

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель Федерального  
агентства по делам молодежи**



**А.В. Бугаев**

**Методические рекомендации**

**для участников Всероссийского конкурса молодежных проектов среди  
образовательных организаций высшего образования**

**Москва**

**2018 год**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие методические рекомендации разъясняют порядок и условия проведения Всероссийского конкурса молодежных проектов (далее – Конкурс) среди образовательных организаций высшего образования (далее соответственно – образовательная организация).

1.2. Организатором Конкурса является Федеральное агентство по делам молодежи (далее – Росмолодежь).

Местонахождение и почтовый адрес: 109028, г. Москва, Большой Трехсвятительский переулок, д. 2/1, стр. 2

1.3. Секретариат Конкурса – ФГБУ «Ресурсный Молодежный Центр» (далее – Секретариат).

Местонахождение Секретариата: 117593, г. Москва, Литовский бульвар, д.11, корп. 3.

1.4. Подача заявок на Конкурс осуществляется в автоматизированной информационной системе «Молодежь России» (далее – АИС «Молодежь России») (<https://ais.fadm.gov.ru/registration>).

## **2. Грантовые направления**

2.1. На конкурс могут быть представлены проекты образовательных организаций:

1. Поддержка студенческого самоуправления;
2. Поддержка молодежных студенческих инициатив;
3. Патриотическое воспитание и межкультурные коммуникации;
4. Наука и инновации;
5. Волонтерство и социальное проектирование;
6. Студенческий спорт, туризм;
7. Культура, искусство и творчество;
8. Профессиональные компетенции и предпринимательство;
9. Студенческие СМИ;

10.Международное сотрудничество;

11.Студенческие отряды;

12.Педагогические отряды;

### **3. Участники конкурса**

3.1. В конкурсе могут участвовать образовательные организации высшего образования, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке не позднее чем за год до проведения конкурса.

### **4. Порядок регистрации личного кабинета, подача и требования к заявкам на участие в конкурсе**

4.1. Для подачи заявки на Конкурс образовательная организация высшего образования должна направить официальный запрос в адрес Росмолодежи за подписью руководителя о создании личного кабинета образовательной организации высшего образования в АИС "Молодежь России" (<https://ais.fadm.gov.ru/registration>) с указанием уполномоченного лица, ответственного за подачу заявок на Конкурс (Приложение 1);

4.2. Уполномоченное лицо заполняет все активные поля в личном кабинете, включая:

– Свидетельство о государственной регистрации юридического лица в формате «pdf»;

– Сведения об образовательной организации с приложением скан-копии в формате «pdf» свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– ФИО руководителя образовательной организации с приложением скан-копии в формате «pdf» приказа о назначении на должность руководителя/исполняющего обязанности руководителя образовательной организации;

- Банковские реквизиты образовательной организации с приложением скан-копий в формате «pdf»;
- скан-копия в формате «pdf» выписки из ЕГРЮЛ;
- контактный телефон уполномоченного лица;
- адрес электронной почты для направления образовательной организации высшего образования юридически значимых сообщений.

4.3. После заполнения всех активных полей в личном кабинете и прикрепления необходимых скан-копий документов уполномоченное лицо дает согласие на обработку персональных данных посредством нажатия на соответствующую кнопку.

4.4. Уполномоченное лицо несет ответственность за достоверность, актуальность, полноту и соответствие законодательству Российской Федерации предоставленной при заполнении информации в личном кабинете и ее чистоту от претензий третьих лиц.

4.5. В случае изменения предоставляемых данных уполномоченное лицо обязано в течение 7 дней внести соответствующие изменения в личном кабинете и уведомить об этом в письменном виде Росмолодежь.

4.6. Уполномоченное лицо не имеет права передавать логин и пароль от личного кабинета третьим лицам, несет полную ответственность за их сохранность, самостоятельно выбирая способ их хранения, любые действия, совершенные с использованием его логина и пароля, считаются совершенными самостоятельно пользователем, если не доказано обратное. В случае несанкционированного доступа к логину и паролю и (или) личному кабинету уполномоченное лицо обязано незамедлительно сообщить об этом в адрес Росмолодежи.

4.7. Уполномоченное лицо заполняет все обязательные поля проекта в разделе «Мои проекты» в АИС «Молодежь России».

