



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
(РОСМОЛОДЕЖЬ)**

П Р И К А З

4 апреля 2024 г.

№ 107

Москва

О проведении Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» 2024 года

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации» (вместе с «Правилами формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»), в рамках реализации результата 1.4 «Реализованы практики поддержки добровольчества (волонтерства) по итогам проведения ежегодного конкурса по предоставлению субсидии субъектам Российской Федерации на реализацию практик поддержки и развития добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» федерального проекта «Социальная активность» национального проекта «Образование» в соответствии с Паспортом национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24 декабря 2018 г. № 16, а также с целью создания условий для устойчивого развития добровольческих (волонтерских) инициатив в субъектах Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать и провести Всероссийский конкурс лучших региональных практик поддержки добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» 2024 года (далее – Конкурс) в период с 4 апреля по 11 июня 2024 года.

2. Утвердить Положение о проведении Конкурса (Приложение).

3. Определить Оператором Конкурса федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи» (Е.А. Беликова) (далее – Оператор Конкурса).

4. Оператору Конкурса обеспечить надлежащее проведение Конкурса в соответствии с Положением о проведении Конкурса.

5. Управлению регионального взаимодействия (Е.Е. Богомаз) и Оператору Конкурса обеспечить информационное сопровождение Конкурса, а также заключение соглашений о реализации мероприятий федерального проекта с субъектами Российской Федерации по результатам проведения Конкурса.

6. Финансово-экономическому управлению (А.А. Демьянов) обеспечить заключение соглашений о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации по результатам проведения Конкурса.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



К.Д. Разуваева

Приложение
к приказу Федерального агентства
по делам молодежи
от «4» апреля 2024 г. № 104

**Положение о проведении Всероссийского конкурса
лучших региональных практик поддержки добровольчества
(волонтерства) «Регион добрых дел» 2024 года**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок проведения, условия участия во Всероссийском конкурсе лучших региональных практик поддержки добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» 2024 года (далее – Конкурс), утверждает права и обязанности организаторов и Участников.

1.2. Конкурс проводится на территории Российской Федерации в рамках реализации федерального проекта «Социальная активность» национального проекта «Образование» в соответствии с Паспортом национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24 декабря 2018 г. № 16, а также в рамках реализации Плана мероприятий Федерального агентства по делам молодежи в сфере реализации государственной молодежной политики на территории Российской Федерации в 2024 году, утвержденного приказом Федерального агентства по делам молодежи от 1 апреля 2024 г. № 104 «Об утверждении Плана мероприятий Федерального агентства по делам молодежи в сфере реализации государственной молодежной политики на территории Российской Федерации в 2024 году».

1.3. Организатором Конкурса является Федеральное агентство по делам молодежи (далее – Организатор).

1.4. Оператором Конкурса является федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи» (далее – Оператор).

1.5. Конкурс проводится при поддержке Ассоциации волонтерских центров (далее – Партнер).

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и сокращения:

Практика поддержки добровольчества (волонтерства) (далее – Практика) – комплексная программа развития добровольческой (волонтерской) деятельности в субъекте Российской Федерации, которая позволяет достичь целей и задач

Конкурса и ключевых показателей результативности, предъявляемых к Практикам, определенным настоящим Положением, а также относящаяся к отдельным направлениям развития добровольческой (волонтерской) деятельности, определенным настоящим Положением;

Участник – субъект Российской Федерации, высший исполнительный орган государственной власти которого направил заявку на участие в Конкурсе в соответствии с настоящим Положением;

Заявка на участие в Конкурсе (далее – Заявка) – совокупность документов и презентационных материалов, содержащих информацию об Участнике и Практике, направляемых высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации для участия в Конкурсе;

Паспорт практики поддержки добровольчества (волонтерства) – обязательный для участия документ, оформленный в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению и представляющий описание Практики;

Экспертная комиссия – коллегиальный орган, созданный Организатором для обеспечения проведения независимой экспертизы представленных на Конкурс Заявок и состоящий из председателя Экспертной комиссии, секретаря Экспертной комиссии и членов Экспертной комиссии (далее – Экспертная комиссия);

Эксперт – физическое лицо, привлеченное Оператором к оценке Заявок на участие в Конкурсе;

Победитель – Участник Конкурса, Заявка которого набрала наибольшее количество баллов;

Ресурсный центр добровольчества (волонтерства) (далее – РЦ) – некоммерческая организация в форме общественной организации, учреждения, ассоциации (союза), общественно полезного фонда или автономной некоммерческой организации, которая оказывает комплекс информационных, консультационных, методических услуг участникам добровольческой (волонтерской) деятельности, а также способствует развитию инфраструктуры осуществления и поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности;

Единая информационная система в сфере развития добровольчества (волонтерства) ДОБРО.РФ (далее – ДОБРО.РФ) – единая информационная система в сфере развития добровольчества (волонтерства), которая выступает платформой по проведению Конкурса, обеспечению регистрации, подачи Заявок Участниками, оценки Заявок Экспертами и Экспертной комиссией и размещена по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: dobro.ru;

Добро.Центр (далее – ДЦ) – центр общественного развития и поддержки волонтерских, благотворительных и гражданских инициатив, открываемый в населенных пунктах Российской Федерации в целях вовлечения граждан

в добровольческую (волонтерскую) и благотворительную деятельность, поддержки локальных общественных проектов и социально ориентированных некоммерческих организаций при поддержке Ассоциации волонтерских центров для оказания благополучателям различных сервисов;

Межведомственная комиссия субъекта Российской Федерации по вопросам развития добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций – координационный межведомственный орган субъекта Российской Федерации, состоящий из представителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, добровольческих (волонтерских) и иных социально ориентированных некоммерческих организаций субъекта Российской Федерации, рассмотревший и утвердивший Заявку, подаваемую регионом в рамках Конкурса.

1.7. Организатор осуществляет:

организацию процесса по разработке и утверждению конкурсной документации.

1.8. Оператор осуществляет:

организационно-техническое обеспечение проведения Конкурса;

устное или письменное консультирование уполномоченных представителей Участников по вопросам проведения Конкурса;

первичное рассмотрение заявок на участие в Конкурсе на предмет соответствия требованиям настоящего Положения;

организацию процесса экспертизы заявок и подведения итогов Конкурса;

организацию обучения и сопровождения Победителей Конкурса;

мониторинг хода реализации Практик Победителей и достижение значений показателей результативности практик.

1.9. Партнер обеспечивает работу и использование ДОБРО.РФ в целях:

сбора и регистрации электронных версий Заявок;

оценки Заявок Экспертами и Экспертной комиссией.

2. Цели, задачи и принципы Конкурса

2.1. Цель Конкурса – создание условий для устойчивого развития добровольческих (волонтерских) инициатив в субъектах Российской Федерации, направленных на повышение качества жизни населения и способствующих росту числа граждан, вовлеченных в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

2.2. Задачи Конкурса:

увеличение численности граждан, вовлеченных в добровольческую (волонтерскую) деятельность;

выявление, поддержка и тиражирование наиболее значимых, перспективных, системных Практик субъектов Российской Федерации по содействию, развитию и распространению добровольчества (волонтерства);

создание и развитие методической, информационной, консультационной, образовательной и ресурсной поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности различных возрастных групп в субъектах Российской Федерации, в том числе поддержка РЦ, а также некоммерческих организаций, высших учебных заведений, общественных и благотворительных организаций (далее – Организации), имеющих статус ДЦ и осуществляющих такую деятельность;

поддержка деятельности существующих Организаций, повышение уровня материально-технического обеспечения и создание условий для создания новых добровольческих (волонтерских) организаций и инициатив, обеспечивающих востребованность участия добровольцев (волонтеров) в решении социальных задач и вовлечение общественности в добровольческую (волонтерскую) деятельность;

повышение престижа добровольчества (волонтерства) в обществе;

расширение масштабов межсекторного взаимодействия в сфере добровольчества (волонтерства), включая взаимодействие добровольческих (волонтерских) организаций с другими организациями некоммерческого сектора, бизнесом, органами государственной власти и органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, средствами массовой информации, международными, религиозными и другими заинтересованными организациями;

организация образовательной и просветительской деятельности в сфере добровольчества (волонтерства).

2.3. Практики поддержки добровольчества (волонтерства) должны опираться на следующие принципы:

комплексный подход – использование информационных, экспертных, образовательных, конкурсных моделей и инструментов.

ориентация на практические результаты и их долгосрочное применение;

ориентация на устойчивую поддержку развития инфраструктуры добровольчества (волонтерства), в том числе РЦ и ДЦ, получающих поддержку на федеральном, региональном и муниципальном уровнях для реализации гражданских инициатив и развития добровольчества (волонтерства) в тех субъектах Российской Федерации, где они осуществляют деятельность;

ориентация на поддержку государственных и муниципальных учреждений, расширяющих возможности для самореализации граждан через добровольческую (волонтерскую) деятельность и предлагающих решения, необходимые для развития добровольчества (волонтерства);

направленность на решение/смягчение существующих социально значимых проблем через добровольческую (волонтерскую) деятельность и достижение устойчивых позитивных социальных изменений и долгосрочных социальных эффектов;

фокусировка на системной образовательной и просветительской поддержке, ориентированной на потребности в развитии компетенций лидеров сферы добровольчества (волонтерства) и их команд через такие инструменты, как образовательные школы, семинары, конференции, акселераторы, стажировки, наставничество и др.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится в несколько этапов:

1 этап: в период с 4 апреля по 27 апреля 2024 года включительно – подача Заявок уполномоченными представителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

2 этап: в период с 28 апреля по 3 мая 2024 года включительно – первичное рассмотрение Оператором поступивших Заявок на соответствие требованиям порядка подачи Заявок на участие в Конкурсе, предусмотренным настоящим Положением;

3 этап: в период с 4 мая по 8 мая 2024 года включительно – заочный этап оценки Заявок Экспертами;

4 этап: в период с 9 мая по 30 мая 2024 года включительно – очный этап оценки Заявок Экспертной комиссией, предусматривающий презентацию Практик уполномоченными представителями субъектов Российской Федерации;

5 этап: в период с 31 мая по 11 июня 2024 года включительно – подведение итогов Конкурса Экспертной комиссией, определение Победителей.

