения.



Указывается наименование оборудования		В штуках				Кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач проектной активности. Укажите производителя и точную модель оборудования, а также дайте ссылку на конкретный товар или аналогичный ему
Указывается наименование канцелярских принадлежностей		В штуках				Кратко пояснить назначение и необходимость указанных канцелярских принадлежностей для решения задач проектной активности. Укажите вид канцелярских принадлежностей, а также дайте ссылку на конкретный товар или аналогичный ему
Указывается наименование расходных материалов		В штуках				Кратко пояснить назначение и необходимость указанных расходных материалов для решения задач проектной активности. Укажите вид расходного материала, а также дайте ссылку на конкретный товар или аналогичный ему
Указывается наименование сувенирной продукции		В штуках				Кратко пояснить, для каких целевых групп изготавливается сувенирная продукция
Указывается наименование полиграфической продукции		В штуках				Кратко пояснить назначение и необходимость указанной полиграфической продукции для решения задач проектной активности. Укажите наименование полиграфической продукции
Указывается наименование иных непроизводственных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств		В штуках				Кратко пояснить назначение и необходимость иной продукции для решения задач проектной активности. Укажите наименование, а также дайте ссылку на конкретный товар или аналогичный ему

Не забывайте, что при изготовлении сувенирной продукции, а также печати полиграфических материалов, необходимо будет в дальнейшем использовать символику Движения Первых.

### 3. Оплата труда штатных сотрудников

В рамках гранта вы можете закладывать расходы на оплату труда штатных сотрудников.

При планировании бюджета на оплату труда штатным сотрудникам важно помнить, что в бюджете указываются расходы на оплату труда только в части заработной платы, которая выплачивается за работу по заявляемой проектной активности. Оплачивать работу штатных сотрудников, не связанную с реализацией проектной активности, нельзя.

При установлении заработной платы работников по проектной активности рекомендовано ориентироваться на среднюю заработную плату в соответствующем регионе по данной категории работников.

Оплата труда штатных сотрудников							
1.1.	Должность	З/п в месяц	Кол-во месяцев	Привлечённые	Собственные средства, руб.	Запрашиваемая сумма, руб.	Комментарий
	Указывается должность работника, задействованного в проектной активности	Указывается заработная плата в месяц (в рублях, включая НДФЛ)	Количество месяцев, соответственно (занятости работника в проектной активности)				Следует кратко описать основной функционал работника

### 4. Командировочные расходы

Данная статья подразумевает командировочные расходы сотрудников, работающих по трудовым договорам, связанные непосредственно с мероприятиями в календарном плане.

Форма позволяет заполнить данные бюджета как по каждому отдельному мероприятию (тогда по каждому виду расходов на мероприятие в наименование расхода добавляется название запланированного мероприятия проектной активности), так и в укрупнённом виде с применением агрегированных количественных данных (общее количество командировок, дней проживания, иные составляющие расхода и их общая стоимость) и средних удельных показателей (среднего размера расходов на одного человека). Рекомендуются использовать укрупнённые показатели для количества поездок свыше пяти.

Поездки должны быть экономически обоснованны. Зачастую эффективнее воспользоваться современными инструментами получения, предоставления информации и обмена ею (интернет-конференциями, вебинарами и т. п.).

**В состав расходов по статье «Командировочные расходы» можно включать:**

а) суточные для сотрудников, работающих по трудовым договорам, в пределах допустимых сумм, не облагаемых НДФЛ (700 руб. в сутки для командировок по России);

б) расходы на приобретение проездных документов.

Для всех поездок выбирается наиболее эффективное транспортное средство с точки зрения общих издержек командировки и графика командировки. Рекомендуется заблаговременное резервирование билетов по наиболее выгодным/экономичным тарифам при условии, что это не налагает ограничений на планы командировки (маршруты, сроки и т. д.);

- при авиаперелётах необходимо планировать перелёт в салоне экономкласса;

- при проезде железнодорожным транспортом — проезд в вагонах поезда класса не выше купе;

- при проезде железнодорожным транспортом в скоростных поездах («Сапсан» и подобные) — в вагонах экономкласса;

в) расходы на проживание.

Рекомендуется выбирать категории гостиниц по уровню сервиса и ценам таким образом, чтобы стоимость проживания в гостинице одного человека в отдельном номере не превышала 6000 рублей за ночь для всех населённых пунктов, кроме населённых пунктов районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера (Якутск, Петропавловск-Камчатский, Южно-Сахалинск и другие) в течение всего года.

Для населённых пунктов, указанных в исключениях, допускается повышенная стоимость проживания в соответствии с ценообразованием в текущей местности.

Не допускаются дополнительные расходы в гостинице, связанные с обслуживанием номера (уборка, химчистка, услуги носильщика), питанием в ресторане, баре, посещением оздоровительных заведений (бассейна, спортзала, сауны), в качестве расходов данной статьи бюджета проектной активности;

г) транспортные расходы.

В данные расходы можно включить при необходимости оплату проезда на общественном транспорте, включая аэроэкспресс по тарифам экономкласса, до места посадки для отбытия в командировку, непосредственно сам проезд до назначенного места и обратно и расходы на общественный транспорт в месте командировки.



## **Софинансирование**

Существенным преимуществом для вашей заявки в конкурсе будет наличие в вашем бюджете софинансирования, то есть привлечённых собственных средств и средств партнёров. При заполнении разделов «Собственный вклад» и «Привлечённые средства» рекомендуется прикладывать подтверждение возможности данных расходов по проектной активности, в том числе письма поддержки от организаций-партнёров, а также информацию, подтверждающую наличие собственных средств.

Помните, что софинансирование должно будет подтверждаться в отчете или движением финансовых средств, или подписанным соглашением с партнером.

Софинансированием могут быть только внебюджетные средства. Это значит, что если на реализацию данной проектной активности (мероприятий) были выделены средства из федерального, регионального и муниципального бюджета, то в софинансирование они не включаются.

Привлечение волонтеров, предоставление помещений, оборудования, транспортных услуг, информационного сопровождения и т.д. непосредственно организацией или партнерами, которые не будут в дальнейшем подтверждены партнерскими соглашениями либо движением финансовых средств со счета участника, в данный раздел не включаются, а заполняются в разделе «Привлеченные ресурсы» в описании проектной активности.

## **Критерии оценки**

После прохождения технической экспертизы заявка отправляется на оценку экспертам. Максимальное количество баллов, которое можно получить после оценки, — 100.

Заявки оцениваются по девяти критериям:

1. Соответствие проектных активностей целям и условиям отбора.
2. Описание проектных активностей, особенностей их реализации.
3. Степень обоснованности финансовых, материально-технических и кадровых ресурсов, требующихся для реализации проектных активностей.
4. Квалификация участника отбора, в том числе наличие у него финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов на праве собственности или ином законном основании, опыта работы, связанного с тематикой проектных активностей, и деловой репутации, а также специалистов и иных работников определённого уровня квалификации.

5. Размер средств из иных источников, направляемых на софинансирование проектных активностей.
6. Актуальность проведения проектной активности.
7. Оригинальность, уникальность и инновационность форм и механизмов реализации проектной активности.
8. Взаимодействие с федеральными, региональными и муниципальными органами власти и организациями, в том числе с местными сообществами и объединениями;
9. Социальная эффективность и значение, а также потенциал проектной активности.

### **Описание критериев:**

#### **1. Соответствие проектных активностей целям и условиям отбора**

##### ***На что обращаем внимание:***

- Соответствие запрашиваемой суммы гранта с представленным количеством участников проектной активности из числа детей и молодежи;
- Направленность мероприятий в составе заявки на воспитание, развитие и самореализацию детей и молодежи, организацию досуга детей и молодежи;
- Соответствие категорий участников проектной активности возрастной группе (дети и молодежь);
- Соответствие направлениям деятельности и ценностям «Движения Первых»;
- Соответствие информации, указанной в заявке, описанию проектной активности.