4.8. Уполномоченное лицо подает заявку на участие в Конкурсе в разделе «Мероприятия» и прикрепляет к заявке на участие в конкурсе заполненные проекты из раздела «Мои проекты» в соответствии

с номинациями, включая следующие скан-копии документов в формате «pdf»:

– протокол конференции или собрания органа студенческого самоуправления об утверждении перечня проектов в соответствии с номинациями, подаваемыми на Конкурс;

– документы, подтверждающие сведения о деятельности студенческих объединений на базе образовательной организации, которые подают проекты на Конкурс.

4.9. Одна образовательная организация вправе представить не более 3 (трех ) заявок на участие в конкурсе по каждому направлению, указанному в пункте 2 настоящих методических рекомендаций. По результатам конкурса одной образовательной организации может быть предоставлен грант в форме субсидии на осуществление только одного проекта по каждому направлению.

4.10. В случае если образовательная организация представила несколько проектов по одному направлению и результаты их независимой экспертной оценки позволяют претендовать на победу, такой образовательной организации предоставляется возможность выбора проекта, которому будет предоставлен грант в форме субсидии. Если образовательная организация не сообщит о своем выборе в письменной форме в срок, предусмотренный сообщением от Росмолодежи или Секретариата по адресу электронной почты, указанному организацией, выбор осуществляется экспертной комиссией.

4.11. Уполномоченное лицо вправе отозвать все, либо отдельную заявку по каждому из направлений до окончания приема заявок в АИС «Молодежь России».

4.12. По вопросам, связанным с толкованием норм настоящих Методических рекомендаций, уполномоченное лицо образовательной организации вправе обратиться в Секретариат. Запросы обрабатываются Секретариатом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения.

## 5. Порядок определения победителей Конкурса

5.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания приема заявок Секретариат Конкурса информирует экспертную комиссию о зарегистрированных заявках и о выявленных в отношении них несоответствиях требованиям Порядка проведения Конкурса.

5.2. Секретариат не допускает заявку на участие в конкурсе до независимой экспертизы и прекращает ее рассмотрение, если:

- заявка на участие в конкурсе представлена образовательной организацией, не соответствующей требованиям, установленным в пункте 3.1. Методических рекомендаций;

- заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям Порядка проведения Конкурса;

- заявка на участие в конкурсе содержит информацию, использование которой нарушает требования законодательства Российской Федерации;

- представленный на конкурс проект предусматривает мероприятия, осуществление которых нарушает требования законодательства Российской Федерации;

- уполномоченным лицом представлены подложные документы и (или) недостоверная информация.

5.3. Для оценки проектов, представленных на Конкурс, Росмолодежь создает экспертную комиссию из представителей органов государственной власти, научных организаций и общественных объединений, образовательных организаций высшего образования и иных организаций по рекомендации и согласованию с общественным советом при Федеральном агентстве по делам молодежи.

5.4. Каждая заявка, допущенная до независимой экспертизы, оценивается тремя экспертами.

5.5. Представленные на Конкурс проекты оцениваются в соответствии со следующими коэффициентами значимости критериев:

№	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Коэффициенты значимости для заявок с запрашиваемой суммой гранта			
		Не более 500 тыс. рублей	Свыше 500 тыс. рублей и не более 3 млн. рублей	Свыше 3 млн. рублей и не более 10 млн. рублей	Свыше 10 млн. рублей и не более 15 млн. рублей
1.	актуальность и социальная значимость проекта	2	1	1	1
2.	логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам	1,5	1	1	1
3.	инновационность, уникальность проекта	0,5	0,5	0,5	0,5
4.	соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов	2	1,5	1,5	1
5.	реалистичность бюджета проекта и	1	1	1	1

	обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта				
6.	масштаб реализации проекта	0	0,5	0,5	0,5
7.	собственный вклад и дополнительные ресурсы (партнеры), привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития	0,5	1	1	1
8.	опыт успешной реализации проектов по соответствующему направлению деятельности	0,5	1	1	1
9.	соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности	1	1	1	1
10.	информационная открытость, публичность	1	1,5	1,5	2

5.6. Для определения проектов-победителей, представленных на Конкурс, Росмолодежь создает конкурсную комиссию из представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, научных и общественных организаций, образовательных организаций высшего образования, общественных объединений и иных организаций.