3.2. Информация о проведении, ходе и результатах Конкурса размещается на официальном сайте Организатора и Оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» fadm.gov.ru и rospatriotcentr.ru соответственно (далее – Официальные сайты).

3.3. Победители Конкурса в срок до 29 декабря 2024 года включительно заключают соглашение с Организатором о предоставлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию Практики в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»).

3.4. На протяжении всех этапов Конкурса Оператором проводится консультирование всех Участников по электронной почте: rdd@fadm.gov.ru и по телефону: (499) 967-86-70 (доб. 7058, 7087, 7063).

4. Порядок подачи заявки на Конкурс

4.1. Заявка на Конкурс от субъекта Российской Федерации должна быть представлена в период проведения 1 этапа Конкурса в электронном виде с приложением следующих документов:

4.1.1. Заявка субъекта Российской Федерации на участие в Конкурсе, составленная по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению, и подписанная высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации или лицом, исполняющим его обязанности (с документом, удостоверяющим полномочия лица, подписавшего заявление).

4.1.2. Протокол заседания Межведомственной комиссии или иного органа по вопросам развития добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций субъекта Российской Федерации с участием добровольческих (волонтерских) некоммерческих организаций, на котором была представлена и рассмотрена Заявка для участия в Конкурсе.

4.1.3. Паспорт Заявки, составленный по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.1.4. Сведения об объеме бюджетных ассигнований, необходимых для реализации Заявки (далее – Смета), составленные по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

4.1.5. Показатели вовлеченности граждан в добровольческую (волонтерскую) деятельность и ключевые значения показателей результативности реализации практики поддержки добровольчества (волонтерства), представленной в заявке по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Положению.

4.1.6. Выписка из правового акта субъекта Российской Федерации, утверждающего перечень мероприятий, при реализации которых возникает расходное обязательство субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которого предоставляется субсидия, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, или гарантийное письмо о включении мероприятий в соответствии с целью предоставления субсидии и средств на софинансирование субсидии в соответствующий нормативный акт, подписанное высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации или лицом, назначенным исполняющим обязанности высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства

Российской Федерации (в этом случае необходимо представить документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего выписку или гарантийное письмо).

4.1.7. Выписка из бюджета субъекта Российской Федерации о наличии бюджетных ассигнований на исполнение расходного обязательства субъекта Российской Федерации, софинансирование которого осуществляется из федерального бюджета, или гарантийное письмо о включении средств на софинансирование субсидии в бюджет субъекта Российской Федерации, подписанное высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации или лицом, назначенным исполняющим обязанности высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (в этом случае необходимо представить документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего гарантийное письмо).

4.1.8. Гарантийное письмо, подписанное высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации или лицом, назначенным исполняющим обязанности высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (в этом случае необходимо представить документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего гарантийное письмо), о готовности осуществлять расходование средств субсидии через централизованные закупки в порядке, определенном частью 7 статьи 26 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за счет средств субсидии.

4.1.9. Гарантийное письмо (гарантийные письма) руководителей коммерческих организаций, подтверждающих готовность к софинансированию Практики (при наличии внебюджетного софинансирования).

4.1.10. Документы, подтверждающие право пользования помещениями, предназначенными для размещения РЦ и ДЦ, либо гарантийные письма о наличии указанных помещений для создания РЦ или ДЦ на праве собственности, оперативного управления, безвозмездного пользования сроком не менее 5 (пяти) лет, а также аренды сроком не менее 3 (трех) лет.

4.1.11. Дополнительные материалы (при наличии): нормативно правовой акт высшего должностного лица субъекта Российской Федерации или высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации о мерах поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности (далее – НПА), ссылка на опубликованный НПА, id организации, которая публиковала меры поддержки

участников добровольческой (волонтерской) деятельности, презентация, схемы, инфографика, фото и др. (не более 30 страниц).

4.2. Электронная версия комплекта документации, предусмотренная п. 4.1, предоставляется посредством заполнения и отправки регистрационной формы на ДОБРО.РФ уполномоченным представителем Участника. Алгоритм подачи Заявки уполномоченным представителем Участника на ДОБРО.РФ изложен в Приложении № 5 к настоящему Положению. По итогу рассмотрения и принятия к участию в Конкурсе поступившей Заявки Оператором Участником формируется комплект документов в печатном виде.

4.3. Заявка субъекта Российской Федерации на участие в Конкурсе, составленная по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению, и подписанная высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации или лицом, исполняющим его обязанности (с документом, удостоверяющим полномочия лица, подписавшего заявление), должна быть направлена государственной фельдъегерской связью или иным способом в адрес Оператора в соответствии с контактными данными, указанными в п. 12 настоящего Положения, по итогам внесения полученных от Оператора корректировок в Заявку в электронном виде.

4.4. Заявка может быть отозвана Участником до окончания срока подачи Заявок, установленного п. 3.1 настоящего Положения, путем направления федеральной фельдъегерской связью или иным способом, обеспечивающим доставку в адрес Оператора, письменного обращения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации или лица, исполняющего его обязанности (с документом, удостоверяющим полномочия лица, подписавшего заявление), об отзыве Заявки. Копия письменного обращения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации или заместителя высшего должностного лица субъекта Российской Федерации об отзыве Заявки направляется по адресу электронной почты rdd@fadm.gov.ru. Кроме того, уполномоченным представителем Участника отзывается (удаляется) Заявка через личный кабинет на ДОБРО.РФ.

4.5. Внесение изменений в Заявку допускается до окончания срока подачи Заявок, установленного п. 3.1 настоящего Положения, путем редактирования уполномоченным представителем Участника Заявки в личном кабинете Участника на ДОБРО.РФ и направления в адрес Оператора.

5. Содержание Паспорта поддержки добровольчества (волонтерства)

5.1. Заявка должна содержать Паспорт поддержки добровольчества (волонтерства) (описание системы работы на 2025 год), составленный по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению и состоящий из двух блоков:

5.1.1 Первый блок «Развитие инфраструктуры поддержки добровольчества (волонтерства)» (далее – Инфраструктурный блок). Данный блок включает в себя деятельность по развитию РЦ и ДЦ, в том числе:

преобразование РЦ и ДЦ в соответствии с:

- моделью РЦ согласно Приложению № 6 к настоящему Положению;
- моделью ДЦ согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

утверждение и документальное оформление целей, задач и принципов деятельности РЦ и ДЦ;

проведение косметического ремонта, а также визуальное оформление помещений РЦ и ДЦ (при необходимости);

приобретение оборудования и других материально-технических средств.

Программа может включать:

создание благоприятных условий для развития РЦ, ДЦ и реализации общественных инициатив в сфере добровольчества (волонтерства);

проведение косметического ремонта, а также брендинг помещений РЦ и ДЦ;

организацию пространств для реализации деятельности добровольцев (волонтеров) и организаций в сфере добровольчества (волонтерства), а также приобретение материально-технического обеспечения;

поддержку и развитие существующих на территории субъекта Российской Федерации ДЦ, осуществляющих деятельность, направленную на развитие и поддержку добровольчества (волонтерства), в том числе посредством регионального конкурса между ДЦ.

Ключевыми исполнителями и партнерами комплекса программ блока паспорта Практики «Развитие инфраструктуры поддержки добровольчества (волонтерства)» могут быть РЦ и ДЦ, а также иные организации, осуществляющие поддержку добровольчества в субъекте Российской Федерации.

5.1.2. Второй блок паспорта Практики «Поддержка мероприятий, направленных на комплексное развитие добровольчества (волонтерства)» (далее – содержательный блок) включает в себя описание комплексных программ развития поддержки добровольчества (волонтерства) в субъекте Российской Федерации через организационную, образовательную, консультационную, методическую, информационную и ресурсную поддержку организаций и граждан в сфере добровольчества (волонтерства) в соответствии с задачами социально-экономического развития субъекта Российской Федерации (далее – Программа/Программы).

Представленная деятельность должна решать следующие задачи:

консолидация усилий различных организаций и инициативных групп, работающих с добровольцами (волонтерами);

расширение масштабов межсекторного взаимодействия в сфере добровольчества (волонтерства), включая взаимодействие добровольческих (волонтерских) организаций с другими организациями некоммерческого сектора, бизнесом, органами государственной власти и органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, средствами массовой информации, международными, религиозными и другими заинтересованными организациями;

внедрение инновационных подходов в развитии добровольчества (волонтерства);

развитие лучших Практик в сфере добровольчества (волонтерства), их тиражирование и масштабирование;

повышение престижа добровольчества (волонтерства) в обществе.

Программа может включать:

проведение исследований, мониторинга, разработку аналитических материалов с целью выявления проблем и потребностей в сфере развития добровольчества (волонтерства) в субъекте Российской Федерации;

повышение квалификации участников добровольческого (волонтерского) движения, сотрудников органов государственной власти и местного самоуправления, государственных организаций и учреждений, РЦ, ДЦ, а также методическое сопровождение образовательных процессов;

организацию взаимодействия между добровольцами (волонтерами), организациями, представителями органов власти, РЦ, ДЦ, средств массовой информации, бизнесом, местными сообществами и др.;

популяризацию добровольческого (волонтерского) движения в субъекте Российской Федерации, создание механизмов вовлечения граждан в добровольческую (волонтерскую) деятельность, в том числе информационную поддержку деятельности добровольческих (волонтерских) организаций и их проектов, нематериальное поощрение граждан, участвующих в добровольческой (волонтерской) деятельности;

привлечение молодежи к социальной практике в образовательных организациях субъекта Российской Федерации.

Обязательными к включению в данный блок являются комплексные мероприятия по следующим направлениям поддержки добровольчества:

семейное добровольчество (волонтерство) – содействие вовлечению двух или более членов одной семьи, в том числе из разных поколений: супругов, родителей с детьми, дедушек и бабушек, сестер и братьев в добровольческую

(волонтерскую) деятельность;

студенческое добровольчество (волонтерство) – повышение общественной активности обучающихся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования путем вовлечения их в добровольческую (волонтерскую) деятельность;

добровольчество (волонтерство) трудоспособного населения – продвижение добровольчества (волонтерства) среди населения трудоспособного возраста, в том числе развитие корпоративного добровольчества (волонтерства) (добровольной (волонтерской) деятельности работников на благо общества при поддержке и поощрении со стороны организации);

«серебряное» добровольчество (волонтерство) – обеспечение самореализации граждан старшего поколения (в возрасте от 55 лет и старше) через добровольческую (волонтерскую) деятельность.

