**ИНСТРУКЦИЯ**

**по составлению итогового отчета, предоставляемого в рамках реализации**

**проектов – победителей Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования.**

* 1. Итоговый отчет о реализации проекта оформляется и предоставляется   
     на бумажном носителе и в электронном виде, в формате PDF (на **USB**-флеш-накопителе), на **USB**-флеш-накопителе так же должны быть медиа материалы по каждому проекту (фото и видео) в отдельных папках по наименованию проекта.
  2. Итоговый отчет на бумажном носителе должен быть прошит   
     и пронумерован на полях. На обратной стороне отчета должна находиться наклейка, препятствующая изыманию листов. Для этого она фиксируется на клей и на ней ставится печать организации, частично заходящая на наклейку, частично на лист,   
     на который она крепится. На наклейке пишется следующее: «Прошито, пронумеровано <количество листов цифрами> (количество листов прописью), прошнуровано, скреплено печатью». Также ставится подпись и расшифровка, руководителя образовательной организации, либо уполномоченного лица.
  3. Отчет о реализации проекта предоставляется в оригинале с подписью руководителя проекта, руководителя образовательной организации и печатью организации на Титульном листе (Приложение №8 Соглашения).
  4. Все предоставляемые в отчете документы, подтверждающие факт осуществления расходных операций, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, Приложению 7 Соглашения   
     и рекомендациям настоящей Инструкции.
  5. Итоговый отчет предоставляется получателем субсидии в Секретариат Конкурса по адресу: 117593, г. Москва, Литовский бульвар, д. 11, корп. 3 не позднее 15 января 2020 года.
  6. Итоговый отчет включает в себя следующие обязательные формы документов:

**I. КНИГА – 1, ОБЩАЯ НА ВУЗ, содержащая документы в следующем порядке:**

1) Титульный лист – общий (пример заполнения – Приложение 1 к инструкции);

2)Соглашение о предоставлении Гранта в форме субсидии со всеми приложениями, скаченное с системы «Электронный бюджет» с оттисками электронных цифровых подписей (далее – ЭЦП);

3) Оригинал сопроводительного письма о заключении Соглашения   
с приложенными документами в соответствии с условием предоставления Гранта:

- Заявка на предоставления Гранта

- п. 3.1.1.2. Соглашения – письмо об отсутствии средств из федерального бюджета на реализацию проектов победителя;

- п. 3.1.1.3. Соглашения – Справка КНД 1120101 из ФНС;

- п. 3.1.1.4. Соглашения – Справка об отсутствие задолженности;

- п. 3.1.1 5. Соглашения – Согласие на осуществление контроля;

- п. 3.1.1.6. Соглашения – Справка о том, что организация не находится   
в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- п. 3.1.1.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Заверенная копия приказа о назначении ректора.

4) Дополнительное(ые) Соглашение(я) (при их наличии). Дополнительное Соглашение, скаченное с системы «Электронный бюджет» с оттисками ЭЦП;

5)Оригиналы информационных писем о согласовании вносимых изменений. Если дополнительных Соглашений ДВА И БОЛЕЕ, соответственно письма   
о согласовании изменений должны быть приложены именно к тем дополнительным Соглашениям, в которых учтены внесенные изменения;

6) Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант (Приложение 5 к Соглашению) в соответствии с Перечнем расходов (Приложение 1 к Соглашению) ТОЛЬКО ЗАПОЛНЕНАЯ ТАБЛИЦА БЕЗ ПРИЛОЖЕНИЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ;

7) Отчет о достижении установленных при предоставлении гранта значений показателей результата(ов) предоставления гранта (Приложение 4 к Соглашению) по всем проектам в соответствии с Приложение 3 к Соглашению, ТОЛЬКО ЗАПОЛНЕНАЯ ТАБЛИЦА БЕЗ ПРИЛОЖЕНИЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

**II. ОТЧЕТЫ О ПРОЕКТАХ В КНИГАХ, ПРОШИТЫЕ ПО КАЖДОМУ ПРОЕКТУ ОТДЕЛЬНО И СОДЕРЖАЩИЕ ДОКУМЕНТЫ В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ:**

* ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (пример оформления Приложение 2 к Инструкции);
* Отчет о реализации проекта (аналитическая часть) (пример оформления Приложение 2 к Инструкции);
* Отчет о выполнении календарного плана (пример оформления Приложение 2 к Инструкции);
* Отчет о выходе материалов в СМИ (пример оформления Приложение 2 к Инструкции) С ПРИЛОЖЕНИЕМ СКРИНШОТОВ ПУБЛИКАЦИЙ;
* Реестр расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, по состоянию на «01» января 2020 года (пример оформления Приложение 2 к Инструкции). ЗАПОЛНЯЕТСЯ В ФАЙЛЕ EXCEL (прилагается дополнительным файлом к инструкции)   
  и направляется на проверку на почту куратора, по которой вы согласовывали документы для заключения Соглашения с ТЕМОЙ – РЕЕСТР РАСХОДОВ ВУЗ (указать полное название вуза).   
  С ПРИЛОЖЕНИЕМ КОПИЙ ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ РАСХОДЫ;
* Отчет о достижении установленных при предоставлении гранта значений показателей результата(ов) предоставления гранта по КАЖДОМУ ПРОЕКТУ ОТДЕЛЬНО С ПРИЛОЖЕНИЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ О ДОСТИЖЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ.

*Приложение № 1*

*Титульный лист – Общей книги отчета ВУЗа*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Руководитель образовательной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. подпись ФИО |   ОТЧЕТ  о реализации проекта-победителя  Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования  *Дата отчета: « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.(любая дата из периода с 01 по 15 января 2020 года)*  Наименование проекта (ов): *проект Х, проект Н и т.д.*  Номинация (ии): *номинация Х, номинация Н и т.д.*  Полное наименования образовательной организации:  ФИО уполномоченного лица: *ФИО ответственного лица в системе АИС*  Телефон, Е-mail:  Номер и дата Соглашения:  Размер предоставленной суммы:  Сроки реализации Соглашения: до 31 декабря 2019 года. |

*Приложение 2*

*Титульный лист*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Руководитель проекта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись ФИО | Руководитель образовательной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. подпись ФИО |   ОТЧЕТ  о реализации проекта-победителя  Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования  *Дата отчета: « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.*  Наименование проекта:  Номинация:  Полное наименование образовательной организации:  ФИО руководителя проекта:  Телефон, Е-mail:  Номер и дата Соглашения:  Размер предоставленной суммы по проекту:  Сроки реализации проекта: до 31 декабря 2019 года |

**1. Отчет о реализации проекта Победителя (аналитическая часть) ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

***(Отчеты о реализации проектов Победителей необходимо предоставить   
в порядке, согласно заявкам).***

Аналитический отчет

по состоянию на «01» января 2020 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Содержание проделанной работы. | ***В соответствии с краткой аннотацией п.3 заявки на предоставление Гранта.*** |
| 2 | Описание мероприятий, проведенных за отчетный период. | ***В четком соответствии с календарным планом п. 8 заявки на предоставление Гранта.*** |
| 3 | Основные результаты за период (количественные и качественные показатели). | ***В соответствии с п.9 заявки  на предоставление Гранта и в соответствии  с Приложением 3 к Соглашению.*** |
| 4 | Значимость полученных результатов и области их применения. | ***В соответствии с п.4 (актуальность) заявки на предоставление Гранта. Описать полученные результаты, которые повлияли на решение проблем, описанных  в актуальности.*** |
| 5 | Наличие и характер незапланированных результатов. | ***Если такие имеются, то описать результаты и показатели (количественные  и качественные).*** |
| 6 | Оценка успешности проекта. | ***Оформить как рецензию к диплому.*** |
| 7 | Проблемы, возникшие в ходе реализации проекта. | ***Описать, если такие имеются.*** |
| 8 | Общие выводы по проекту. | ***Должны соответствовать целям и задачам  п.6, 7 заявки на предоставление Гранта.*** |
| 9 | Дополнительная информация. | ***Описать наличие отзывов участников, партнеров о реализуемом проекте (приложить копии благодарственных писем, грамот, отзывов и т.д.).*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель проекта | | | |
|  |  |  |  |
| ФИО |  | Подпись |  |
|  |  |  | м.п. |
| Дата |  |  |  |