5.7. Проекты-победители Конкурса определяются конкурсной комиссией по итогам индивидуального голосования после ознакомления



членов конкурсной комиссии с проектами, представленными на Конкурс, и оценкой проектов экспертной комиссией.

5.8. Решение конкурсной комиссии по результатам заседания оформляется протоколом, в котором указываются члены конкурсной комиссии, присутствующие на заседании, и итоговый список проектов-победителей Конкурса.

5.9. Протокол подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, и размещается на официальном сайте Росмолодежи и в АИС «Молодежь России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. Список победителей Конкурса в соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии утверждается приказом Росмолодежи и размещается в течение 10 дней с момента утверждения на официальном сайте Росмолодежи и в АИС «Молодежь России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Росмолодежь и(или) Секретариат не разглашают сведения об оценках и выводах экспертов.

## **6. Порядок предоставления грантов в форме субсидии**

6.1. Не позднее дня размещения списка победителей Конкурса Росмолодежь размещает на своем официальном сайте и в АИС «Молодежь России» информацию о процедуре заключения с победителями конкурса соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии.

6.2. Секретариат в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента размещения списка победителей Конкурса на официальном сайте Росмолодежи и в АИС «Молодежь России» направляет на адрес электронной почты, указанный образовательной организацией в личном кабинете АИС «Молодежь России» соглашение и информацию о процедуре заключения с победителями конкурса соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии.

В случае если победитель конкурса в течение 30 дней с момента размещения информации на официальном сайте Росмолодежи и в АИС «Молодежь России» **не направит документы**, необходимые для заключения соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии, Росмолодежь вправе не заключать соглашение о предоставлении гранта с таким победителем Конкурса и предоставить право заключения соглашения образовательной организации, которая была рекомендована экспертной комиссией для получения гранта, но не вошла в список победителей.

6.3. Образовательная организация должна направить в официальном порядке в адрес Секретариата три экземпляра подписанного со своей стороны соглашения в соответствии с утвержденной формой о предоставлении гранта с печатью образовательной организации, включая:

- заявку на предоставление гранта, содержащую сведения о потребности в осуществлении расходов на реализацию проекта с финансово-экономическим обоснованием указанной потребности и целевых показателей результативности использования гранта.

6.4. Два экземпляра соглашения подписанные руководителем Росмолодежи, направляются в адрес образовательной организации для открытия отдельного лицевого счета в Территориальном отделении Федерального казначейства (Приложение № 2);

6.5. В случае изменений в части направления (характера) и изменения сумм, либо переноса сумм на другие статьи расходов согласно смете финансовых расходов, вносимых в порядок проведения мероприятий в части срока и места, образовательная организация обязана предоставить в адрес Секретариата в течение 10 дней информацию об изменениях и при согласовании изменений, заключить с Росмолодежью дополнительное соглашение на реализацию гранта в форме субсидии.

## **7. Обязанности образовательной организации**

- 7.1. Образовательная организация–победитель обязана:
- 7.1.1. Реализовать проекты в строгом соответствии с заявкой;
- 7.1.2. Реализовать проекты без взимания какой-либо платы со стороны участников мероприятий;
- 7.1.3. Согласовывать с Секретариатом все изменения в части направления (характера) финансовых расходов;
- 7.1.4 Информировать о проводимых мероприятиях в рамках проекта органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере молодежной политики на территории нахождения образовательной организации;
- 7.1.5. Обеспечить своевременное представление отчета о реализации проектов в срок определенный Росмолодежью в соответствии с пунктом 8.5 Методических рекомендаций;
- 7.1.6. Обеспечить предоставление информации о ходе реализации проектов по текущим запросам Росмолодежи и (или) Секретариата;
- 7.1.7. Обеспечить сотрудникам Росмолодежи и (или) Секретариата возможность проведения мониторинга реализации проектов по месту проведения мероприятий;
- 7.1.8. Вернуть неизрасходованную часть предоставляемого гранта в бюджет Российской Федерации при наличии средств образовавшейся экономии;
- 7.1.9. Вернуть в бюджет Российской Федерации сумму предоставляемого гранта на проведение мероприятия в случае отсутствия возможности реализовать в полном объеме мероприятие в рамках проекта;
- 7.1.10. Вернуть в бюджет Российской Федерации грант в форме субсидии в полном объеме в случае установления Росмолодежью или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения порядка, целей и условий предоставления гранта в форме субсидии;

7.1.11. Обеспечить информационное сопровождение мероприятий в открытых источниках; при проведении мероприятий использовать логотип символику Росмолодежи.