Мероприятия могут быть направлены на поддержку отдельных направлений добровольческой (волонтерской) деятельности, включая международные добровольческие (волонтерские) мероприятия, разработку и внедрение программ по поддержке добровольчества (волонтерства) в сфере здравоохранения, образования, культуры, социальной поддержки и социального обслуживания населения, охраны природы, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, физической культуры и спорта, гражданско-патриотического воспитания, формирования комфортной городской среды, инклюзивного добровольчества (волонтерства), научного добровольчества (волонтерства), добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере содействия органам внутренних дел, добровольчества (волонтерства) крупных событий.

Не допускается включение в блок текущих ежегодных мероприятий без их актуализации и масштабирования.

6. Требования, предъявляемые к сметам Практики

6.1. Смета должна соответствовать механизму реализации Практики, а также достижению целей и задач Практики. Смета должна отвечать требованиям реалистичности, обоснованности, прозрачности, целевого использования, эффективности и полноты содержания.

6.2. Рекомендованное соотношение Сметы Практики на инфраструктурный блок должно составлять не менее 40 % и не более 50 % от общего объема финансирования.

6.3. Цены на товары (работы, услуги), представленные в смете Практики, должны соответствовать среднерыночным ценам таких товаров (работ, услуг)

на территории конкретного субъекта Российской Федерации по состоянию на момент составления Сметы.

6.4. Смета Практики должна быть составлена с учетом предельного уровня софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации из федерального бюджета, установленного распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2019 г. № 2468-р «Об утверждении предельного уровня софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, г. Байконура и федеральной территории «Сириус» из федерального бюджета по субъектам Российской Федерации и г. Байконуру на 2020 – 2025 годы в отношении субсидий, предоставляемых в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, г. Байконура и федеральной территории «Сириус», возникших при реализации региональных проектов, направленных на реализацию федеральных проектов, входящих в состав соответствующего национального проекта, определенного Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и Указом Президента Российской Федерации от 21 июня 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», а также в целях реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 г. № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Дальневосточного федерального округа», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 308 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Дальневосточного федерального округа».

6.5. Софинансирование из бюджета субъекта Российской Федерации не должно включать финансирование текущей деятельности организаций, реализующих Практики, в частности, аренды помещения, используемого для размещения персонала организации.

6.6. Не допускается внесение в Смету Практики следующих расходов:
расходов, не связанных с реализацией Практики;
расходов на строительство зданий и сооружений;

расходов на приобретение и аренду недвижимого имущества (включая земельные участки), за исключением арендной платы за пользование помещениями для проведения мероприятий Практики;

расходов на приобретение автотранспортных средств;

расходов на содержание арендуемых помещений, включая освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, канализацию и оплату других эксплуатационных и коммунальных услуг (уборки, вывоза твердых бытовых отходов и иных), за исключением арендных платежей за помещения и оборудование, арендуемые для подготовки и (или) проведения мероприятий Практики, а также сопутствующие расходы (включая страхование, приобретение топлива, воды, энергии всех видов, перевозку, сборку и демонтаж оборудования);

расходов на погашение задолженности организаций, реализующих Практику;

расходов на уплату штрафов, пеней;

расходов на оплату труда сотрудников государственных и муниципальных органов власти, а также организаций, оплата труда которых определена выполняемым государственным заданием;

командировочных расходов сотрудников организации, реализующей Практику;

представительских расходов;

покрытие транспортных расходов для участников до места проведения федеральных и окружных мероприятий, посвященных развитию добровольческой (волонтерской) деятельности, и в обратном направлении;

расходов на предоставление премий, благотворительных пожертвований в денежной форме;

расходов на приобретение призов, подарков стоимостью более 3 000 (три тысячи) рублей;

оплата организационных взносов за участие в различных мероприятиях;

расходов на приобретение продуктов питания с целью их раздачи в виде материальной (благотворительной) помощи;

непредвиденных расходов, а также недетализированных «прочих расходов»;

финансирование текущей деятельности отдельных организаций;

оплата расходов, связанных с проведением ежегодных региональных мероприятий, за исключением случаев расширения (масштабирования) данных мероприятий, проводимых в целях наибольшего вовлечения граждан в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

6.7. Допускается внесение в смету Практики следующих расходов:

6.7.1. Осуществление закупки в целях материально-технического обеспечения, необходимого для реализации Практики, а именно:

расходы на косметический ремонт, за исключением ДЦ и РЦ, помещения которых находятся в аренде, а также визуальное оформление (брендинг) помещений;

расходы на приобретение компьютеров, многофункциональных устройств, камер, фотоаппаратов, принтеров, сканеров и другого оборудования;

расходы на приобретение программного обеспечения;

расходы на приобретение и ремонт мебели;

расходы на канцелярские товары и расходные материалы;

расходы на приобретение специализированного оборудования, связанного с реализацией Практик, направленных на развитие отдельных направлений добровольческой (волонтерской) деятельности (добровольчество (волонтерство) в сфере здравоохранения, предупреждения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, поиска пропавших людей, благоустройства территорий и формирования комфортной городской среды и других).

6.7.2. Оплата труда привлекаемых специалистов для реализации Практики, за исключением случаев, указанных в п. 6.6 настоящего Положения.

6.7.3. Расходы на организацию и проведение мероприятий и образовательных программ Практики содержательного блока, а именно:

арендные платежи за помещения и оборудование, арендуемые для подготовки и (или) проведения мероприятий, а также сопутствующие расходы (включая страхование, приобретение топлива, воды, энергии всех видов, перевозку, сборку и демонтаж оборудования);

расходы на приобретение и (или) изготовление атрибутики, раздаточных материалов, оплату услуг по подготовке раздаточных материалов, презентаций;

расходы на оплату услуг по организации и проведению мероприятий, услуг по подготовке образовательных программ и сценарных планов;

расходы на проезд к месту проведения мероприятий и в обратном направлении, проживание и питание участников мероприятий, а также, если такие расходы не предусмотрены статьей «Командировочные расходы» (софинансируемые из регионального бюджета), участников деятельности по подготовке и проведению мероприятий;

оплата услуг приглашенных экспертов и спикеров мероприятия (включая оплату транспортных расходов, гонорар, питание и проживание);

оплата услуг привлеченных специалистов (фотографы, видеооператоры, дизайнеры, приглашенные артисты и т. д.).

6.7.4. Расходы на проведение исследований, касающихся добровольчества (волонтерства);

6.7.5. Расходы на проведение рекламной и информационной кампании, а именно:

расходы, связанные с разработкой и изготовлением методических рекомендаций, сборников, брошюр, афиш и других информационных материалов, не имеющих федеральных аналогов;

брендинг и размещение рекламы на различных объектах;

разработка и поддержание сайтов, изготовление и распространение фото-, видео-, аудиоматериалов о добровольческой (волонтерской) деятельности в средствах массовой информации и социальных сетях, а также иные аналогичные расходы.

6.7.6. Расходы, связанные с оказанием услуг страхования жизни и здоровья участников Практики, возникающие в связи с реализацией ими (участниками) действий и мероприятий, в рамках которых существуют риски наступления страхового случая.

6.7.7. Иные расходы, необходимые для реализации Практики, за исключением расходов, указанных в п. 6.6 настоящего Положения.

7. Порядок проведения первичного рассмотрения Заявок Оператором

7.1. Оператор осуществляет сбор Заявок, поданных Участниками, в том числе на ДОБРО.РФ.

7.2. Оператор осуществляет первичное рассмотрение всех поступивших Заявок на соответствие требованиям порядка подачи Заявок, предусмотренным разделом 4 настоящего Положения, и составляет соответствующий протокол.

7.3. Заявки допускают до Конкурса в случае соответствия следующим требованиям:

заявка подана в сроки, установленные настоящим Положением;

наличие полного комплекта документов Заявки, установленного настоящим Положением;

заявка оформлена в соответствии с настоящим Положением;

уровень софинансирования федерального бюджета средствами регионального бюджета, указанный в Заявке, соответствует уровню софинансирования, установленному распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2019 г. № 2468-р «Об утверждении предельного уровня софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, г. Байконура и федеральной территории «Сириус» из федерального бюджета по субъектам Российской Федерации и г. Байконуру на 2020 – 2025 годы в отношении субсидий, предоставляемых в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, г. Байконура и федеральной

территории «Сириус», возникших при реализации региональных проектов, направленных на реализацию федеральных проектов, входящих в состав соответствующего национального проекта, определенного Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 и Указом Президента Российской Федерации от 21 июня 2020 г. № 474, а также в целях реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Дальневосточного федерального округа».

7.4. Не допускаются к участию в Конкурсе Заявки в случаях:
отзыва Заявки в соответствии с п. 4.4. настоящего Положения;
представления неполного комплекта документов;
несоответствия требованиям, указанным в настоящем Положении.

7.5. Протокол первичного рассмотрения Заявок размещается на Официальных сайтах.

8. Порядок проведения заочного этапа оценки Заявок

8.1. К оценке в рамках заочного этапа допускаются Заявки, прошедшие этап первичного рассмотрения в соответствии с п. 7 настоящего Положения.

8.2. В рамках заочного этапа оценка Заявок осуществляется Экспертами на ДОБРО.РФ.

8.3. Состав Экспертов и их количество (не менее 15 человек) определяется и утверждается приказом Оператора Конкурса. Экспертами могут стать представители некоммерческих организаций, органов государственной власти, бизнес-сообществ, лидеры добровольческих (волонтерских) объединений, имеющие опыт в сфере социального проектирования, благотворительности и добровольчества (волонтерства). Состав Экспертов не публикуется.

8.4. Эксперт при оценке Заявок не вправе взаимодействовать с Участниками, в том числе обсуждать с ними поданные Заявки, напрямую запрашивать дополнительные документы и (или) пояснения.