#### **2. Описание проектных активностей и особенностей их реализации**

Этот критерий позволяет проанализировать проектную активность с точки зрения развернутого описания заявленных к реализации активностей и полноты описания их реализации. Стоит проверить логичность и взаимосвязанность всех разделов заявки.

##### ***На что обращаем внимание:***

- Соответствие целей, задач и результатов проектной активности;
- Разделы заявки раскрыты и содержат достаточную информацию для полного понимания организации и проведения проектной активности;
- Календарный план соответствует реализации целям и задачам, структурирован, детализирован и содержит описание мероприятий;
- Запланированные мероприятия логичны, обоснованы и обеспечивают решение поставленных целей и задач, а также достижение предполагаемых количественных и качественных результатов;

- Взаимосвязанность всех разделов заявки.

### **3. Степень обоснованности финансовых, материально-технических кадровых ресурсов, требующихся для реализации проектной активности**

Этот критерий позволяет проанализировать уровень подготовки бюджета проектной активности: соответствие планируемых расходов деятельности по проектной активности, а также их разумность и эффективность.

Необходимо убедиться, что в бюджете предусмотрено финансовое обеспечение всех мероприятий проектной активности и отсутствуют расходы, которые не связаны с мероприятиями проектной активности, а также недопустимые и нежелательные расходы. Важно, чтобы все планируемые затраты были реалистичны и обоснованы чёткими, детальными расчётами.

#### ***На что обращаем внимание:***

- Финансовые, материально-технические и кадровые ресурсы, указанные в смете реалистичны и обоснованы количеством вовлеченных в проектную активность участников;
- В смете предусмотрены все необходимые расходы для достижения результатов;
- Учтена региональная ценовая политика, особенности географии.

### **4. Квалификация участника отбора, в том числе наличие у него финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов на праве собственности или ином законном основании, опыта работы, связанного с тематикой проектных активностей, и деловой репутации, а также специалистов и иных работников определённого уровня квалификации**

Этот критерий позволяет понять, справится ли команда с запланированной деятельностью в рамках проектной активности, а также то, насколько организация-заявитель умеет реализовывать проекты, подобные тому, который подаёт на конкурс.

#### ***На что обращаем внимание::***

- Опыт и компетенции руководителя и команды проектной активности соответствуют запланированным мероприятиям;
- Участник располагает собственными финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными ресурсами на праве собственности или ином законном основании;
- Участник имеет опыт организации различных мероприятий для детей и молодежи.

## **5. Размер средств из иных источников, направляемых на софинансирование проектных активностей**

Наличие финансовых средств, являющихся дополнением запрашиваемой суммы гранта для достижения заявленного результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, предлагаемых участником из собственных и привлеченных средств.

Наличие финансовых средств помимо суммы гранта, привлеченных со стороны партнёров или из собственных средств, будет являться преимуществом при рассмотрении заявки экспертами и в дальнейшем подтверждается при сдаче отчета.

Не забывайте прикреплять подтверждающие документы привлечения софинансирования проектной активности.

## **6. Актуальность проведения проектной активности**

Этот критерий позволяет оценить, насколько уникальной и важной для развития детей и молодёжи и улучшения их жизни будет проектная активность.

### ***На что обращаем внимание:***

- Проектная активность направлена на решение конкретной социально-значимой проблемы среди детей и молодёжи.
- Социально-значимая проблема детально раскрыта, описание аргументировано и подкреплено конкретными количественными и (или) качественными показателями.
- Актуальность проведения проектной активности подтверждена данными исследований и иными различными форматами, в том числе результатами опросов, собраний и иной статистической информацией

## **7. Оригинальность, уникальность и инновационность проектной активности, форм и механизмов реализации**

Этот критерий позволяет оценить, насколько уникальным будет проектная активность.

Обратите внимание на то, какие новшества проектная активность привносит в методы решения проблем детей и молодёжи, есть ли в календарном плане мероприятия, направленные на внедрение новых или значительно улучшенных практик по работе с целевой аудиторией.

### ***На что обращаем внимание:***

- В проектной активности используются актуальные и современные формы работы с детьми и молодёжью;

- Проектная активность предполагает внедрение новых или значительно улучшенных практик;
- Механизмы реализации проектных активностей инновационны и современны.

#### **8. Взаимодействие с федеральными, региональными и муниципальными органами власти и организациями, в том числе с местными сообществами и объединениями.**

##### ***На что обращаем внимание:***

- Реализация проектной активности предполагается с привлечением муниципальных, региональных и федеральных, органов власти и организациями, в том числе с местными сообществами (документально подтверждено);
- Имеется опыт совместного проведения различных мероприятий для детей и молодежи с привлечением федеральных, региональных и муниципальных органов власти и организациями, в том числе с местными сообществами (документально подтверждено).

#### **9. Социальная эффективность и значение, а также потенциал проектной активности**

Этот критерий оценивает потенциальное значение реализации проектной активности, её устойчивость и социальную эффективность для территории.

##### ***На что обращаем внимание:***

- В заявке описаны количественные и качественные показатели реализации проектной активности.
- Представлено четкое видение дальнейшего развития деятельности детей и молодежи по итогам проведения и организации проектной активности и использования его результатов после завершения проектной активности.
- По итогам реализации мероприятий социальная активность детей и молодежи в регионе будет повышена.
- Проектная активность устойчива для дальнейшей реализации.

## Подписание заявки

После того как вы собрали все необходимые документы и заполнили паспорт проектной активности, вы можете переходить к финальной процедуре подписания заявки.

**Важно помнить, что подписание заявки возможно только усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) с того компьютера, на котором установлен сертификат электронной подписи и программное обеспечение «КриптоПро CSP».**

Прежде чем подписывать заявку, необходимо:

- обязательно проверить, что у вашей организации нет задолженностей, в случае задолженностей заявка не будет принята (для проверки задолженностей обратитесь к своему бухгалтеру или скачайте выписку из налоговой);
- ещё раз свериться со списком всех необходимых документов;
- проверить, что документы прикреплены в соответствующие разделы электронных форм заявки на портале.

В каждой секции заявки на портале (кроме секции «Бюджет») рядом с наименованием есть показатель в процентах, только при показателе 100 % все обязательные поля заполнены. Если у секции показатель меньше 100 %, необходимо перейти в эту секцию и сверху у наименования нажать на кнопку с процентами. После этого все незаполненные обязательные поля будут подсвечены красным, а заполненные — зелёным.

Для подписания заявки необходимо перейти в секцию «Подать заявку». При переходе в последнюю секцию «Подать заявку» запускается автоматическая проверка по всем секциям на заполненность и ошибки.

Для перехода к подписанию заявки необходимо нажать кнопку «Подать заявку». Откроется модальное окно «Документ для подписи».

В модальном окне две вкладки:

- «Визуализация документа» — отображает сформированный PDF-документ;
- «Подписываемые данные» — отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно, вы увидите готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа позволит скачать весь сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать на кнопку «Подписать».

Далее необходимо в окне выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать на кнопку «Создать подпись». Происходит проверка данных авторизованного пользователя и данных из сертификата на признак организации и Ф. И. О. Если проверка пройдена успешно, проект заявки переходит в статус «Подана».