7.1.12. При проведении мероприятий международного, всероссийского, межрегионального, окружного уровня регистрация на участие в мероприятии должна производиться через систему АИС «Молодежь».

7.1.13. Использовать хештеги #Росмолодежь, #ВКМП, #myrescenter, #ресурсцентр при размещении информации в группах/страницах мероприятия в социальных сетях Вконтакте, Facebook, Instagram.

## **8. Требования и порядок предоставления отчетности**

8.1. Образовательная организация – победитель Конкурса обязана реализовать проекты в строгом соответствии с заявкой и обеспечить своевременное предоставление в Секретариат уточненных данных по каждому проекту, а также отчет о реализации проектов (далее – Отчет) (приложение 3).

8.2. Отчет должен содержать следующие документы:

- заполненная утвержденная форма Отчета;
- копия приказа ректора образовательной организации о проведении мероприятия с утвержденной сметой, заверенная в установленном порядке;
- фото-видео материалы мероприятий, проводимых в рамках проекта на электронном носителе;
- список экспертов (приглашенных гостей) с указанием ФИО и должности, с приложение документов, подтверждающих квалификацию эксперта в заявленной тематике по проекту: объектива/резюме, копии документов о квалификации (дипломы/сертификаты/свидетельства);

- ссылку на сайт мероприятия (при наличии);
- ссылки на информацию о мероприятии на сайте образовательной организации-победителя;
- ссылки и скриншоты на бумажном носителе на группы/страницы мероприятия в социальных сетях Вконтакте, Facebook, Instagram (одна обязательна на выбор);
- ссылки на отчетный фильм/ролик о мероприятии на ресурсе видео хостинга, дополнительно фильм/ролик о мероприятии на электронном носителе (при наличии);
- ссылки и скриншоты на бумажном носителе на упоминания о мероприятиях в региональных, окружных, студенческих СМИ, копии статей печатных изданий СМИ (при наличии);

8.3. Запечатанный в конверте Отчет направляется организацией-победителем в Секретариат Конкурса по адресу: 117593, г. Москва, Литовский бульвар, д.11, корп. 3. , на бумажном носителе, исключительно в твердом переплете, исключая возможность замены листов без нарушения его целостности, скрепленный подписью руководителя образовательной организации или уполномоченного лица, заверенный печатью образовательной организации и пронумерованный.

8.4. К Отчету прикладывается электронный экземпляр Отчета на электронном носителе в конверте, на внешней стороне которого в обязательном порядке указывается аббревиатура образовательной организации. На электронном носителе должны быть размещены электронные копии документов, представленных в Отчете.

8.5. Сроки предоставления отчета определяются в строгом соответствии с заключенным соглашением о предоставлении гранта в форме субсидии.

8.6. Датой предоставления Отчета считается дата его поступления в Секретариат на бумажном и электронном носителях с приложением сопроводительных документов.

8.9. При изменении на момент составления Отчета лиц, уполномоченных представлять образовательную организацию в АИС «Молодежь России», необходимо представить документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Отчет (приказ о назначении на должность – для руководителя /исполняющего обязанности руководителя образовательной организации, доверенность – для уполномоченного лица).

8.10. Содержание Отчета должно соотноситься с материалами, подтверждающими реализацию мероприятий Программы за отчетный период. Содержание располагается за титульным листом и включать в себя нумерацию пунктов Отчета.

8.11. Неотъемлемой частью Отчета о расходовании гранта на мероприятия являются заверенные надлежащим образом копии первичных финансовых документов, подтверждающих расходы по мероприятиям (скан-копии договоров, контрактов, чеков, счетов, актов и т.д.).

8.12. Корректировки и исправления текста на бумажном носителе не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью руководителя образовательной организации (иного уполномоченного лица).