8.5. Эксперт не вправе рассматривать Заявку Участника, если он имеет временную или постоянную регистрацию в данном субъекте Российской Федерации, а также в иных случаях, если имеются обстоятельства, дающие основание полагать, что Эксперт прямо или косвенно имеет конфликт интересов при рассмотрении Заявки.

8.6. При оценке Заявок на заочном этапе Эксперты руководствуются следующими основными критериями:

актуальность описанной проблемной ситуации, социальная значимость Практики, обоснованность предлагаемых решений;

системность подхода, целесообразность, логическая последовательность и нацеленность деятельности на достижение поставленных Практикой целей и задач;

соотношение планируемых расходов на реализацию Практики и ее ожидаемых результатов, измеримость и достижимость таких результатов;

обоснованность бюджета Практики;

масштаб развития Практики;

инновационность, уникальность мероприятий, механизмов и подходов, предлагаемых в представленной Заявке;

наличие и масштабность стратегии продвижения Практики (в средствах массовой информации, социальных сетях и др.);

комплексный подход к Практике в целом, вовлечение разных целевых групп в реализацию;

дополнительные ресурсы, в том числе финансовые, организационные и нематериальные, привлекаемые на реализацию Практики.

8.7. По каждому критерию п. 8.6. Эксперт присваивает Заявке от 0 до 10 баллов (целым числом). При отсутствии сведений по критерию для оценки Заявки указывается 0 (ноль) баллов. Максимальное количество баллов заочного этапа оценки Заявок – 90 (девяносто).

8.8. Каждая Заявка оценивается не менее чем тремя Экспертами. Итоговый балл определяется как средняя сумма баллов, выставленных Экспертами в соответствии с критериями.

8.9. На основании оценок, полученных от Экспертов, составляется рейтинг, включающий Заявки, получившие по результатам оценки 70 (семьдесят) и более баллов.

8.10. Результаты оценки Заявок в рамках заочного этапа оформляются протоколом Оператора и размещаются на Официальных сайтах.

8.11. Организатор вправе не предоставлять сведения об индивидуальных оценках и выводах Экспертов по каждой Заявке.

9. Порядок проведения очного этапа оценки Заявок

9.1. К оценке в рамках очного этапа допускаются Заявки, прошедшие заочный этап оценки в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

9.2. В рамках очного этапа оценка Заявок осуществляется на ДОБРО.РФ Экспертной комиссией, состоящей из Председателя Экспертной комиссии, секретаря Экспертной комиссии и членов Экспертной комиссии. В состав

Экспертной комиссии могут входить представители федеральных органов исполнительной и законодательной власти, Общественной палаты Российской Федерации, некоммерческие организации, представители бизнес-сообществ и т. д.

9.3. Состав Экспертной комиссии (не менее 20 человек) определяется и утверждается приказом Организатора Конкурса. Экспертами могут стать представители некоммерческих организаций, органов государственной власти, бизнес-сообществ, лидеры добровольческих (волонтерских) объединений, имеющие опыт в сфере социального проектирования, благотворительности и добровольчества (волонтерства).

9.4. Заседания Экспертной комиссии могут проводиться очно и/или с использованием видео-конференц-связи по решению Оператора Конкурса. Заседания Экспертной комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины членов утвержденного состава Экспертной комиссии.

9.5. Председатель Экспертной комиссии осуществляет общую координацию и сопровождение деятельности Экспертной комиссии, подписывает протоколы по итогам проведения очного этапа оценки Заявок. Секретарь Экспертной комиссии осуществляет проверку и подготовку необходимой документации к заседаниям Экспертной комиссии, проводит протоколирование заседаний Экспертной комиссии, согласовывает и подписывает протоколы по итогам проведения очного этапа оценки Заявок.

9.6. Члены Экспертной комиссии имеют равные права и обязанности. Решение Экспертной комиссии принимается простым большинством голосов (более половины) членов Экспертной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Экспертной комиссии является решающим.

9.7. В рамках очного этапа оценки Заявок уполномоченный представитель Участника – физическое лицо, являющееся сотрудником органа государственной власти в сфере молодежной политики субъекта Российской Федерации, подавшее заявку на участие в Конкурсе (далее – уполномоченный представитель), а также руководители РЦ, ДЦ совместно представляют Заявку очно и/или посредством видео-конференц-связи по решению Оператора Конкурса на заседании Экспертной комиссии.

9.8. Каждая Заявка оценивается не менее чем тремя членами Экспертной комиссии, но при этом каждую заявку оценивает одинаковое количество экспертов.

9.9. График очного этапа формируется Организатором и направляется Участникам не позднее чем за 3 дня до даты защиты Заявок на очном этапе.

9.10. Для очного этапа оценки Заявок Участникам необходимо представить презентацию в формате .pdf или .pptx, содержащую информацию о представленной в Заявке Практике Участника и перспективах их развития, а также о возможности масштабирования в других субъектах Российской Федерации, не позднее чем за 24 часа до начала защиты Заявки по адресу электронной почты: rdd@fadm.gov.ru

9.11. Регламент презентации каждой Заявки не должен превышать 20 минут вместе с вопросами экспертов.

9.12. После презентации Заявки члены Экспертной комиссии вправе задать уточняющие вопросы уполномоченным представителям субъекта Российской Федерации. По результатам представления и обсуждения Заявок члены Экспертной комиссии оценивают представленную Заявку по критериям на ДОБРО.РФ.

9.13. При оценке Заявок, допущенных к участию на очном этапе, члены Экспертной комиссии руководствуются следующими критериями:

эффективность предлагаемых решений и механизмов в рамках реализации Практики;

обоснованность бюджета Практики;

достижимость ожидаемых результатов;

актуальность мероприятий, направленных на развитие добровольчества (волонтерства) предлагаемых в рамках Практики;

комплексный охват сферы добровольчества субъекта Российской Федерации;

структурированность и полнота презентации, в т. ч. качество визуализации;

аргументированность ответов на вопросы и предлагаемых инструментов реализации Практики.

По каждому критерию член Экспертной комиссии присваивает Заявке от 0 до 10 баллов (целым числом). При отсутствии сведений по критерию для оценки Заявки указывается 0 (ноль) баллов.

9.14. Оценка по каждому критерию суммируется в итоговое количество баллов. Максимальное количество баллов очного этапа оценки Заявок – 70 (семьдесят).

9.15. Итоговый балл по результатам очного этапа определяется как средняя сумма баллов, присвоенных Заявке членами Экспертной комиссии в соответствии с критериями.

9.16. Субъекты Российской Федерации, ставшие лауреатами национального трека Международной Премии #МЫВМЕСТЕ в категории «Территория», получают дополнительные 30 баллов к общей оценке по заявке.

9.17. Субъекты Российской Федерации, осуществляющие меры поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности, по всем 6 (шести) формам, предусмотренным пунктом 2 статьи 17.4. Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», утвержденных нормативным правовым актом высшего должностного лица субъекта Российской Федерации или высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации и размещенных в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 2 статьи 17.4. Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», получают дополнительные 3 балла к общей оценке по заявке.

9.18. По результатам рассмотрения Заявок на очном этапе Экспертная комиссия формирует список победителей, набравших наибольшее количество баллов по результатам оценки заочного, очного этапов Конкурса и с учетом дополнительных баллов в соответствии с п. 9.16 и п. 9.17 Положения о Конкурсе.

9.19. Максимальное итоговое количество баллов Заявки – 193 (сто девяносто три).

9.20. Организатор вправе не предоставлять сведения об индивидуальных оценках и выводах членов Экспертной Комиссии по каждой Заявке.

10. Подведение итогов Конкурса

10.1. Результаты Конкурса оформляются протоколом заседания Экспертной комиссии.

10.2. Протокол итогового заседания Экспертной комиссии подписывается председателем и секретарем Экспертной Комиссии и размещается на Официальных сайтах.

10.3. По итогам проведения Конкурса субъекты Российской Федерации – Победители претендуют на предоставление в 2025 году субсидии в размере до 11 000 000 (одиннадцать миллионов) рублей из федерального бюджета на софинансирование расходных обязательств, связанных с реализацией Практик, в пределах бюджетных ассигнований, доведенных до Организатора Конкурса.

10.4. Общая сумма субсидии, предоставляемая бюджетам субъектов Российской Федерации из федерального бюджета в 2025 году в рамках федерального проекта «Социальная активность» национального проекта «Образование» по итогам проведения Конкурса, составляет 202 500 000 (двести два миллиона пятьсот тысяч) рублей.

10.5. Победитель Конкурса должен направить в адрес Организатора на согласование скорректированную смету с учетом размера выделенной субсидии на реализацию Практик и исключенных/скорректированных статей расходов в срок до 15 августа 2024 года включительно с указанием кодов в соответствии с приказом Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности», а также скорректированный Паспорт практики поддержки добровольчества (волонтерства) с обновленными количественно-качественными показателями реализации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

10.6. После согласования скорректированных смет между Победителем Конкурса и Организатором в ГИИС «Электронный бюджет» заключаются соглашения о предоставлении федеральной субсидии на софинансирование Практик, поддержанных по итогам проведения Конкурса, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации».

10.7. Победитель Конкурса представляет Организатору в ГИИС «Электронный бюджет» ежеквартальные отчеты с информационно-аналитической характеристикой, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия, по форме отчета согласно Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 декабря 2018 г. № 269н «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации» и ежеквартальные отчеты с информационно-аналитической характеристикой о достижении значений результатов Практики в сроки, установленные соглашением о предоставлении федеральной субсидии на софинансирование Практик, поддержанных по итогам проведения Конкурса.

10.8. В процессе реализации Практики Победитель Конкурса создает страницу (группу) в социальных сетях либо использует уже действующую страницу (группу) в социальной сети, за исключением запрещенных в Российской Федерации, на которой публикует все реализуемые в рамках Практики активности с подробным их описанием и открытым доступом для всеобщего просмотра пользователями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». С целью проведения мониторинга реализации Практики ссылки на указанные выше страницы (группы) в социальных сетях и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Победитель Конкурса предоставляют Оператору за 3 (три) рабочих дня до начала реализации Практики.