**Важно! Редактирование заявки после её подачи будет недоступно.**

**Более подробно о процедуре подписания заявки вы можете прочитать в [Руководстве пользователя по формированию, заполнению и подаче заявки для участия в отборе на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»](#).**

➤ *«При попытке подписать заявку появилось окно с надписью “Ошибка проверки подписи. Подпись не валидна”. Что это значит и как подписать заявку?»*

*Такое окно появляется в том случае, если вы пытаетесь:*

- *подписать заявку цифровой подписью с компьютера, на котором не установлен соответствующий сертификат для ЭЦП и программное обеспечение «КриптоПро CSP»;*
- *подписать заявку цифровой подписью, оформленной не на то юридическое лицо, от которого вы подаёте заявку;*
- *подписать заявку цифровой подписью, чей срок действия истёк.*

*Для успешного подписания заявки ваша цифровая подпись должна быть оформлена на руководителя (или представителя, действующего по доверенности) той организации, от лица которой вы подаёте заявку, и быть действительной, а на компьютере, с которого вы осуществляете подачу заявки, должен быть установлен соответствующий сертификат для ЭЦП и программное обеспечение «КриптоПро CSP».*

## **Реализация проектной активности**

Поздравляем, вы стали победителями грантового конкурса «Движения Первых»! Остались формальности, и можно приступать к реализации проектной активности. Эти формальности состоят из четырёх этапов:

1. Зарезервировать казначейский счёт 711. Денежные средства не поступают вам на личный счёт и не выдаются в виде наличных. Наша грантовая поддержка направляется вам в виде федеральной субсидии. И поэтому все операции с денежными средствами производятся только через казначейство. Казначейский счёт 711 резервируется лично в территориальном отделении Федерального казначейства.

2. Заполнить сведения об организации на портале «Электронный бюджет», на котором вы подавали заявку. Сведения об организации — это та информация, которая появится в разделе реквизитов нашего с вами соглашения: БИК, КПП, ИНН, Ф. И. О. руководителя, номер зарезервированного счёта 711. Без этой информации мы не сможем заключить с вами соглашение. После предоставления данных команда «Движения Первых» подготовит соглашение, которое поступит вам на подпись на портале «Электронный бюджет».

3. Подписание соглашения. Для подписания соглашения вам потребуется электронная цифровая подпись, установленное ПО «КриптоПро», полномочия для подписи (бюджетным организациям полномочия предоставляют учредители). После подписания соглашения с двух сторон появляются основания для открытия казначейского счёта 711, на который поступит аккредитив (денежные средства).

4. Открытие казначейского счёта 711. Зарезервированный счёт теперь можно открывать. Для открытия счёта территориальное отделение Федерального казначейства запросит карточку подписей, заверенную нотариально, заявление и номер соглашения. В течение трёх рабочих дней управление Федерального казначейства направит уведомление об открытии счёта. После открытия счёта «Движение Первых» в течение трёх рабочих дней направляет аккредитив (денежные средства) на ваш открытый счёт.

## **Резервирование казначейского счёта и заключение соглашения**

Результаты конкурса подводятся в марте 2024 года. Информация о результатах конкурса, победителях и размерах предоставляемых грантах будет размещена на портале «Единый бюджет» и официальном сайте «Движения Первых». Если поданная вами заявка по итогам проведения конкурсного отбора была поддержана, вам придёт уведомление на портале «Единый бюджет» и странице «Госуслуг».

После того как вы узнали, что одержали победу в конкурсе, вам нужно перейти к этапу заключения соглашения.

**Для того чтобы вы смогли подписать соглашение, вам необходимо зарезервировать казначейский лицевой счёт 711.** Даже если у вашей организации уже есть казначейский счёт 711, вам всё равно нужно будет открыть отдельный счёт / подраздел именно под получаемую в рамках конкурса субсидию.

Зарезервировать казначейский счёт можно двумя способами:

1. Самостоятельное формирование заявки на резервирование лицевого счёта 711 в личном кабинете «Электронного бюджета» (доступно только для тех организаций, которые уже находятся в Сводном реестре участников бюджетного процесса, — такое может быть, если организация уже ранее получала субсидии через портал «Электронного бюджета»). Подробнее о процедуре самостоятельного резервирования лицевого счёта 711 вы можете узнать из этой [видеоинструкции](#).

2. Предоставление в адрес территориального органа Федерального казначейства (ТОФК) по месту нахождения в отдел ведения федеральных реестров заявления на резервирование лицевого счёта 711 на бумажном носителе. Вы можете запросить образец заявления в своём ТОФК или воспользоваться образцом заявления из Приложения 1 к [Порядку открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения, утверждённому приказом Федерального казначейства от 22 декабря 2021 г. N 44н](#). В заявлении не требуется указывать основания для резервирования счёта, но в том случае, если ТОФК захочет уточнить такое основание, вы можете сослаться на список победителей конкурса.

В зависимости от места вашего нахождения ваш ТОФК может как обслуживать, так и не обслуживать счета 711. В случае если ваш ТОФК не обслуживает счета 711, он всё равно должен передать ваше заявление в тот ТОФК, который работает с такими счетами, — он, в свою очередь, и проведёт процедуру резервации счёта. Процедура резервации счёта обычно занимает около трёх рабочих дней.

**После того как счёт будет зарезервирован, вы получите его номер и сможете отправить необходимые данные через портал «Электронный бюджет» для получения проекта соглашения.** Для предоставления данных на портале необходимо перейти на страницу с формой «Данные получателя».

Страница раздела «Данные получателя» состоит из следующих элементов:

1. Номер заявки и название проектной активности.
2. Название субсидии.
3. Статус отправки данных:
  - «Ожидает отправки данных» — статус даётся автоматически при создании формы, после перехода заявки в статус «Поддержана»;

- «Данные отправлены» — статус присваивается после того, как пользователь нажмёт кнопку «Отправить», подтвердит свои действия;

- «Данные обработаны» — статус присваивается автоматически после того, как со стороны ГИИС ЭБ данные будут обработаны. Под таким статусом дополнительно отображается ссылка для перехода на соглашение.

4. Одобрено — сумма, утверждённая в заявке.

5. Информация о заполненности обязательных полей в форме (обновляется автоматически) и кнопка «Проверить форму» (для запусков проверки).

6. Форма с полями для заполнения.

7. Кнопка «Отправить данные», для отправки данных из заполненной формы, становится активной, когда все обязательные поля в форме заполнены.

Форма находится в режиме редактирования, заполнение формы идёт сверху вниз по пунктам. Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой (\*). Большинство полей имеют подсказки.

У юридического лица форма содержит поля, где необходимо прописать:

- данные организации;
- данные о лице, осуществляющем подписание соглашения;
- документ, на основании которого действует лицо.

В конце формы вам надо будет активировать переключатель «Организация обслуживается в Федеральном казначействе». После этого в форме появятся поля для заполнения данных о казначейском счёте.

После того как будут заполнены все поля формы, кнопка «Отправить данные» станет активной. После нажатия на эту кнопку откроется окно, где для подтверждения своих действий необходимо нажать кнопку «Подтвердить». После отправки данных форма автоматически переходит в статус «Данные отправлены». После этого необходимо поступление на портал.

**Подробнее о процедуре отправки данных на портале «Электронный бюджет» вы можете прочитать в [Руководстве пользователя по формированию, заполнению и подаче заявки для участия в отборе на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».](#)**

В течение трёх рабочих дней после отправки данных вам будет прислано соглашение, которое вы сможете найти на странице «Мои соглашения» во вкладке «Соглашения». **Прежде чем подписывать соглашение, настоятельно рекомендуем внимательно с ним ознакомиться! Это позволит вам избежать ошибок при реализации проектной активности и составлении отчётности!**

В соглашении будут зафиксированы следующие пункты:

- цели предоставления гранта и его размер;

- перечень затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляется грант;
- перечень документов, представляемых победителем конкурсного отбора для получения гранта;
- условия и порядок предоставления гранта;
- порядок и сроки перечисления гранта;
- результаты предоставления гранта;
- сроки и формы представления отчётности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, и отчётности о достижении результата предоставления гранта;
- сроки и формы представления дополнительной отчётности, в том числе для проведения мониторинга реализации проектных активностей;
- согласие получателя гранта на осуществление Движением проверок соблюдения порядка и условий предоставления гранта, которые установлены соглашением и конкурсной документацией;
- ответственность получателя гранта за нарушение условий соглашения;
- порядок взыскания гранта в доход федерального бюджета в случае нарушения получателем гранта условий, установленных при предоставлении гранта;
- запрет приобретения получателями гранта — юридическими лицами за счёт полученных из федерального бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результата предоставления гранта и его характеристики;
- условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения движению ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления гранта в размере, определённом соглашением;
- положение о казначейском сопровождении, установленное правилами казначейского сопровождения в соответствии с бюджетным законодательством;
- план мероприятий по достижению результата предоставления гранта и его характеристики, содержащие контрольные события, отражающие факт завершения соответствующего мероприятия (контрольные точки);
- условие об информационном освещении реализации проектных активностей, организуемых с использованием гранта, и (или) об их итогах,

а также размещении на материалах, созданных с использованием гранта с включением в соответствующую фразу слов «С использованием гранта “Движение Первых”», или размещением официальной символики движения;

- условие о приглашении сотрудников региональных отделений Движения Первых на проектные активности, организуемые с использованием гранта;
- условие о направлении информации о запланированных проектных активностях в Движение;
- условие о предоставлении списочной и иной отчётности, подтверждающей достижение установленного соглашением количества человек, принявших участие в реализованных проектных активностях;
- условие о регистрации участников проектной активности на сайте движения (при наличии технической возможности).