**2. Отчет о выполнении календарного плана**

**Форму таблицы необходимо при составлении отчетности взять в соответствии   
с формой, указанной ниже:**

Отчет

о выполнении календарного плана

по состоянию на «01» января 2020 года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения**  **(план)** | **Сроки исполнения**  **(факт)** | **Достигнутые результаты** | **Примечание** |
| 1 | ***В соответствии с п.8 заявки на предоставление Гранта- раздел «Мероприятие и его описание».*** | ***В соответствии с п.8 заявки на предоставление Гранта-раздел «Сроки».*** | ***Фактические*** | ***В соответствии с п.8 заявки на предоставление Гранта - раздел «Показатели результативности».*** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель проекта | | | |
|  |  |  |  |
| ФИО |  | Подпись |  |
|  |  |  | м.п. |
| Дата |  |  |  |

В отчете отражаются все запланированные и проведенные мероприятия.   
Если какое-либо мероприятие было запланировано, но не проведено, оно   
в обязательном порядке указывается в отчете. В этом случае в графе «Сроки исполнения (факт)» указывается «Не проведено». В графе «Примечание» пишется обоснование причин, по которым то или иное мероприятие не было проведено.

1. **Отчет о выходе материалов в СМИ, социальных сетях, сайтах образовательных организаций по состоянию на «01» января 2020 года.**

Отчет о выходе материалов в печатных и электронных СМИ, сети Интернет оформляется в табличной форме и содержит упорядоченную информацию выхода статей и публикаций по **датам.**

ОТЧЕТ

о выходе материалов в СМИ, социальных сетях, сайтах образовательных организаций

по состоянию на «01» января 2020 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования СМИ, социальных сетей, сайтов образовательных организаций** | **Характеристика СМИ**  **(форма, тираж, целевая аудитория)** | **Дата выхода** | **Гиперссылка** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***1*** | ***Газета «Ивановские новости».***  ***Статья «……….»*** | ***Указываются детальные характеристики СМИ*** *(наименование вида СМИ, частота выхода, форма собственности, тираж, объем печатных полос, тематика, форма распространения).*  ***Например,***  ***«******Газета «Ивановские новости», еженедельная,***  ***форма собственности – частная, тираж – 100 000 экземпляров,***  ***объем – 24 печатных полосы, тематика – общественно-политическая, форма распространения – розничная продажа  и подписка». Аудитория молодежь/студенты и т.д.*** | ***02.09.2019 г.*** | ***Гиперссылка (для электронных СМИ) или ссылка на приложение  (для печатных СМИ).*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель проекта | | | |
|  |  |  |  |
| ФИО |  | Подпись |  |
|  |  |  | м.п. |
| Дата |  |  |  |

К отчету-таблице прилагаются материалы и документы, подтверждающие факт выхода материала:

- для печатных СМИ подтверждающим документом является ксерокопия газетной (журнальной) полосы с материалом о проекте, на которой должны быть выходные данные номера (наименование СМИ, номер выпуска, дата выхода, номер страницы).   
**В ВЕРХНЕМ ПРАВОМ УГЛУ СТРАНИЦЫ** необходимо указать порядковый номер, соответствующий номеру публикации, указанному в таблице.

Кроме того, прикладывается ксерокопия страницы, содержащей сведения   
об издании (учредитель, издатель, редактор, тираж).

- для Интернет-сайтов и социальных сетей подтверждающим документом является копия страницы (скриншот) и гиперактивная ссылка на соответствующий материал. **ЕСЛИ НА СТРАНИЦЕ ДВА И БОЛЕЕ СКРИНШОТОВ**, нумерацию необходимо ставить на каждом скриншоте в соответствии с нумерацией в таблице.