10.9. Победитель Конкурса реализует Практику в период с 1 января 2025 года и по завершении реализации в срок не позднее 20 декабря 2025 года представляет Организатору ежеквартальный отчет с информационно-аналитической характеристикой по итогам реализации Практики о расходах, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия, по форме отчета согласно Приложению № 8 к настоящему Положению, а также ежеквартальный отчет с нарастающим итогом за указанный период с описанием качественных изменений в сфере добровольчества (волонтерства) на территории Победителя Конкурса, по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

11. Позиционирование и визуальное оформление

11.1. В процессе реализации мероприятий Практики Победителями должны быть использованы элементы визуального оформления (логотипы Организатора, Партнера и национального проекта «Образование»).

11.2. ДЦ должны быть оформлены в соответствии с рекомендациями Партнера, а также дополнены логотипами Организатора и национального проекта «Образование».

11.3. Визуальные материалы, используемые в рамках реализации мероприятий Практики и требующие размещения логотипов Организатора, Партнера Конкурса и национального проекта «Образование», должны быть согласованы с Оператором Конкурса.

11.4. В рамках реализации мероприятий Практики Победители должны осуществлять систематическое информационное освещение мероприятий согласно разработанным Оператором Конкурса методическим рекомендациям, в том числе уведомлять Оператора Конкурса о запланированных мероприятиях для осуществления освещения на федеральном уровне, в сроки, установленные методическими рекомендациями Оператора.

11.5. В рамках информационного освещения мероприятий Практики необходимо обеспечить упоминание Организатора, Оператора и Партнера Конкурса в текстовых материалах, телевизионных сюжетах и в социальных сетях.

12. Контактная информация Организатора и Оператора

12.1. Контактная информация Организатора:

место нахождения и адрес: 109028, Российская Федерация, г. Москва, Большой Трехсвятительский пер., д. 2/1, стр. 2, Федеральное агентство по делам молодежи;

адрес электронной почты: rdd@fadm.gov.ru.

12.2. Контактная информация Оператора:

место нахождения и адрес: 121099, Российская Федерация, г. Москва, Новинский б-р, д. 3, стр. 1, федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи»;

адрес для отправки почтовой корреспонденции: 121099, Российская Федерация, г. Москва, Новинский б-р, д. 3, стр. 1, федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи»;

адрес электронной почты: rdd@fadm.gov.ru;

телефон: (499) 967-86-70 (доб. 7058, 7087, 7063).

ЗАЯВКА

на участие во Всероссийском конкурсе лучших региональных практик поддержки добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» 2024 года

(наименование высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)

Прошу Вас рассмотреть настоящую заявку в рамках проведения Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» 2024 года. С порядком проведения и условиями участия в Всероссийском конкурсе лучших региональных практик поддержки добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» 2024 года ознакомлен и согласен. Достоверность предоставленной в составе заявки информации гарантирую.

По вопросам участия прошу взаимодействовать с:

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного взаимодействовать с организатором и оператором Конкурса)

Почтовый адрес	
Контактный телефон	
Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Адрес электронной почты	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя	

Сведения об объеме бюджетных ассигнований на реализацию Практики

Общий объем финансовых средств, необходимых на реализацию Практики: _____ рублей (*указывается значение до двух знаков после запятой*).

Запрашиваемый (максимальный) объем бюджетных средств из федерального бюджета на реализацию Практики: _____ рублей (*указывается значение до двух знаков после запятой*).

Объем бюджетных средств, предусмотренных в бюджете субъекта Российской Федерации на реализацию Практики: _____ рублей (*указывается значение до двух знаков после запятой*).

Объем внебюджетных средств, привлеченных на реализацию Практики (при наличии): _____ рублей (*указывается значение до двух знаков после запятой*).

Приложение к заявке: на ____ л. в 1 экз.

Наименование должности высшего
должностного лица субъекта
Российской Федерации

(подпись)

/_____
(ФИО)

«__» _____ 2024 г.

М.П.

ПАСПОРТ ПРАКТИКИ ПОДДЕРЖКИ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА (ВОЛОНТЕРСТВА)

Описание Практики поддержки добровольчества (волонтерства)

1.	Наименование субъекта Российской Федерации	
2.	Краткое описание Практики (до 2 500 символов, включая пробелы)	<p>Краткая текстовая презентация Практики, отражающая основную идею Практики, цель, содержание Практики и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания Практики победителей Всероссийского конкурса лучших региональных Практик поддержки добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» 2024 года будет использован для публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>По одному-два предложения заполняются следующие пункты, формирующие краткое, но целостное представление о сути Практики: цель; деятельность (что будет сделано в рамках практики); основная целевая группа и ее количественный состав (на кого направлена практика, количество человек); результаты (количественные и качественные), основные направления расходования средств субсидии, объем запрашиваемого бюджета(с указанием объема софинансирования) (указывается значение до двух знаков после запятой).</p>
3.	Описание проблемы, которой направлена Практика, обоснование актуальности и социальной значимости Практики и предлагаемых решений. Основные целевые группы Практики.	<p>Необходимо подробно описать проблему, на решение которой направлена данная Практика, обозначить целевые группы, на решение или смягчение проблемы которых направлена Практика.</p> <p>Необходимо указать только те категории организаций и людей, с которыми будет проводиться работа в рамках Практики.</p> <p>Необходимо подкрепить описание проблемы имеющимися данными официальной статистики, исследований, экспертными заключениями.</p>
4.	Основная цель и задачи Практики (до 1 500 символов, включая пробелы)	<p>Необходимо ориентироваться на цели и задачи Положения о проведении Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» 2024 года, обозначенные для первого блока «Развитие инфраструктуры поддержки добровольчества (волонтерства)», и конкретизировать их с учетом проблемы, на решение которой направлена данная Практика.</p> <p>Важно убедительно, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях описания Практики</p>

5.	Ключевые реализации и их роль партнеры Практики	Необходимо указать организации - партнеры реализации Практики, какую конкретно помощь (информационная, консультационная, организационная, материальная и т. д.) они готовы оказать при реализации Практики. Рекомендуется привлечь к реализации Практики действующие на территории субъекта Российской Федерации инфраструктурные социально ориентированные некоммерческие организации. Укажите опыт организаций – партнеров Практики, подтверждающий способность успешно реализовать поставленные задачи.
6.	Описание механизма Практики (до 2 500 символов, включая пробелы)	Необходимо описать этапы планируемой деятельности; подходы и методы достижения целей Практики, как будет организована работа на каждом этапе; кто будет задействован в выполнении этих этапов; кто будет потребителями каждой конкретной услуги.
7.	Инфраструктурный блок	Укажите объект инфраструктуры поддержки добровольчества (волонтерства), на развитие которого направлена Практика: ресурсный центр добровольчества (волонтерства); Добро.Центр; иное. Опишите текущие характеристики учреждения: площадь помещения, форма собственности помещения (учреждение пользуется всем помещением или только его частью), информация о реализуемых программах и проектах (ключевых), информация о существующей партнерской сети (кол-во партнерских организаций и наличие представительства учреждения в муниципалитетах, если таковы имеются), какое количество волонтеров привлекается учреждением на постоянной основе, организационно-правовая форма (необходимо указать учредителя учреждения, если такой имеется), штатная численность (с разбивкой по должностям), источники и объем финансирования за предыдущие 3 года, существующие материально-технические ресурсы, а также иную информацию, отображающую характеристики учреждения с точки зрения инфраструктурные ресурсы. Подробно опишите планируемые в рамках реализации практики изменения характеристик учреждения: ремонт помещения; закупка материально-технических ресурсов; визуальное оформление помещения и т. д.
8.	Содержательный блок (поддержка мероприятий, направленных на комплексное развитие добровольчества (волонтерства))	Укажите, какие мероприятия планируются к проведению и как они повлияют на комплексное развитие добровольчества (волонтерства) в регионе. У каждого конкретного мероприятия должен быть свой результат. Рекомендованные и обязательные направления представлены в Положении о проведении Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» 2024 года.
9.	Значения показателей результативности практики	Процент от планового показателя, установленного Гражданин, вовлеченные в добровольческую (волонтерскую) деятельность мероприятиями Практики Паспорт регионального проекта «Социальная активность» Национального проекта «Образование»

10.	Качественные результаты Практики	Изменения, которые произойдут в жизни благополучателей/целевой группы в результате реализации практики, в процессе ее реализации или сразу после ее завершения. Это могут быть изменения в ценностях, в поведении, ситуации, статусе или иных характеристиках благополучателей/целевой группы, а также приобретение новых знаний и навыков. Следует как можно конкретнее ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей благополучателей/целевой группы после реализации Практики?». Если Практикой предусмотрено взаимодействие с несколькими благополучателями/целевыми группами, качественные результаты следует указать по каждой из них. Важно продумать способы подтверждения достижения качественных результатов.
11.	Информирование о Практике ее участников и в целом местного сообщества	Каким образом будут информированы о Практике ее благополучатели/целевые группы, чтобы привлечь их к участию в Практике. Каким образом будет обеспечено освещение Практики в целом и ее ключевых мероприятий в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для информирования местного сообщества о ходе реализации Практики и её результатах.
12.	Опыт организации – ключевого исполнителя Практики	Опишите опыт организации, подтверждающий возможность реализовать данную Практику. Если организация являлась или является получателем федеральных и региональных бюджетных средств на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства), укажите, когда, в каком объеме выделялись средства, что было сделано и с каким результатом. Укажите сайт организации, ссылки на страницы в социальных сетях.
13.	Регистрация организации – ключевого исполнителя проекта на портале ДОБРО.РФ	Укажите ID организации на платформе ДОБРО.РФ
14.	Состав команды, реализующей Практику, опыт и компетенции членов команды	Укажите профили ключевых членов команды, включая ключевых приглашенных экспертов, реализующих практику, их опыт и компетенции, доказывающие возможность каждого члена указанной в заявке команды качественно работать над реализацией Практики.
15.	Дальнейшее развитие Практики	Описание плановой перспективы развития Практики на следующие годы: каким образом Практика или ее элементы устойчиво будут встроены в деятельность и за счет каких ресурсов будут сохранены или расширены достижения данной Практики.
16.	Материально-технические ресурсы, привлекаемые для успешной реализации Практики	Описание финансовых, материально-технических, нематериальных и организационных ресурсов, привлеченных для реализации Практики за предыдущие годы; Описание необходимых ресурсов для развития практики в последующие годы (указать перечень планируемых к привлечению ресурсов, в том числе из внебюджетных источников).