**Для подписания соглашения требуется использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (ЭЦП) с того компьютера, на котором установлен сертификат электронной подписи и программное обеспечение «КриптоПро CSP».**

#### **Открытие казначейского счёта и получение аккредитива**

Для того чтобы приступить к реализации проектной активности и иметь возможность тратить на его реализацию полученную субсидию, **вам необходимо открыть зарезервированный ранее казначейский счёт 711.**

Перед тем как начинать процедуру открытия счёта, проверьте, что ваша организация включена в сводный реестр. Если ваша организация не является автономным/бюджетным учреждением либо ни разу не получала субсидии из бюджета, она может отсутствовать в реестре. В случае отсутствия вашей организации в реестре «Движение Первых» внесёт вас в него после заключения соглашения. Проверить своё нахождение в реестре можно в разделе [«Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»](#) портала «[Электронный бюджет](#)».

В открывшемся окне в поле поиска вы можете найти свою организацию по ИНН. Если ваша организация включена в реестр, появится соответствующая запись. Если ваша организация пока не включена в реестр, появится надпись «Поиск не дал результатов». В этом случае вы можете подождать несколько дней или обратиться в Службу заботы конкурса «Движения Первых».

Если ваша организация внесена в реестр, вы можете обратиться для открытия счёта в то же территориальное отделение Федерального казначейства, в котором вы ранее резервировали счёт. Для открытия счёта вам понадобится предоставить карточку образцов подписей, заявление на открытие счёта и соглашение как основание для открытия счёта.

[Карточка образцов подписей](#) (форма по КФД 0531753) сдаётся в территориальный орган Федерального казначейства для предоставления образцов подписей должностных лиц, которые будут иметь право подписывать распоряжения о совершении казначейских платежей и иных документов, т. е. подписантов любых документов по лицевому счёту. Карточка предварительно отправляется сотруднику отдела ведения федеральных реестров вашего территориального органа Федерального казначейства. После сообщения сотрудника о том, что карточка заполнена верно, её необходимо распечатать и обратиться к нотариусу для её заверения. После заверения карточки её нужно увезти в территориальный орган Федерального казначейства и передать её, после чего сотрудник отправит её скан в Центр специализации Федерального казначейства. После получения карточки и заявления лицевой счёт будет открыт в течение двух рабочих дней, следующих за подачей заявления.

После открытия счёта вам будет необходимо пройти регистрацию пользователя в подсистеме обеспечения информационной безопасности системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства, подробнее об этой процедуре вы можете прочитать на [официальном сайте Федерального казначейства России](#).

**Подробнее обо всей процедуре открытия казначейского счёта вы можете прочитать в [Руководстве по действиям в рамках реализации гранта для грантополучателей Российского движения детей и молодёжи «Движение Первых»](#).**

Также вы можете изучить [Памятку для участников казначейского сопровождения на официальном сайте Федерального казначейства России](#).

В течение трёх рабочих дней Управление федерального казначейства направит уведомление об открытии счёта. После открытия счёта «Движение Первых» в течение трёх рабочих дней направляет аккредитив (денежные средства) на ваш открытый счёт.

**! Важные моменты при реализации грантовых средств:**

1. Вы можете оплачивать товары и услуги только при предоставлении всех необходимых подтверждающих документов (договор, счёт, акт). Все товары и услуги оплачиваются по постоплате.

2. Вы не проводите денежные операции напрямую, как вы это делаете, распоряжаясь собственными средствами. Все платежи будут проходить через Центр специализации (ЦС). ЦС — это ответственный территориальный орган Федерального казначейства, отвечающий за исполнение платежей в рамках казначейского сопровождения по вашему региону.

3. Для проведения платежей через ЦС вам нужно будет формировать специальные платёжные поручения. **Подробнее о том, как формировать**

**платёжные поручения, вы можете прочитать в [Руководстве по действиям в рамках реализации гранта для грантополучателей Российского движения детей и молодёжи «Движение Первых»](#).**

4. Настоятельно рекомендуем привлечь к реализации вашей проектной активности бухгалтера, чтобы у вас не возникало лишних сложностей с правильным проведением платежей.

5. При возникновении сложностей с проведением платежей рекомендуем обращаться на [горячую линию по вопросам казначейского сопровождения](#).

6. После заключения соглашения необходимо будет информировать Движение Первых, а также региональное отделение Движения Первых о дате проведения мероприятия проектной активности.

7. В случае изготовления сувенирной и полиграфической продукции согласовывать дизайн-макеты с региональным отделением Движения Первых по месту нахождения победителя.

8. Информационно освещать проектные активности с указанием того, что мероприятия проводятся при поддержке «Движение Первых».

## **Отчётность**

Отчётность — это необходимый завершающий этап реализации гранта. Ваша отчётность будет состоять из нескольких видов.

Ежемесячная отчётность:

- отчёт о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (контрольных точек). В этом отчёте вы подтверждаете даты Предоставления отчетов на контрольные точки.

Ежеквартальная отчётность:

- отчёт о расходах получателя. В этом отчёте вы указываете, какие расходные операции были совершены со средств гранта в соответствии с перечнем затрат, утверждённых в соглашении, на отчетную дату;

- отчёт о достижении значений результатов предоставления субсидии. В нём вы отмечаете, достижения каких ранее заявленных результатов вы достигли (проведение активности, количество человек, принявших участие в проектной активности). Для успешной сдачи отчётности достигнутые вами показатели должны быть не менее тех, что были указаны в соглашении.

Итоговая отчётность (сдаётся в течение 20 рабочих дней после завершения проектной активности, но не позднее 11 декабря 2024 года):

- иной отчёт, состоящий из следующих частей:
  - аналитическая часть иного отчёта;
  - отчёт о выполнении календарного плана проектной активности;
  - отчёт о выходе материалов в СМИ;

- документы, подтверждающие количество привлечённых участников в проектные активности;
- количество мероприятий, проведённых в рамках проектной активности;
- отчёт о финансовом обеспечении мероприятий за счёт иных источников (софинансирование);
- документы подтверждающие целевое расходование субсидии.

**Чтобы успеть вовремя, важно начинать готовить необходимые для отчёта документы и материалы не в конце декабря, а в самом начале реализации проектной активности!**

Отчёт вами будет формироваться и сдаваться в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет».

Далее мы подробнее остановимся на нюансах подготовки иного отчёта.

В аналитической части иного отчёта вам необходимо описать:

- все мероприятия в рамках проектной активности, проведённые за отчётный период;
- наличие и характер незапланированных результатов — если такие были;
- проблемы, возникшие в ходе реализации проектной активности (мероприятия) — если такие были;
- оценка успешности проектной активности (мероприятия) — в свободной форме;
- перспективы дальнейшего развития проектной активности (мероприятия) — в свободной форме.