- для телевизионных СМИ – запись сюжета на USB-носителе или гиперссылка на версию телевизионного материала в сети Интернет.

**ВНИМАНИЕ! В ТАБЛИЦЕ ИЗМЕНЕНИЯ!**

**Форму таблицы необходимо при составлении отчетности взять в соответствии с формой, указанной ниже и заполнить в файле EXCEL.**

Реестр расходов, источником финансового обеспечения которых является грант,   
по состоянию на «01» января 2020 года

Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соглашение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма по Соглашению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., \_\_\_\_ копеек.  
Сумма по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., \_\_\_\_ копеек.

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статья расходов в соответствии с утвержденной сметой** | **Выделено средств Гранта**  **(руб.)** | **Получатель средств** | **Назначение платежа** | **Наименование, номер и дата платежного документа** | **Фактически израсходовано**  **(руб.)** | **Остаток средств (руб.)** | **Примечание** | | **Прилагаемые документы** |
|  | **№ информационного письма и дата** | **№ дополнительного соглашения** |
|  | ***Наименование статьи*** | ***В соответствии с Заявкой о предоставлении Гранта.*** | ***В соответствии с заключенным договором. ВНИМАНИЕ! Также указывается номер и дата заключенного договора.*** | ***Указывается в строгом соответствии с предметом договора.*** | ***Указывается:***  ***ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №…. ОТ ……*** | ***Фактический расход по сумме платежа.*** | ***Указывается сумма в рублях (16 000,00).*** | ***Указывается номер, и дата информационного письма в соответствии с которым были внесены изменения в детализированную смету заявки на предоставление гранта и перечень расходов (Приложение №1 к Соглашению)*** | ***Указывается номер Дополнительного Соглашения, в соответствии с которым были внесены изменения в перечень расходов (Приложение №1 к Соглашению).*** |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
| Руководитель проекта | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | Руководитель образовательной организации | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | | | Подпись | | |  | | Подпись |
| Дата |  | | |

**М.П.**

**Финансовые документы, подтверждающие расходы по реализации мероприятия (проекта), должны следовать сразу за реестром расходов:**

1. Заверенные копии первичных финансовых документов, подтверждающих расходы по мероприятиям, должны группироваться по статьям детализированной сметы в соответствии с Заявкой на предоставление гранта и по порядку в соответствии с порядком статей. Также, в верхнем правом углу просим писать порядковый номер статьи, которой соответствует документ.

*Подтверждающие документы (заверенные копии)*:

- платёжное поручение с отметкой казначейства/регионального отделения Минфина/банка (допускается электронная цифровая подпись);

- счёт и договор со всеми приложениями (если имеются);

- товарная накладная или акт выполненных работ (оказанных услуг);

- счёт-фактура (если оформляется).

При расчете наличными деньгами: авансовый отчет, кассовый чек, товарный чек, товарная накладная.

1. Порядок расположения документов:

- приказ по ВУЗу о реализации мероприятия (проекта);

- платежное поручение;

- договор со всеми приложениями;

- акт/товарная накладная;

- счет;

- иные подтверждающие документы.

1. Акт выполненных работ (оказанных услуг) должен также содержать Приложение, если по договору Исполнитель оказывает комплекс услуг.

***ПРИМЕР ПРИЛОЖЕНИЙ К АКТУ:***

– Список участников/волонтеров: ФИО – статус/должность ***(студент, руководитель общественной организации и т.д.)*** – ссылка на страницу   
в социальной сети/Е-mail.

– Список спикеров/лекторов/тренеров/специалистов: ***ФИО – статус/должность – ссылка на страницу в социальной сети/e-mail.***

К списку прикладывается резюме/объективка/документ, подтверждающий опыт работы, соответствующий направлению, по которому были привлечены специалисты в рамках реализации проекта, а также отчет исполнителя о проделанной работе.

**– Распечатанные** в цвете бренд-бук/макеты сувенирной продукции и др.

– Ведомости выдачи сувенирной продукции.