План мероприятий по реализации Практики поддержки добровольчества (волонтерства)

№ п/п	Задача мероприятия (в соответствии с задачами, указанными в паспорте практики)	Наименование и место проведения мероприятия (наименование населенного пункта или полный адрес при наличии)	Краткое описание мероприятия, целевая аудитория мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Организаторы и партнеры мероприятия	Ожидаемые результаты мероприятия
<i>Инфраструктурный блок (развитие инфраструктуры поддержки добровольчества (волонтерства))</i>						
1.						
2.						
...						
<i>Содержательный блок (поддержка мероприятий, направленных на комплексное развитие добровольчества (волонтерства))</i>						
1.						
...						
	Мероприятия по направлению «семейное добровольчество (волонтерство)»					
	Мероприятия по направлению «студенческое добровольчество (волонтерство)»					
	Мероприятия по направлению «добровольчество (волонтерство) трудоспособного населения»					
	Мероприятия по направлению «серебряное» добровольчество (волонтерство)					

Сведения об объеме бюджетных ассигнований, необходимых для реализации Заявки субъекта Российской Федерации

№ п/п	Наименование	Количество единиц	Стоимость, рублей	Средства федерального бюджета, рублей	Средства бюджета субъекта РФ, рублей	Общий бюджет, рублей	Комментарии
Блок первый ИТОГО:							
Блок второй ИТОГО:							
ВСЕГО ПО ПРАКТИКЕ РЕГИОНА							
Инфраструктурный блок							
Работы по выполнению косметического ремонта и брендированию помещений							
1.							
1.1.							
1.2.							
Всего по разделу:							
2.							
2.1.							
2.2.							
Всего по разделу:							
0,00 0,00 0,00 0,00							
Содежательный блок							
1. Организация и проведение программ повышения квалификации, методическое сопровождение образовательных процессов							
1.1.							
1.2.							
Всего по разделу:							
0,00 0,00 0,00 0,00							
2. Проведение исследований, мониторингов, разработка аналитических материалов							
2.1.							
Всего по разделу:							
0,00 0,00 0,00 0,00							
3. Проведение рекламной и информационной кампании							
3.1.							
Всего по разделу:							
0,00 0,00 0,00 0,00							
4. Оказание услуг страхования жизни и здоровья							
4.1.							
Всего по разделу:							
0,00 0,00 0,00 0,00							
5. Организация и проведение мероприятий							
5.1.							
5.2.							
Всего по разделу:							
Иное							
6.							
6.1.							
Всего по разделу:							
0,00 0,00 0,00 0,00							
ВСЕГО ПО ПРОЕКТУ							
0,00 0,00 0,00 0,00							

Приложение № 4
к Положению
(рекомендуемый образец)

Показатели вовлеченности граждан в добровольческую (волонтерскую) деятельность и ключевые значения показателей результативности реализации Практики поддержки добровольчества (волонтерства), представленной в заявке

Наименование показателей вовлеченности граждан в добровольческую (волонтерскую) деятельность	Значение показателя
Численность граждан в 2023 году, вовлеченных в волонтерскую деятельность в субъекте Российской Федерации, согласно ведомственной статистике, <i>чел.</i>	
Численность молодежи в субъекте Российской Федерации согласно федеральному статистическому наблюдению, <i>чел.</i>	
Численность молодежи, вовлеченной в волонтерскую деятельность в субъекте Российской Федерации, согласно федеральному статистическому наблюдению, <i>чел.</i>	
Наименование ключевого значения показателей результативности реализации Практики поддержки добровольчества (волонтерства)	Значение показателя
Планируемая численность граждан в 2025 году, вовлеченных в волонтерскую деятельность в субъекте Российской Федерации, <i>чел.</i>	

Алгоритм подачи Заявки участником Конкурса на ДОБРО.РФ

1. В случае отсутствия личного кабинета уполномоченный представитель Участника Конкурса регистрируется на ДОБРО.РФ.

2. В личном кабинете уполномоченного представителя Участника Конкурса подается Заявка и заполняется информация в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по ссылке dobro.ru/contest/137/apply.

К Заявке прикрепляются следующие документы (в соответствии с п. 4.1 Положения о Конкурсе).

2.1. В поле регистрационной формы «Заявка субъекта РФ» прикрепляется копия Заявки (согласно п. 4.1.1 настоящего Положения и по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению) в формате .pdf.

2.2. В поле регистрационной формы «Протокол заседания Межведомственной комиссии или иного органа по вопросам развития добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций субъекта Российской Федерации» прикрепляется соответствующий документ (согласно п. 4.1.2 настоящего Положения) в формате .pdf.

2.3. В поле регистрационной формы «Паспорт Заявки» прикрепляется Паспорт Заявки (согласно п. 4.1.3 настоящего Положения и по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Положению) в формате .doc или .docx.

2.4. В поле регистрационной формы «Сведения об объеме бюджетных ассигнований, необходимых на реализацию Заявки (Смета)» прикрепляется Смета Заявки (согласно п. 4.1.4 настоящего Положения и по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Положению) в формате .xls или .xlsx;

2.5. В поле регистрационной формы «Показатели вовлеченности» (с возможностью заполнения) вносится информация по текущим и планируемым показателям (согласно п. 4.1.5 настоящего Положения и по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Положению).

2.6. В поле регистрационной формы «Выписки, гарантийные письма» (с возможностью прикрепления множества документов различного

разрешения (типа) одновременно) прикрепляются документы, предусмотренные пунктами п. 4.1.6 – 4.1.10 настоящего Положения.

2.7. В поле регистрационной формы (с возможностью прикрепления множества документов различного разрешения (типа) одновременно) «Дополнительные материалы (при наличии)» прикрепляется комплекс документов (согласно п. 4.1.11 настоящего Положения) общим размером не более 20 Мб.

3. После подачи Заявки на ДОБРО.РФ следует дождаться прохождения модерации (проверки) поданной Заявки Оператором, получить уведомление (посредством электронной почты) о рассмотрении и принятии Заявки к участию в Конкурсе или уведомление о рассмотрении Заявки и необходимости внесения изменений в документы Заявки.

В случае, если уполномоченный представитель Участника Конкурса получил уведомление о необходимости внесения изменений в один или несколько документов Заявки, в установленные п. 3.1 Положения о Конкурсе сроки необходимо скорректировать документацию (загрузить обновленные документы) и отредактировать Заявку на ДОБРО.РФ.

МОДЕЛЬ

ресурсного центра добровольчества (волонтерства)

1. Организационно-правовая форма и ведомственная принадлежность

Ресурсные центры добровольчества (волонтерства) (далее – ресурсные центры) могут функционировать на базе некоммерческих организаций в различных организационно-правовых формах, в том числе:

- в форме автономных некоммерческих, общественных организаций, фондов, ассоциаций;
- в форме самостоятельных государственных (автономных, бюджетных) учреждений или их структурных подразделений. Однако с учетом нарастающего значения поддержки волонтерского движения и социально ориентированных некоммерческих организаций рекомендовано создавать обособленные организации.

Форма автономной некоммерческой организации имеет большую вариативность в плане источников финансирования, что делает организацию более гибкой и адаптивной.

Исходя из вышеизложенного, наиболее предпочтительной формой для эффективного функционирования ресурсного центра является некоммерческая организация, в частности, автономная некоммерческая организация. Важно отметить, что вариант автономной некоммерческой организации, учредителем которой являются физические лица, а не орган государственной власти, в значительной степени расширяет перечень возможностей для участия в грантовых конкурсах и конкурсах на получение субсидий для социально ориентированных некоммерческих организаций.

Кроме того, ресурсный центр в форме некоммерческой организации обладает большей автономией в принятии решений и преодолении бюрократических барьеров в рамках осуществления своей деятельности.

2. Модель помещения ресурсного центра

Оптимальная общая площадь помещения ресурсного центра должна составлять не менее 150 кв. м. Помещение ресурсного центра может располагаться в отдельно стоящем здании, быть пристроенным к жилому дому, зданию административного и общественного назначения (кроме административных зданий промышленных предприятий), а также

встроенным в жилой дом и встроенно-пристроенным к жилому дому, зданию административного и общественного назначения (кроме административных зданий промышленных предприятий).

Размещение ресурсного центра во встроенных в жилые дома помещениях, во встроенно-пристроенных помещениях (или пристроенных) допускается при наличии отдельного входа. Не допускается располагать ресурсный центр в подвальном или цокольном помещениях. Помещение ресурсного центра должно располагаться с учетом комфортной транспортной доступности.

Помещение может находиться в собственности ресурсного центра или его головной организации, в оперативном управлении, в безвозмездном и льготном использовании, предоставляться ему на условиях коммерческой аренды. Возможно совместное владение или использование помещений с другими организациями. Право пользования либо распоряжения помещением должно быть юридически оформлено и документально подтверждено.

3. Модель базового инфраструктурного обеспечения ресурсного центра

Зона ресепшен: приемная зона со стойкой администратора/дежурного специалиста, информационными табличками/объявлениями о режиме работы, проводимых мероприятиях, зоной ожидания, гардеробом. Общая площадь пространства составляет не менее 5 кв. м.

Многофункциональное трансформируемое пространство коллективной работы для проведения массовых мероприятий (лекции, мастер-классы, тренинги, выступления, встречи). Данное пространство вмещает в себя до 50 человек. Помимо проведения образовательных мероприятий, в данном пространстве располагается тематическая зона отдыха для волонтеров. Пространство при необходимости за счет мебели-конструктора может трансформироваться в обычное помещение для организации различных мероприятий. На стенах помещения размещаются различные графические элементы, например, доска объявлений, циферблат и добровольческие призывы.

Пространство лучше условно разделить на разные по функциональному назначению зоны – для командной работы («громкие» зоны) и уединенной работы и телефонных разговоров («тихие» зоны) из акустических мебельных решений. Рабочие станции для работы разместить вдоль окон/как продолжение подоконников, предусмотреть

вешалку для одежды, места под многофункциональные устройства и хранение канцелярских товаров.