В отчёте о выполнении календарного плана проектной активности вам необходимо указать:

- мероприятия календарного плана, реализующиеся в рамках проектной активности, в соответствии с заявкой на предоставление гранта;
- плановый срок исполнения мероприятий (как было указано в календарном плане в заявке);
- фактический срок исполнения. **Важно! Ничего страшного, если даты фактически реализованных мероприятий не совпадают с датами, запланированными в рамках календарного плана заявки. Главное, чтобы были реализованы все запланированные мероприятия на момент окончания срока реализации проектной активности;**
- причины отклонения — в этом разделе в свободной форме опишите причины, из-за которых проведение мероприятий сдвинулось.

В отчёте о выходе материалов в СМИ вам необходимо указать:

- наименование вашей проектной активности;

- наименование СМИ, социальной сети или сайта, которые делали публикацию о вашей проектной активности;
- охват аудитории (количество просмотров) каждой публикации;
- ссылку на каждую публикацию.

В качестве документов, подтверждающих количество привлечённых участников в проектные активности, вы можете приложить в отчёт:

- списки участников: Ф. И. О., возраст, контактный телефон / ссылка на страницу в социальной сети / email — вариант для тех, у кого есть согласие на обработку и хранение персональных данных согласно 152-ФЗ;
- списки участников: Имя Ф. (только первая буква фамилии) — вариант для тех, у кого нет согласия на обработку и хранение персональных данных;
- справки (письма, приказы) от учебных заведений (школы, вузы, колледжи и т. д.) о количестве участников, задействованных в проектной активности;
- для онлайн-участников при смешанном формате проектной активности: ведомости онлайн-регистрации, выгрузка регистраций на сайте и т. д. заверенные руководителем организации.

Документ «Количество мероприятий, проведённых в рамках проектной активности» оформляется как перечень проведённых мероприятий проектной активности с указанием наименования мероприятия, даты проведения мероприятия, места проведения мероприятия и краткого описания мероприятия.

Каждое мероприятие проектной активности должно быть подтверждено фотоматериалами (не менее трёх фотографий к каждому мероприятию).

К документам о расходовании средств гранта должны быть приложены – Перечень расходов (Приложение 1 к Соглашению) за подписью руководителя и главного бухгалтера, актуальные сведения с целевыми средствами с отметкой УФК.

Отчёт о финансовом обеспечении мероприятий за счёт иных источников (софинансирование) должен включать в себя:

- заполненную форму отчёта о финансовом обеспечении мероприятий за счёт иных источников, включающую наименование вида финансового обеспечения и его количества; собственные средства (планируемые и фактические); иные источники (планируемые и фактические); общую сумму (планируемую и фактическую); примечание с причинами отклонения (в случае, если фактические суммы отличаются от запланированных);
- каждое наименование вида финансового обеспечения должно быть подтверждено фотоматериалами (не менее трёх фотографий к каждому);
- каждое наименование вида финансового обеспечения должно быть также подтверждено копиями документов, подтверждающими предоставление

софинансирования указанными партнёрами. В качестве подтверждающих документов могут выступать: партнёрские соглашения; отчёт о движении финансовых средств от партнёров; письма от партнёров в адрес «Движения Первых», подтверждающие оказания партнёрской поддержки.

Фотоматериалы и документы прикладываются в составе отчётности в формате PDF после заполненной формы.

Для облегчения загрузки PDF-файлов рекомендуем воспользоваться [сервисами по оптимизации размера PDF](#). Рекомендуемый размер файла не должен превышать 80 Мб.

## **Как получить консультацию по вопросам участия в грантовом конкурсе**

Мы стараемся сделать так, чтобы участие в конкурсе было для вас максимально комфортным! И для этого у нашего конкурса есть своя Служба заботы, которая будет рада помочь вам и ответить на возникающие вопросы.

Но участников конкурса очень много, и из-за этого Служба заботы может не успевать обрабатывать все вопросы достаточно быстро.

Поэтому, если у вас возник какой-либо вопрос, сначала сделайте следующее:

1. Постарайтесь найти ответ на него в этих методических рекомендациях.
2. Загляните в раздел [«Часто задаваемые вопросы» на нашем сайте](#).
3. Проверьте, связан ли ваш вопрос с техническими нюансами работы портала «Электронный бюджет». В этом случае вам нужно обращаться в техническую поддержку портала по телефону горячей линии 8 (800) 700 -27-31.
4. Проверьте, связан ли ваш вопрос с нюансами казначейского сопровождения. В этом случае рекомендуем обращаться на [горячую линию по вопросам казначейского сопровождения](#).
5. Обратитесь в своё региональное отделение «Движения Первых».

Если ни один из вышеобозначенных пунктов вам, к сожалению, не смог помочь, то обратитесь в нашу Службу заботы, в поддержку участников конкурса по почте [grant@pervye.ru](mailto:grant@pervye.ru).

## **Полезные ресурсы и документы**

1. [Сайт «Движения Первых».](#)
2. [Сайт грантового конкурса «Движения Первых».](#)
3. [Телеграм-канал «Гранты Первых».](#)
4. [Руководстве пользователя «Установка КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки государственной поддержки государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»](#)
5. [Руководстве пользователя по формированию, заполнению и подаче заявки для участия в отборе на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»](#)
6. [Порядок открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения, утвержденному приказом Федерального казначейства от 22 декабря 2021 г. N 44н.](#)
7. [Казначейское обслуживание и система казначейских платежей](#)
8. [Памятка для участников казначейского сопровождения на официальном сайте Федерального казначейства России.](#)

**ФОРМА**  
**заявки на грант Общероссийского общественного-государственного**  
**движения детей и молодежи «Движение первых»**  
**(заполняется интерактивно на едином портале)**

**Раздел «Заявитель» (юридическое лицо)**

№ п/п	Раздел заявки	Заполнение информации
1.	Полное наименование юридического лица	Данные загрузятся автоматически
2.	Сокращенное наименование юридического лица	Данные загрузятся автоматически
3.	ОГРН	Данные загрузятся автоматически
4.	ИНН	Данные загрузятся автоматически
5.	Дата постановки на учет в налоговом органе	Данные загрузятся автоматически
6.	КПП	Данные загрузятся автоматически
7.	ОКОПФ	Данные загрузятся автоматически
8.	Наименование по ОКОПФ	Данные загрузятся автоматически
9.	Дата регистрации юридического лица	Данные загрузятся автоматически
10.	Местонахождение на территории РФ	Данные загрузятся автоматически
11.	Официальный адрес электронной почты организации	Данные загрузятся автоматически
12.	Контактный телефон организации	Данные загрузятся автоматически
13.	Официальный сайт	Данные загрузятся автоматически
14.	Руководитель организации (Фамилия/Имя/Отчество/Должность/И НН руководителя)	Данные загрузятся автоматически

15.	Основные виды деятельности организации	Данные загружаются автоматически
16.	Данные лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица	Заполняется участником конкурсного отбора
17.	Контактные данные для направления юридически значимых сообщений и взаимодействия для коммуникации по конкурсному отбору	Заполняется участником конкурсного отбора
18.	Согласие учредителя юридического лица на участие в отборе и последующем заключении соглашения	Заполняется только участниками отбора - государственными (муниципальными учреждениями), за исключением учреждений, учредителем которых является главный распорядитель бюджетных средств
19.	Сведения из ЕГРЮЛ	Данные загружаются автоматически
20.	Требования к заявителю: - Подтверждаю, что на дату рассмотрения заявки мое юридическое лицо не является российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, в совокупности превышает 25 процентов (если иное не	Чек бокс с согласием заявителя

предусмотрено законодательством Российской Федерации).

- Подтверждаю, что на дату рассмотрения заявки не получаю средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом.

- Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о мне (моей организации), о подаваемом мной (моей организацией) предложении (заявке), иной информации о мне (моей организации), связанной с настоящим отбором и результатом предоставления субсидии.