8.13. При определении обоснованности затрат на проведение мероприятия, подготовке представляемых отчетных документов необходимо исходить из требований законодательства, а также принципов, закрепленных в статье 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации: достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств (экономности) и (или) достижения наилучшего результата с использованием определенного объема средств (результативности).

## Приложение № 1

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководителю Федерального  
агентства по делам молодежи

А.В.Бугаеву

Уважаемый Александр Вячеславович!

*\*Название вуза, регион\** просит создать личный кабинет в Автоматизированной информационной системе «Молодежь России» (далее – АИС «Молодежь России») для участия во Всероссийском конкурсе молодежных проектов.

Уполномоченным лицом для работы в личном кабинете назначен *\*должность и ФИО\**, тел. \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_. Прошу Вас предоставить сотруднику персонифицированный доступ к АИС «Молодежь России».

*Ректор/Директор*

*ФИО*

## Приложение № 2

### Памятка по открытию лицевых счетов в органах Федерального казначейства

1. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в орган Федерального казначейства (его структурное подразделение) по месту нахождения клиента (далее - место обслуживания)

Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531752) (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531753) (далее - Карточка образцов подписей).

Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка органа Федерального казначейства об открытии лицевого счета N \_\_\_\_", которая заполняется органом Федерального казначейства по месту обслуживания клиента.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное наименование (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё" и символа "N", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, с отражением в кодовой зоне:

для организации - кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке "Орган Федерального казначейства" - полное наименование органа Федерального казначейства по месту представления Заявления на открытие лицевого счета с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по КОФК.

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета – лицевой счет для



учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне кода данного вида лицевого счета;

по строке "Основание для открытия лицевого счета" - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет - Соглашение, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

2. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в орган Федерального казначейства в одном экземпляре;

б) Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) клиента, которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам (за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта).

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

в) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в орган Федерального казначейства, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями) об электронном

документообороте, заключаемыми между органами Федерального казначейства и клиентами, образцы подписей лиц, подписывающих ЭП расчетные, платежные и иные документы, представляемые в орган Федерального казначейства, должны быть включены в Карточку образцов подписей с соответствующим правом первой или второй подписи.

Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Орган Федерального казначейства в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов, с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё" и символа "N", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием, указанным в его учредительных документах;

для организации - кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке "Юридический адрес" - полный юридический адрес, с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке "Орган Федерального казначейства" - полное наименование органа Федерального казначейства по месту представления Карточки образцов подписей, с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по КОФК.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

На подписи оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению организации подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения организации, заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящей организации и оттиском ее печати либо нотариально.

3. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется органом Федерального казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления.

4. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным руководителем органа Федерального казначейства работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531755).

Приложение N 2  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов территориальными  
органами Федерального казначейства,  
утвержденному приказом  
Федерального казначейства  
от 29.12.2012 N 24н

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета

		Форма по КФД	Коды
			0531752
	от " _ " _____ 20__ г.	Дата	
Наименование клиента	_____	по ОКПО	
		по Сводному реестру	
		ИНН	
		КПП	
Наименование иного получателя	_____	по ОКПО	
		по Сводному реестру	
		ИНН	
		КПП	
Орган Федерального казначейства	_____	по КОФК	
Прошу открыть лицевой счет	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	(вид лицевого счета)		
Основание для открытия лицевого счета	_____	Номер	
		Дата	

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный



Юридический адрес	_____	Телефон	
Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета	_____	Глава по БК	
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)	_____	по ОКПО	
		по Сводному реестру	
Орган Федерального казначейства	_____	по КОФК	

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный  
бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оборотная сторона формы 0531753

-----  
Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
Удостоверительная надпись о засвидетельствовании  
подлинности подписей

\_\_\_\_\_  
(город (село, поселок, район, край, область, республика))

\_\_\_\_\_  
(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной  
нотариальной конторы или  
нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи: \_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического

\_\_\_\_\_  
лица, фамилия, имя, отчество представителей, включенных в карточку  
образцов подписей)  
которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.