Внутри пространства коллективной работы необходимо разместить неформальную зону для переговоров и мозговых штурмов, состоящую из мягкой мебели, пуфов, бинбегов (кресло-«мешок»), с магнитно-маркерной доской для фиксации идей и столиками для ноутбука/проектора. Общая площадь многофункционального трансформируемого пространства – не менее 65 кв. м.

Кабинеты для сотрудников. Рабочие места сотрудников располагаются в открытых пространствах. Каждое место оборудовано персональной системой хранения, опорной, приставной или мобильной, компьютерной, офисной мебелью для хранения документации, бытовой техникой, необходимой для работы. Общая площадь офисного пространства составляет не менее 40 кв. м.

Аудитории для небольших групп (10–15 человек) для проведения встреч актива, мастерских, клубных занятий и т. п. Место для проведения консультаций и проектирования, обсуждения и проведения образовательных программ, неформальных встреч с волонтерами, руководителями волонтерских организаций и партнерами. В данной аудитории необходимо предусмотреть мобильную мебель с целью трансформации для многофункционального назначения помещения, проектор с экраном. Использование фирменных элементов и лозунгов приветствуется. Общая площадь пространства составляет не менее 20 кв. м.

Складское помещение для хранения инвентаря и расходников. Важным функциональным направлением станет осуществление сбора гуманитарной помощи и ее размещение в складской зоне.

Пространство склада оснащено стеллажами и местами для хранения и сортировки необходимого оборудования и гуманитарных грузов. Общая площадь пространства составляет не менее 20 кв. м.

Наименование группы	Позиционное деление
Мебель	<ul style="list-style-type: none"> - рабочие столы, подкатные тумбы, стулья (кресла) – по числу сотрудников и количеству рабочих мест в пространстве для индивидуальной работы; - столы трансформеры (для коворкинга), стулья – не менее чем на 20 человек; - кухонная мебель в зоне питания – не менее чем на 3-5 чел.; - мобильные столы, стулья в коворкинг-пространстве –

	<p>для одновременного размещения 50 человек;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стеллажи / шкафы для документов – в зависимости от объема хранимых документов; - тумбы под оргтехнику – по количеству единиц; - стеллажи / шкафы для склада – в зависимости от объема хранимых ценностей; - гардеробы / вешалки настенные / вешалки-стойки – для размещения верхней одежды 50 человек; - кресла-мешки.
Компьютерная техника	<ul style="list-style-type: none"> - компьютеры, моноблоки – по количеству рабочих мест; - ноутбуки, нетбуки – не менее 4 ед.; - Wi-Fi-роутер – 1 шт.; - переносной жесткий диск 5 Тб – 2 шт.; - веб-камеры – по количеству стационарных компьютеров; - мыши, клавиатуры, наушники – по количеству рабочих мест.
Офисная техника	<ul style="list-style-type: none"> - МФУ ч/б А4 / сетевой лазерный принтер ч/б + сканер + копир – не менее 2 шт.; - МФУ цветное А3 – 1 шт.; - брошюратор – 1 шт.; - ламинатор А3 – 1 шт.; - резак А3 (дисковый, сабельный) – 1 шт.
Мультимедийная техника	<ul style="list-style-type: none"> - мультимедийный проектор – 1-2 шт.; - экран стационарный / плазменная, жидкокристаллическая, светодиодная панель соответствующей диагонали – 1 шт.; - экран переносной – 1 шт.; - кликер – 2-3 шт.; - активная акустическая система не менее 0,7 кВт – 1 шт.; - микшерный пульт – 1 шт.; - коммутация (звуковые кабели) – необходимый комплект; - радиомикрофон – 4 шт.; - петличный микрофон – 2 шт.
Бытовая техника	<ul style="list-style-type: none"> - холодильник – 1 шт.; - кулер с системой нагрева и охлаждения – 2 шт.; - термопот / чайник – 1 шт.; - микроволновая печь – 1 шт.; - сплит-система – в зависимости от преобладающих температур и площади помещений.

Фото-, видео-, радио-техника	<ul style="list-style-type: none"> - зеркальный фотоаппарат – 1 шт.; - штатив под фотоаппарат – 1 шт.; - чехол для фотоаппарата – 1 шт.; - цифровая видеокамера – 1 шт.; - штатив под видеокамеру – 1 шт.; - сумка для видеокамеры – 1 шт.; - карты памяти емкостью 1 Тб – 2 шт.; - радиостанции для координации мероприятий – 10-20 шт.; - гарнитура к радиостанции – 10-20 шт.
Программное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - операционные системы, офисные программы, программы просмотра PDF-файлов – по числу компьютерной техники; - программа для обработки и монтажа видео – 1 шт.; - программа для обработки и монтажа звука – 1 шт.; - графический редактор разных назначений – 1-2 шт.
Технические приспособления	<ul style="list-style-type: none"> - сетевые фильтры – по числу рабочих мест; - удлинитель-катушка 50 м. – 1 шт.; - аккумуляторы к микрофонам, фото-, видео-, радиотехнике – по 2 комплекта на единицу.
Прочее	<ul style="list-style-type: none"> - пресс-вол / поп-ап / ширма с символикой Ресурсного центра – 1-2 шт.; - флипчарт – 5-6 шт.; - доска пробковая – 2-3 шт.

4. Модель базового кадрового обеспечения ресурсного центра

Перечень должностей и численность сотрудников ресурсного центра устанавливается его штатным расписанием. Оптимальная штатная численность ресурсного центра должна составлять не менее 6 штатных единиц:

Наиболее необходимыми для обеспечения деятельности ресурсного центра являются штатные единицы:

1. Руководитель Ресурсного центра – не менее 1 ставки.
2. Заместитель руководителя Ресурсного центра – не менее 1 ставки.
3. Специалист по реализации программ, мероприятий и проектов – не менее 1 ставки.
4. Специалист по работе с муниципальными образованиями – не менее 1 ставки.
5. Координатор Общероссийского проекта взаимопомощи #МЫВМЕСТЕ – не менее 1 ставки.
6. Пресс-секретарь и SMM – специалист не менее 1 ставки.

Функционал регионального представителя платформы ДОБРО.РФ входит в перечень основных направлений деятельности заместителя руководителя ресурсного центра.

Дополнительно в составе структурного подразделения или организации необходимо обеспечить работу специалиста по кадрам, бухгалтера, юриста. Такие специалисты могут быть привлечены посредством аутсорсинга или работать по совместительству.

7. Бухгалтер – не менее 1 ставки.
8. Юрист – не менее 0.5 ставки.
9. Специалист по кадровой работе – не менее 0.5 ставки.
10. Хозяйственные работники – не менее 0,5 ставки.

5. Модель организации деятельности ресурсного центра

Ресурсный центр оказывает комплекс информационных, консультационных, методических услуг участникам добровольческой волонтерской деятельности, а также способствует развитию инфраструктуры осуществления и поддержки волонтерской деятельности.

МОДЕЛЬ **центров общественного развития «Добро.Центр»**

1. Организационно-правовая форма и ведомственная принадлежность

Центры общественного развития и поддержки волонтерских, благотворительных и гражданских инициатив «Добро.Центр» (далее – Добро.Центр) открываются на базе высших учебных заведений, учреждений среднего профессионального образования, некоммерческих и общественных организации, в том числе государственных и муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений, общественных и благотворительных организаций, автономных некоммерческих организаций, созданных для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных и других общественно полезных целей.

Добро.Центры могут самостоятельно осуществлять свою деятельность или находиться в ведомственной принадлежности органов государственной власти или местного самоуправления.

Добро.Центры могут создаваться путем:

преобразования существующего учреждения;

формирования отдельного структурного подразделения во вновь создаваемом учреждении;

формирования нового структурного подразделения в существующем учреждении;

преобразования существующего структурного подразделения в действующем учреждении.

Добро.Центры могут быть созданы в виде многофункционального пространства для приема благополучателей, обучения волонтеров и работы сотрудников в соответствии с Бренбуком и Концепцией пространства Добро.Центра.

2. Модель помещения Добро.Центра

Добро.Центр может быть создан в одном из трех форматов: минимальный (площадью от 20 кв. м.), средний (площадью от 100 кв. м.), максимальный (площадью от 250 кв. м.).

Помещение должно полностью находиться в оперативном управлении, безвозмездном пользовании, находиться в собственности учреждения или его головной организации или на ином вещном праве.

Помещение Добро.Центра может располагаться в отдельно стоящем здании, быть пристроенным к жилому дому, зданию административного и общественного назначения (кроме административных зданий промышленных предприятий), а также встроенным в жилой дом и встроенно-пристроенным к жилому дому, зданию административного и общественного назначения (кроме административных зданий промышленных предприятий). Размещение Добро.Центра во встроенных в жилые дома помещениях, во встроенно-пристроенных помещениях (или пристроенных) допускается при наличии отдельного входа.

Не рекомендуется располагать Добро.Центр в подвальном или цокольном помещении.

Для Добро.Центров на базе ВУЗов рекомендуется иметь прямой выход в город.

Рекомендуется организация доступной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья (поручни, пандусы, доступная входная группа и прочее) и наличие подсветки лестниц и пандусов в темное время суток во входной группе здания.

Прилегающая к помещению территория должна быть пригодна для парковки автотранспорта. Доступ к помещению не должен быть ограничен.

3. Модель базового инфраструктурного обеспечения Добро.Центра

Добро.Центры должны включать в себя комфортабельные, функциональные пространства, оформленные в соответствии с современными дизайнерскими решениями и Брендбуком. Рабочие и бытовые зоны Добро.Центра должны быть в полном объеме оснащены мебелью, компьютерной, офисной, бытовой техникой, сантехническим и другим необходимым оборудованием в соответствии со Стандартом подготовки помещения к открытию Центра общественного развития «Добро.Центр».

Перечень базовых рекомендуемых пространств и оборудования приведен в Концепции пространства Добро.Центра.

4. Модель базового кадрового обеспечения Добро.Центра

Штатное расписание молодежного центра должно включать необходимое количество сотрудников для осуществления всех направлений

работы, включая административный, технический персонал и не менее 2 профильных сотрудников, обеспечивающих деятельность центра в реализуемых направлениях.