**– Меню** питания каждого дня, меню кофе брейка.

**–** Списки проживающих участников/спикеров/гостей с указанием места проживания и датами.

– Копии посадочных талонов, приобретенных билетов для участников/спикеров/лекторов и т.д.

– Согласованный с Заказчиком путевой (маршрутный) лист, в случае обеспечения трансферта. Форма путевого (маршрутного) листа может быть установленного образца, используемого Исполнителем, но обязательно содержать информацию в указанном ниже примере.

**Маршрутный лист**

**к договору №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | **Маршрут** | **Время работы транспортного средства** | **Государственный номер транспортного средства** | **Подпись ответственного со стороны Заказчика** | **Подпись ответственного со стороны Исполнителя** |
|  |  |  |  |  |  |

1. На платежных поручениях по уплате страховых взносов (ПФР, ФФОМС)   
   и НДФЛ по договорам гражданско-правового характера необходимо указать расшифровку уплаченной суммы (за подписью бухгалтера): ФИО и суммы уплаченных налогов и взносов по каждому физическому лицу.
2. К договорам слуг по предоставлению помещения/оборудованию (с документом, подтверждающим право собственности арендодателя) должны быть приложены акты приема-сдачи помещения/оборудования с перечнем передаваемого имущества.

**5.Отчет о достижении установленных при предоставлении гранта значений показателей результата(ов) предоставления гранта**

**по состоянию на «01» января 2020 года.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отчет о достижении установленных при предоставлении гранта значений показателей результата(ов) предоставления гранта[1](#sub_110) | | |  |
| КОДЫ |
| Наименование Получателя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ИНН |  |
| Наименование федерального органа исполнительной власти - главного распорядителя средств федерального бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | [Глава](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71971578/14000) по БК |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  мероприятия[3](#sub_330) | Наименование  показателя[4](#sub_440) | Код строки | Единица измерения по [ОКЕИ](http://ivo.garant.ru/document/redirect/179222/0) | | Конечный результат | | | | Промежуточный результат | | | | Отклонение от планового показателя | | |
| значение | | дата достижения | | значение | | дата достижения | | величина отклонения | процент, % | причина отклонения |
| наименование | код | плановое | фактическое[5](#sub_550) | плановая | фактическая[5](#sub_550) | плановое | фактическое | плановая | фактическая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* |  |  |  |
| *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* |  |  |  |
| *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* |  |  |  |
| *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* |  |  |  |
| *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* | *Не заполнять* |  |  |  |

**В столбцах № 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 - Данные указываются в четком соответствии с Приложением 3 Соглашения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель проекта | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | Руководитель образовательной организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | | | Подпись | |  | Подпись |
| Дата |  | | |

**М.П.**

**ВНИМАНИЕ!**

К отчету-таблице о показателях результативности необходимо приложить документы, подтверждающие достижение каждого показателя по порядку.

**ПРИМЕР отчетных документов по показателям:**

1. Списки участников:

ФИО – статус/должность ***(студент, руководитель общественной организации и т.д.)*** – контактный телефон/ссылка на страницу в социальной сети/Е-mail.

1. Списки экспертов/тренеров/гостей - ФИО – статус/должность– ссылка   
   на страницу в социальной сети/Е-mail.
2. Публикации и просмотры в социальных сетях – скриншот с **указанием количества ПРОСМОТРОВ публикаций.**
3. Конструкторские бюро/научные кружки/лаборатории – приказ ректора   
   об организации работы таких бюро/научных кружков/лабораторий.
4. Количество привлеченных организаций и партнеров – информационное письмо с перечнем привлеченных организаций/партнеров с указанием контактной информации: **ФИО – контактный телефон – ссылка на сайт и публикацию   
   о проекте.**
5. Доля студентов и участия в работе проекта – **информационное письмо   
   с указанием общего количества обучающихся и расчёт процента участия.**

**В случае возникновения вопросов по документам, которые необходимо предоставить для подтверждения достижения показателей, Вам необходимо обращаться к куратору Конкурса по *тел. 84951233344 (доп. 7522, 7523,7524,7525) или Е-mail: grant.org4@fadm.gov.ru***