- Подтверждаю, что на дату рассмотрения заявки не нахожусь в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

- Подтверждаю отсутствие на дату рассмотрения заявки сведений в реестре дисквалифицированных лиц о

	<p>членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере моего юридического лица.</p> <p>- Подтверждаю отсутствие у меня на дату рассмотрения заявки иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.</p> <p>- Подтверждаю, что решение об участии в конкурсе и, в случае победы в нем, заключении и выполнении соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии принято в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, уставом (положением) и внутренними документами.</p> <p>- Сообщаю, что обладаю исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности в рамках поданной заявки.</p>	
21.	<p>Дополнительная информация о категории участника отбора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Общеобразовательная организация (школа, лицей, гимназия);</li> <li>- Образовательная организация высшего образования;</li> <li>- Профессиональная образовательная организация;</li> <li>- Дошкольная образовательная организация;</li> <li>- Учреждение дополнительного образования;</li> </ul>	Заполняется участником

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Молодежное и детское общественное объединение;</li> <li>- Некоммерческая организация;</li> <li>- Музей;</li> <li>- Театр;</li> <li>- Библиотека;</li> <li>- Молодежный центр;</li> <li>- Дом культуры и творчества;</li> <li>- Спортивные школы и федерации;</li> <li>- Центры туризма и краеведения;</li> <li>- Детские оздоровительные лагеря;</li> <li>- Индивидуальный предприниматель;</li> <li>- Иные юридические лица</li> </ul>	
23.	Акт об исполнении обязательств по соглашению	Заполняется только участниками отбора, получившим средства федерального бюджета, которым были предоставлены из федерального бюджета гранты в форме субсидий на организацию и проведение проектной активности, направленной на воспитание, развитие и самореализацию детей и молодежи, организацию досуга детей и молодежи в 2023 году

### Требования к участнику – юридическому лицу

№ п/п	Требования к участнику	Заполнение информации
1.	Участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
2.	В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных членах	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале

	коллегиального исполнительного органа участника отбора, являющегося юридическим лицом	
3.	Участник отбора – юридическое лицо не является казенным учреждением	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
4.	Участник отбора – юридическое лицо не проходит процедуру ликвидации	Автоматическая проверка на портале
5.	В отношении участника отбора – юридического лица не введена процедура банкротства	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
6.	В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе участника отбора, являющегося юридическим лицом	Автоматическая проверка на портале
7.	В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника отбора, являющегося юридическим лицом	Автоматическая проверка на портале
8.	Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	Автоматическая проверка на портале
9.	Отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале

10.	Участник отбора – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица)	Автоматическая проверка на портале
11.	Деятельность участника отбора – юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Автоматическая проверка на портале
12.	Участник отбора не является российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
13.	Участник отбора не получает средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на аналогичные цели	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале

14.	Участник отбора предоставил весь требуемый перечень документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в конкурсной документации	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
15.	В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
16.	Отсутствует иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией	Автоматическая проверка на портале
17.	Участник отбора зарегистрирован на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
18.	Участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
19.	Участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
20	Руководитель или учредитель участника отбора не является сотрудником Общероссийского	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале

	общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» и его региональных отделений	
--	---	--

### Раздел «Заявитель» (индивидуальный предприниматель)

№ п/п	Раздел заявки	Заполнение информации
1.	Полное наименование индивидуального предпринимателя	Данные загрузятся автоматически
2.	Сокращенное наименование индивидуального предпринимателя	Данные загрузятся автоматически
3.	ФИО индивидуального предпринимателя	Данные загрузятся автоматически
4.	Пол индивидуального предпринимателя	Заполняется участником конкурсного отбора
5.	Дата рождения	Заполняется участником конкурсного отбора
6.	Место рождения	Заполняется участником конкурсного отбора
7.	СНИЛС	Заполняется участником конкурсного отбора
8.	ОГРНИП	Данные загрузятся автоматически
9.	ИНН	Данные загрузятся автоматически
10.	Дата постановки на учет в налоговом органе	Данные загрузятся автоматически
11.	Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Данные загрузятся автоматически
12.	Основные виды деятельности ИП	Данные загрузятся автоматически
13.	Местонахождение на территории РФ	Заполняется участником конкурсного отбора
14.	Контактный телефон ИП	Данные загрузятся автоматически

15.	Адрес электронной почты ИП	Данные загружаются автоматически
16.	Официальный сайт ИП	Заполняется участником конкурсного отбора
17.	Контактные данные для направления юридически значимых сообщений и взаимодействия для коммуникации по конкурсному отбору	Заполняется участником конкурсного отбора
18.	Согласие учредителя юридического лица на участие в отборе и последующем заключении соглашения	Заполняется только участниками отбора - государственными (муниципальными учреждениями), за исключением учреждений, учредителем которых является главный распорядитель бюджетных средств
19.	<p>Требования к заявителю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подтверждаю, что на дату рассмотрения заявки не получаю средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом.</li> <li>- Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о мне (моей организации), о подаваемом мной (моей организацией) предложении (заявке), иной информации о мне (моей</li> </ul>	Чек бокс

	<p>организации), связанной с настоящим отбором и результатом предоставления субсидии.</p> <p>- Подтверждаю отсутствие у меня на дату рассмотрения заявки иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.</p> <p>- Подтверждаю, что на дату рассмотрения заявки не нахожусь в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.</p> <p>- Сообщаю, что обладаю исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности в рамках поданной заявки.</p>	
22.	Сведения из ЕГРИП	Загружаются автоматически при наличии технической возможности
23.	Акт об исполнении обязательств по соглашению	Заполняется только участниками отбора, получившим средства федерального бюджета, которым были предоставлены из федерального бюджета гранты в форме субсидий на организацию и проведение проектной активности,

		направленной на воспитание, развитие и самореализацию детей и молодежи, организацию досуга детей и молодежи в 2023 году
--	--	---

### Требования к участнику – индивидуальному предпринимателю

№ п/п	Требования к участнику	Кол-во символов
1.	В отношении участника отбора – индивидуального предпринимателя не введена процедура банкротства	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
2.	Участник отбора предоставил весь требуемый перечень документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в конкурсной документации	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
3.	Отсутствует иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией	Автоматическая проверка на портале
4.	Участник отбора зарегистрирован на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
5.	Деятельность участника отбора – индивидуального предпринимателя не прекращена в качестве индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Автоматическая проверка на портале
6.	Участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале

7.	Участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
8.	В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном индивидуальном предпринимателе	Автоматическая проверка на портале
9.	Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	Автоматическая проверка на портале
10.	Отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами	Автоматическая проверка на портале
11.	Участники отбора – индивидуальные предприниматели не прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя	Автоматическая проверка на портале
12.	Участник отбора не получает средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации,	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале

	муниципальных правовых актов) на аналогичные цели	
13.	Участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале
14.	Руководитель или учредитель участника отбора не является сотрудником Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» и его региональных отделений	Подтверждение участником в форме чек-бокса на портале

Раздел «О проекте» (описание проектных активностей)

№ п/п	Раздел заявки	Краткое описание раздела	Кол-во символов и документов
1	Наименование проектной активности	<p><b>Текстовое наименование проектной активности</b></p> <p>Рекомендуем указывать наименование, которое будет отражать суть проектной активности, но при этом будет ёмким. Наименование должно содержать не более 12 слов, включая предлоги, оформлено на русском языке и без кавычек в начале. Внимательно проверьте, чтобы в наименовании не было орфографических и пунктуационных ошибок</p>	500 символов
2	Цель проектной активности	<p><b>Текстовое наименование проектной активности</b></p> <p>Цель должна быть напрямую связана с вашей целевой аудиторией, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проектной активности. Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями. Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной, измеримой, значимой и достижимой к конкретному сроку.</p>	1000 символов
3	Задачи проектной активности	<p><b>Текстовое наименование проектной активности</b></p> <p>Задачи – это пути для достижения цели. То есть это те действия, которые необходимо совершить для того, чтобы</p>	1000 символов