Зарегистрировано  
в реестре за N \_\_\_\_\_ Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
Отметка органа Федерального казначейства  
о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер



(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

О реализации проекта-победителя

Всероссийского конкурса молодежных проектов

*Титульный лист*

Наименование проекта:

Номинация:

Наименования образовательной организации:

ФИО уполномоченного лица:

Студенческое объединение:

ФИО руководителя проекта:

Телефон, E-mail:

Номер и дата соглашения:

Размер предоставленной суммы:

Сроки реализации проекта:

Отчетный период:

Аналитическая часть отчета

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

**Ректор (наименование образовательной организации):**

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ о выполнении календарного плана

« \_\_\_\_\_ »

(наименование проекта)

№ п/п	Сроки исполнения (плана)	Сроки исполнения (факт)	Достигнутые результаты

*Примечание:*

**Ректор (наименование образовательной организации):**

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТ

### об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант в форме субсидии

	на 1 _____ 20__ г.	Дата	КОДЫ
Наименование образовательной организации:	_____	по ОКПО	
Главный распорядитель средств федерального бюджета:	_____	Глава по БК	
Периодичность: квартальная, годовая			
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
штук		по ОКЕИ	796
единиц		по ОКЕИ	642

### 1. Движение денежных средств

Наименование показателя	Код строк и	Сумма	
		за отчетный квартал	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4
Остаток субсидии на начало года, всего	010	x	
в том числе:			
потребность, в котором подтверждена	011	x	
подлежащий возврату в федеральный бюджет	012	x	
Остаток субсидии на начало отчетного квартала, всего	020		x
1	2	3	4
в том числе:			
подлежащий возврату в федеральный бюджет	021		x
Поступило средств из федерального бюджета (субсидии) организации, всего	030		
в том числе:			
остаток субсидии на начало года, потребность в котором подтверждена	031		
средства, предусмотренные на текущий год	032		
Израсходовано организацией средств за счет субсидии	040		
Восстановлено в бюджет организации средств	050		

(субсидии)			
в том числе:			
использованных не по целевому назначению в текущем году	051		
использованных не по целевому назначению в предшествующие годы	052		
использованных в предшествующие годы	053		
Возвращено в федеральный бюджет, всего	060		
в том числе:			
остаток субсидии на начало года	061		
восстановленных в бюджет организации средств за счет субсидии, использованных не по целевому назначению	062		
остаток субсидии текущего года, в котором отсутствует потребность	063		
Остаток субсидии на конец отчетного квартала (года), всего	070		
в том числе:			
потребность в котором подтверждена	071		
подлежащий возврату в федеральный бюджет	072		

## 2. Сведения о направлении расходования средств субсидии

Направление расходования средств субсидии	Код строки	За отчетный квартал	Нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4
Закупка работ и услуг, всего	010		
в том числе по видам затрат	011		
Закупка непроизводственных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего	020		
в том числе по видам затрат	021		
	022		
1	2	3	4
Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего	030		
в том числе по видам затрат	031		
Иные выплаты, всего	040		
в том числе по видам затрат	041		

**3. Сведения о достижении целевых показателей результативности использования  
субсидии**

Наименование целевого показателя результативности использования субсидии	Код строки	Значение целевого показателя результативности использования субсидии			
		по плану	фактически	отклонения	причина отклонения
1	2	3	4	5	6
Количество проведенных мероприятий, всего	010				
в том числе по мероприятиям:	011				
Количество публикаций в СМИ	020				
в том числе					
в печатных СМИ	021				
в интернете	022				
в телевизионных СМИ	023				
Численность молодых людей в возрасте до 30 лет, участвующих в реализации мероприятий проекта	030				
в том числе:					
организаторы мероприятий проекта	031				
участники мероприятий проекта	032				
Количество субъектов Российской Федерации, задействованных в реализации проекта	040				
Объем дополнительного софинансирования проекта	050				
1	2	3	4	5	6
в том числе:					
за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	051				
за счет средств местного бюджета	052				
за счет внебюджетных источников	053				

Руководитель \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(телефон с кодом города)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ОТЧЕТ о выходе материалов в СМИ

« \_\_\_\_\_ »

(наименование проекта)

№ п/п	Наименования СМИ	Характеристика СМИ (форма, тираж, аудитория)	Дата выхода	Гиперссылка
1	2	3	4	5

Примечание:

**Руководитель проекта:**

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_