Предлагаемые варианты по кадровому обеспечению Добро.Центра содержатся в Рекомендациях по организационной структуре Центров общественного развития «Добро.Центр».

5. Модель организации деятельности Добро.Центра

Деятельность Добро.Центра должна обеспечивать реализацию интересов и потребностей граждан, проживающих на территории региона по направлениям: предоставления организационных, консультационных сервисов в адрес благополучателей, реализации проектов и программ по направлениям добровольчества (волонтерства), благотворительности и гражданских инициатив, а также тиражирования успешных социальных, добровольческих практик в субъектах Российской Федерации.

Основные функции, цели, задачи, виды Добро.Центров, а также требования к работе изложены в «Положении о программе «Добро.Центр»: открытие и сопровождение центров социальной активности по принципу социального франчайзинга».

Форма ежеквартального отчета о расходовании средств субсидии по итогам реализации практики поддержки добровольчества (волонтерства) в 2025 году по результатам Е8.02.05 «Реализация практики поддержки добровольчества (волонтерства) по итогам проведения ежегодного конкурса по предоставлению субсидии субъектам Российской Федерации на реализацию практик поддержки развития добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» федерального проекта «Социальная активность» национального проекта «Образование»

Наименование субъекта Российской Федерации:	
Общий объем субсидии, предусмотренный на практику, тыс. рублей (до двух знаков после запятой):	
из них:	
федеральный бюджет, тыс. рублей (до двух знаков после запятой):	
региональный бюджет, тыс. рублей (до двух знаков после запятой):	
Итого:	
федеральный бюджет, тыс. рублей (до двух знаков после запятой):	
региональный бюджет, тыс. рублей (до двух знаков после запятой):	
Итого:	
федеральный бюджет, тыс. рублей (до двух знаков после запятой):	
региональный бюджет, тыс. рублей (до двух знаков после запятой):	
Итого:	
Полный возврат в федеральный бюджет, тыс. рублей (до двух знаков после запятой):	

Перечень документов по итогам реализации практики поддержки добровольчества (волонтерства)	Расходы РОИВ по субсидии		Субсидия муниципальному образованию		Субсидия НКО		Результаты акта выполненных работ/услуг (дата, № накладной)	Сумма соглашения/контракта (до двух знаков после запятой)	Результаты акта выполненных работ/услуг (дата, № накладной)
	Результаты акта выполненных работ/услуг (дата, № накладной)	Сумма контракта/договора (до двух знаков после запятой)	Наименование и реквизиты соглашения о предоставлении субсидии МО, заключенного в ГИИС "Электронный бюджет" (дата, №); реквизиты контракта/договора (дата, №), заключенного по долевому участию учреждения в рамках использования субсидии	Наименование и реквизиты соглашения о предоставлении субсидии МО, заключенного в ГИИС "Электронный бюджет" (дата, №); реквизиты контракта/договора (дата, №), заключенного по долевому участию учреждения в рамках использования субсидии	Наименование и реквизиты соглашения о предоставлении субсидии НКО, заключенного в ГИИС "Электронный бюджет" (дата, №); реквизиты контракта/договора (дата, №), заключенного в рамках предоставленной субсидии НКО	Сумма соглашения/контракта (до двух знаков после запятой)			
1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1		
2	1.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1		
...	1.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2		
...	...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...		
...	2.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1		
...	2.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.2		
Итого:	...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...		0,00

Наименование раздела практики поддержки добровольчества (волонтерства)	Расходы РОИВ по субсидии		Субсидия муниципальному образованию		Субсидия НКО		Результаты акта выполненных работ/услуг (дата, № накладной)	Сумма соглашения/контракта (до двух знаков после запятой)	Результаты акта выполненных работ/услуг (дата, № накладной)
	Результаты акта выполненных работ/услуг (дата, № накладной)	Сумма контракта/договора (до двух знаков после запятой)	Наименование и реквизиты соглашения о предоставлении субсидии МО, заключенного в ГИИС "Электронный бюджет" (дата, №); реквизиты контракта/договора (дата, №), заключенного по долевому участию учреждения в рамках использования субсидии	Наименование и реквизиты соглашения о предоставлении субсидии МО, заключенного в ГИИС "Электронный бюджет" (дата, №); реквизиты контракта/договора (дата, №), заключенного по долевому участию учреждения в рамках предоставленной субсидии	Наименование и реквизиты соглашения о предоставлении субсидии НКО, заключенного в ГИИС "Электронный бюджет" (дата, №); реквизиты контракта/договора (дата, №), заключенного в рамках предоставленной субсидии НКО	Сумма соглашения/контракта (до двух знаков после запятой)			
1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1		
...	1.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1		
...	1.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2		
Итого:	...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...		0,00
Итого по разделу:	...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...		0,00
Итого:	...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...		0,00
Итого по разделу:	...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...		0,00
Итого:	...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...		0,00
Итого по разделу:	...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...		0,00

Организация и проведение исследований	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.	
Итого по разделу:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...	0,00
Организация и проведение рекламной и информационной кампании	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.	
Итого по разделу:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...	0,00
Иные	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.	
Итого по разделу:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...	0,00
Итого по разделу:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Итого по разделу:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Итого по разделу блока	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Руководитель регионального проекта «Социальная активность»

_____ (подпись) _____ (инициалы)

_____ (подпись) _____ (инициалы)

Главный бухгалтер

Приложение № 9
к Положению
(рекомендуемый образец)

Форма ежеквартального отчета о достижении значений результатов региональной практики заявки региона-победителя Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» в 2024 году в рамках результата «Реализованы практики поддержки добровольчества (волонтерства) по итогам проведения ежегодного конкурса по предоставлению субсидии субъектам Российской Федерации на реализацию практик поддержки и развития добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел» федерального проекта «Социальная активность» национального проекта «Образование»

Наименование субъекта Российской Федерации: _____

Период: _____ (указываются кварталы, накопительным итогом)

1.	Описание содержания деятельности в рамках реализации Практики за отчетный период	<i>Опишите основные итоги деятельности за отчетный период с указанием динамики относительно стартовых условий. В случае отсутствия результатов указать причину(ы).</i>		
2.	Основные целевые группы Практики	<i>Укажите реальный состав благополучателей за указанный период реализации Практики. Произошли ли изменения по сравнению с запланированным и почему.</i>		
3.	Ключевые партнеры реализации Практики и их роль	Наименование организации-партнера	Характер оказанной поддержки	Краткое описание оказанной поддержки
«Организация ООО 1»		<i>Информационная консультационная, организационная, материальная и т. д.</i>	...	
«Организация ООО 2»		
4.	Количественные результаты Практики	<i>Кратко опишите (до 500 символов на каждый квартал), сколько проведено мероприятий из общего плана Практики, отремонтировано РЦ или ДЦ и иные значимые количественные показатели.</i>		
5.	Качественные результаты Практики	<i>Кратко опишите (до 500 символов на каждый квартал), какие качественные изменения произошли в жизни благополучателей/целевой группы/клиентов организации в результате реализации Практики (если применимо на данном этапе).</i>		
6.	Информирование о практике его участников и в целом	<i>Опишите способ(ы) информирования о Практике ее благополучателей/целевых групп. Укажите количество публикаций в СМИ и сети интернет,</i>		

	местного сообщества	<i>а также совокупное количество просмотров и скачиваний. Приведите 5-10 ключевых публикаций с указанием ссылок на них, а также приложением к данному отчету скриншотов данных постов/новостей с сайтов.</i>
7.	Состав команды, реализующей Практику, опыт и компетенции членов команды	<i>Укажите, произошли ли изменения в составе команды реализации практики. Если да, то почему. Укажите актуальные изменения, опишите опыт и компетенции новых членов команды.</i>
8.	Трудности при реализации	<i>Опишите основные возникшие трудности при реализации Практики, как они были решены.</i>

Информация о реализованных мероприятиях Практики

№ п/п	Задача мероприятия (в соответствии с задачами, указанными в паспорте практики)	Наименование и место проведения мероприятия (наименование населенного пункта или полный адрес при наличии)	Краткое описание мероприятия, целевая аудитория мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Организаторы и партнеры мероприятия	Ключевые результаты мероприятия (в т. ч. в цифровом выражении, а также ссылки на хранилище* с фото/видео материалами)
Инфраструктурный блок (развитие инфраструктуры поддержки добровольчества (волонтерства))						
1.						
2.						
...						
Содержательный блок (поддержка мероприятий, направленных на комплексное развитие добровольчества (волонтерства))						
1						
...						
Мероприятия по направлению «семейное добровольчество (волонтерство)»						
Мероприятия по направлению «студенческое добровольчество (волонтерство)»						
Мероприятия по направлению «добровольчество (волонтерство) трудоспособного населения»						
Мероприятия по направлению «серебряное» добровольчество (волонтерство)						

* Необходимо обеспечить хранение фото/видео материалов и доступ к ним по ссылке в облачном хранилище на трехлетний период.

**Сведения о Достижении значения показателя результативности расходовании субсидии
по итогам Конкурса 2024 года**

Наименование показателя	Значения показателя в квартале		
	Планировали на указанный период, человек	Фактически выполнили, человек	Уровень достижения планового показателя (в % от запланированного) (Факт/план)*100%=%
Численность граждан, вовлеченных в волонтерскую деятельность в субъекте Российской Федерации по итогам реализации субсидии			

Руководитель регионального проекта

«Социальная активность»

_____ /
(подпись)

Ф.И.О.

В дополнение и в подтверждение фактов, изложенных в таблице, необходимо сделать приложении, состоящие из «фактической» информации, например:

- программы мероприятий, копии списков участников мероприятий (в случае очного проведения – регистрационный лист с подписями участников, в случае онлайн-подключения – подтвержденные данные о количестве подключившихся пользователей) и иные подтверждающие документы о проведенных мероприятиях;

- другая необходимая информация или документы, зависящие от содержания проекта (фото-, видео-, аудиоматериалы; копии публикаций о проекте; копии отзывов участников программы о проекте в целом и о конкретных мероприятиях; образцы разработанных анкет, копии заполненных анкет, при этом необходимо проанализировать результаты анкетирования участников проекта (получателей услуг) и другие.