		<p>вы достигли вашей цели. Следует перечислять только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проектной активности и решению актуальной социальной проблемы. Также у каждой задачи должен быть конкретный и понятный результат. Чем конкретнее и понятнее вы сможете описать задачи вашей проектной активности, тем лучше.</p>	
4.	Дата начала реализации проектной активности	Срок реализации проектной активности указывается в секции «План» и автоматически переносится на данное поле. Даты указывать не ранее 1 мая 2024 года	Дата
5.	Дата окончания проектной активности	Срок реализации проектной активности указывается в секции «План» и автоматически переносится на данное поле. Даты указывать не позднее 11 декабря 2024 года	Дата
6.	Статус (масштаб) проектной активности	<p>Необходимо выбрать одну позицию из всплывающего списка.</p> <p>В этом разделе вы должны указать, к какому масштабу относится ваша проектная активность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Муниципальный – реализуется в конкретном населенном пункте или муниципальном районе;</li> <li>• Региональный – затрагивает не менее 50% муниципалитетов региона;</li> <li>• Межрегиональный – затрагивает не менее 50% муниципалитетов нескольких регионов;</li> <li>• Окружной – охватывает участников из не менее 50% субъектов округа;</li> <li>• Всероссийский – охватывает не менее 50% субъектов РФ.</li> </ul>	Всплывающий список
7.	География проектной активности	Необходимо выбрать субъект(-ы) Российской Федерации на территории которых планируется реализация	Всплывающий список

		мероприятий проектной активности из всплывающего списка.	
8.	Формат проведения проектной активности	Необходимо выбрать одну позицию из всплывающего списка. - очный формат (мероприятия проектной активности предполагают очный формат участия детей и молодежи); - смешанный формат (мероприятия проектной активности предполагают смешанный формат участия детей и молодежи: онлайн и очный)	Всплывающий список
9.	Описание проектной активности (презентация проектной активности)	<b>Текстовое описание проектной активности с возможностью добавления презентации проектной активности</b> Текстовая презентация, отражающая основную идею, целевую аудиторию и ожидаемые результаты проектной активности. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет). Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?». Также после описательного поля можно добавить презентацию (при наличии) проектной активности.	5000 символов не более 1 документа (презентация) не более 30 Мбайт
10.	Обоснование актуальности проектной активности, а также описание инициатора (инициативной группы)	<b>Текстовое описание с возможностью вложения подтверждающих документов</b> Укажите степень важности проектной активности для решения конкретных проблем. При описании актуальности проектной активности необходимо отразить, на решение какой социально значимой	3000 символов не более 5 документов не более 30 Мбайт каждый

	проектной активности	проблемы среди целевой аудитории (дети и молодёжь) направлена данная проектная активность, а также детально описать ее, аргументируя конкретными количественными и (или) качественными показателями. Рекомендуются подтверждать актуальность проблемы данными исследований и иными различными форматами, в том числе результаты опросов, собраний и статистической информацией, которая может чётко демонстрировать необходимость реализации проектной активности, предоставляя объективные факты о проблеме и потребностях целевой аудитории.	
11.	Количество участников проектной активности	<b>Необходимо указать общее цифровое значение количества детей и молодежи,</b> которые будут вовлечены в проектную активность. Важно: данное цифровое указание должно соответствовать запрашиваемой сумме гранта	150 символов
12.	Категории участников проектной активности	<b>Текстовое описание</b> Укажите конкретные социальные группы, объединённые каким-либо признаком, на которые направлена реализация проектной активности. Целевую аудиторию, в первую очередь, объединяет проблема, на решение которой направлена проектная активность: именно для этих лиц заявленная проблема наиболее актуальна. Помните, что целевой аудиторией вашей проектной активности должны быть дети и молодёжь, так как именно на них направлен конкурс.	1500 символов

		<p>Также в мероприятиях проектной активности могут принимать участие представители педагогического сообщества, наставники и родители – но они не входят в общее количество участников проектной активности, указываемое в разделе выше.</p> <p>Стоит избегать общих формулировок, например, «Все дети и молодежь района». Постарайтесь выделить более конкретные группы по возрасту и роду занятий, например, «Ученики 7-9 классов города N, интересующиеся инженерными профессиями».</p> <p>Рекомендуем при описании целевой аудитории конкретно указывать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Возраст детей;</li> <li>- Местность проживания;</li> <li>- Также, возможно описать сообщества и другие объединяющие целевую аудиторию признаки.</li> </ul>	
13	Социальная эффективность и значение, а также потенциал проектной активности	<p><b>Текстовое описание</b></p> <p>Необходимо указать, что изменится у целевой аудитории после реализации проектной активности, а также указать количественные показатели результата, подтверждающие достижение цели. Такими количественными показателями могут быть количество проведённых мероприятий и количество участников из числа целевой аудитории, которые вовлекаются в мероприятия проектной активности.</p> <p>Постарайтесь отобразить уникальность вашей проектной активности, особенности, которые реализуются впервые на вашей территории.</p> <p>Также важно описать в заявке перспективы дальнейшего развития</p>	3000 символов

		<p>проектной активности. Что останется после вашей проектной активности, какие другие проекты, мероприятия, события, сообщества могут появиться после вашей проектной активности? Какие новые возможности появятся у детей и молодёжи?</p>	
14.	<p>Оригинальность, уникальность, инновационность форм и механизмов реализации проектной активности, а также способов вовлечения детей и молодежи для участия в проектной активности</p>	<p><b>Текстовое описание</b>  Опишите формы работы с детьми и молодежью, а также механизмы реализации проектной активности. Обращаем внимание, что один из критериев оценки заявки: «Оригинальность, уникальность и инновационность форм и механизмов реализации проектной активности». Также необходимо описать способы вовлечения детей и молодежи для участия в проектной активности.</p>	<p>1500 символов</p>
15.	<p>Муниципальные, региональные, федеральные органы власти и организации, а также местные сообщества и объединения, привлекаемые для организации проектной активности</p>	<p><b>Текстовое описание с возможностью вложения подтверждающих документов</b>  В данном разделе можно указать названия организаций, готовых оказать поддержку в реализации заявленной проектной активности. Поддержку проектной активности со стороны партнёров следует подтвердить актуальными документами, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнёра в реализации проектной активности (письмами, соглашениями и др.). Партнёрами могут выступать:  - федеральные, региональные и муниципальные органы власти и организации;</p>	<p>1000 символов  не более 15 документов не более 30 Мбайт каждый</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- местные сообщества и объединения;</li> <li>- некоммерческие объединения;</li> <li>- представители бизнеса;</li> <li>- другие организации.</li> </ul> <p>Помните, что партнерам, как и целевой аудитории, должна быть интересная тема вашей проектной активности и ее целевая аудитория.</p> <p>Всегда фиксируйте документально (письма, соглашения о партнерстве и т.д.) ваши партнерские взаимоотношения. Важно обращать внимание на то, что письма поддержки должны быть адресованы в адрес Движения Первых с указанием участника конкурсного отбора, наименования проектной активности и краткого описания поддержки</p>	
16.	Руководитель и команда проектной активности	<p><b>Текстовое описание с возможностью вложения подтверждающих документов</b></p> <p>В этом разделе заявки вам важно указать, что участник обладает достаточным опытом и компетенциями, чтобы реализовать проектную активность.</p> <p>В данном разделе необходимо указать информацию о руководителе команды, которая поможет экспертам убедиться в том, что руководитель обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проектной активности.</p> <p>Рекомендуется указать достижения руководителя и указать реализованные им ранее проекты и мероприятия.</p> <p>Для каждого члена команды нужно прописать функционал, опыт, способности и компетенции, которые помогут команде справиться с</p>	<p>1000 символов о руководителе проектной активности не более 10 документов не более 30 Мбайт каждый</p> <p>2000 символов о команде проектной активности и не более 15 документов не более 30 Мбайт каждый</p>

		<p>решением задач проектной активности. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять, какой у каждого члена команды имеется практический опыт, который позволит выполнить эти задачи качественно.</p> <p>Обязательно прикрепите подробную информацию обо всех членах команды, включая их портфолио и резюме в данный раздел. Также вы можете сделать подробное описание команды в презентации проектной активности. Не забывайте подтверждать квалификацию вашей команды документами и иными материалами.</p>	
17.	Привлеченные ресурсы	<p><b>Текстовое описание</b></p> <p>В данном разделе необходимо указать собственный ресурсный вклад участника и партнеров при реализации проектной активности, не имеющий подтвержденного денежного эквивалента.</p> <p>Таковыми ресурсами могут быть: привлечение волонтеров, предоставление помещений, оборудования, транспортных услуг, информационного сопровождения и т.д. непосредственно организацией или партнерами, которые не указываются в софинансировании.</p>	1500 символов
18.	Наличие успешного опыта реализации схожих мероприятий	<p><b>Текстовое описание с возможностью вложения подтверждающих документов</b></p> <p>Необходимо указать опыт проведения схожих с описанием проектной активности мероприятий, в том числе их результатов. Также в данном разделе возможно прикрепить благодарственные письма и иные</p>	1000 символов не более 15 документов Мбайт каждый

		документы, подтверждающие реализацию мероприятий, схожих с описанием проектной активности.	
19.	Соответствие ценностям Движения Первых	<p><b>Необходимо выбрать одну и более ценность из всплывающего списка на которую направлена реализация проектной активности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимопомощь и взаимоуважение;</li> <li>- Единство народов России;</li> <li>- Историческая память;</li> <li>- Добро и справедливость;</li> <li>- Мечта;</li> <li>- Созидательный труд;</li> <li>- Жизнь и достоинство;</li> <li>- Патриотизм;</li> <li>- Дружба;</li> <li>- Служение отечеству;</li> <li>- Крепкая семья.</li> </ul>	Всплывающий список
20.	Соответствие направлениям деятельности Движения Первых	<p><b>Необходимо выбрать одно направление из всплывающего списка в рамках которого реализуется проектная активность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Патриотизм и историческая память: «Служи отечеству!»;</li> <li>- Образование и знания: «Учись и познавай!»;</li> <li>- Наука и технологии: «Дерзай и открывай!»;</li> <li>- Труд, профессия и своё дело: «Найди призвание!»;</li> <li>- Экология и охрана природы: «Береги планету!»;</li> <li>- Туризм и путешествия: «Открывай страну!»;</li> <li>- Культура и искусство: «Создавай и вдохновляй!»;</li> <li>- Здоровый образ жизни: «Будь здоров!»;</li> <li>- Дипломатия и международные отношения: «Умей дружить!»;</li> </ul>	Всплывающий список

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Медиа и коммуникации: «Расскажи о главном!»;</li> <li>- Спорт: «Достигай и побеждай!»;</li> <li>- Волонтерство и добровольчество: «Благо твори!»;</li> </ul>	
21.	Дополнительная информация о проектной активности	<p><b>Необходимо выбрать одну позицию из всплывающего списка при ее наличии в проектной активности.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проектной активности участвуют дети и молодежь с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- мероприятия проектной активности направлены на профилактику безнадзорности детей, правонарушений и преступности несовершеннолетних;</li> <li>- в проектной активности участвуют дети и молодежь с новых территорий;</li> <li>- в мероприятиях проектной активности принимают участие педагоги, наставники, родители;</li> <li>- в мероприятиях проектной активности принимают участие несовершеннолетние, состоящие на различных видах профилактических учетов</li> </ul>	Всплывающий список

**Раздел «План»**

Описание конкретных мероприятий (действий), необходимых для выполнения задач, указанных в описании проектной активности с закреплением ответственного члена команды.

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Дата начала реализации мероприятия	Дата окончания реализации мероприятия	Описание ожидаемого результата

Раздел «Бюджет проекта»

<b>1. Закупка работ и услуг</b>						
Наименование расходов	Стоимость единицы	Количество единиц	Привлечённые средства, руб.	Собственные средства, руб.	Запрашиваемая сумма, руб.	Комментарий
<b>2. Закупка непроизводственных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств</b>						
Наименование расходов	Стоимость единицы	Количество единиц	Привлечённые средства, руб.	Собственные средства, руб.	Запрашиваемая сумма, руб.	Комментарий
<b>3. Оплата труда штатных сотрудников</b>						
Должность	З/п в месяц	Количество месяцев	Привлечённые средства, руб.	Собственные средства, руб.	Запрашиваемая сумма, руб.	Комментарий
<b>4. Командировочные расходы</b>						
Цель поездки и назначение	Расходы на одного работника (в рублях)	Количество работников	Привлечённые средства, руб.	Собственные средства, руб.	Запрашиваемая сумма, руб.	Комментарий

**5. Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации**

Наименование расходов	Стоимость единицы	Количество единиц	Привлечённые средства, руб.	Собственные средства, руб.	Запрашиваемая сумма, руб.	Комментарий

**Дополнительные документы, подтверждающие привлечённые средства и собственные средства**

Сумма запрашиваемого гранта, руб./%

Сумма привлечённых средств, руб./%

Собственные средства, руб./%

Итого бюджет проектной активности

## Приложение 5

Шаблон согласия органа государственной власти (государственного органа) и (или) органа местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного или автономного учреждения — участника, на участие такого учреждения в конкурсном отборе и последующее заключение учреждением соглашения

*Оформляется на фирменном бланке*

Председателю Правления  
Движения Первых  
Г.А. Гуров

Дд.мм.2024 № \_\_\_\_\_

Об участии в конкурсном отборе  
на предоставление из федерального  
бюджета грантов в форме субсидий

Уважаемый Григорий Александрович!

(Название органа, выполняющего функции учредителя) выражает согласие на участие (Название организации участника) в конкурсном отборе на предоставление из федерального бюджета грантов в форме субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на организацию и проведение проектной активности, направленной на воспитание, развитие и самореализацию детей и молодежи, организацию досуга детей и молодежи, проводимом Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение Первых» в 2024 году в рамках реализации федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование», и последующее заключение соглашения в случае признания победителем конкурсного отбора.

Должность \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

*МП (при наличии)*

**Рекомендуемый образец письма-поддержки**

*Официальный бланк организации (при наличии)*

Председателю Правления  
Движения Первых

Г.А. Гурову

Дд.мм.2024 № \_\_\_\_\_

О поддержке проектной активности

Уважаемый Григорий Александрович!

В связи с проведением конкурсного отбора на предоставление из федерального бюджета грантов в форме субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на организацию и проведение проектной активности, направленной на воспитание, развитие и самореализацию детей и молодежи, организацию досуга детей и молодежи в 2024 году, организуемого Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых» в рамках реализации федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование», прошу поддержать заявку, представленную наименование участника отбора на проведение наименование проектной активности.

Краткое описание проектной активности, актуальности её проведения и дополнительная информация, необходимая по решению отправителя.

Со своей стороны, наименование отправителя готово оказать необходимую (указывается вид поддержки) в реализации проектной активности наименование проектной активности.

Должность \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

*Важно:*

*Письма прикладываются в раздел «Муниципальные, региональные, федеральные органы власти и организации, а также местные сообщества*

*и объединения, привлекаемые для организации проектной активности». Рекомендуется указать каким образом будет оказываться поддержка проектной активности.*

*В случае их указания в разделе бюджет проектной активности (раздел софинансирование) необходимо прорабатывать вопрос о наличии подписания соглашения о сотрудничестве после победы в конкурсном отборе, в котором будут указаны виды сотрудничества, указание проектной активности и указывать ориентировочную сумму вклада. Софинансирование - наличие финансовых средств, являющихся дополнением запрашиваемой суммы гранта для достижения заявленного результата предоставления гранта, в том числе показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта.*