

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Наблюдательного Совета  
Ассоциации развития финансовой грамотности  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Председатель  
Наблюдательного совета АРФГ  
Гавриленко А.Г.

---

**Положение**  
**о порядке отбора, оценки, а также ресурсной поддержки частных и общественных**  
**инициатив в области финансовой грамотности**

2020 год

## **1. Определения**

### **Ассоциация**

Ассоциация развития финансовой грамотности в лице Дирекции выполняет функции по формированию и ведению Реестра поддержанных проектов (конкретизировано в п. 3).

### **Заявка**

Информационный запрос в Ассоциацию Участником с ходатайством/ предложением о предоставлении ресурсной поддержки проекта участника. Заявка формируется на сайте Ассоциации в соответствии с требованиями, изложенными на сайте.

### **Критерии оценки Проектов**

Ключевые параметры, по которым оценивается эффективность Проекта и возможность оказания ему поддержки в каких-либо форматах (конкретизировано в п. 6).

### **Личный кабинет**

Раздел сайта Ассоциации, на котором Участнику предоставлена возможность:

- создавать Заявку и вносить в нее изменения;
- осуществлять мониторинг и вносить изменения в свои учетные данные и описание Проекта;
- добавлять информационные материалы, необходимые для оценки Проекта;
- осуществлять контроль за статусом своей Заявки по проведению оценки и принятому решению о формате поддержки;
- Получить информацию о ходе рассмотрения заявки.

### **Наблюдательный совет**

Коллегиальный орган управления Ассоциации, в компетенцию которого, в том числе, входит:

- утверждение состава Экспертной комиссии;
- принятие решений по включению Проектов в Реестр и по формату поддержки Проектов, прошедших процедуру оценки Экспертной комиссией.

### **Проект**

Комплекс мероприятий направленных на финансовое просвещение граждан Российской Федерации, включая меры по созданию условий для развития инструментов финансового просвещения и цифровой грамотности.

### **Ранжированный список Проектов**

Перечень Проектов, прошедших оценку Экспертной комиссией, упорядоченный в соответствии с набранными баллами.

### **Реестр**

Публичный упорядоченный перечень Проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации за счет собственных средств Участников и/или привлеченных ими ранее из иных источников, получивших положительное решение Экспертной комиссии и Наблюдательного совета по поводу получения поддержки в любом возможном Формате.

### **Участник**

Юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации в любой организационно-правовой форме, или физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя. Участником признается лицо, которое разработало и реализует/планирует к реализации Проект, поданный им по форме Заявки на включение в Реестр.

### **Форматы поддержки Проектов**

По предложению Экспертной комиссии и решению Наблюдательного совета Проекту может быть оказан один или несколько форматов поддержки:

- Финансовая поддержка;
- Административная поддержка;
- Информационная поддержка;
- Экспертная поддержка;
- Образовательная поддержка;
- Менторская поддержка;
- Включение в Реестр.

### **Целевая аудитория**

Группа людей, объединённых общими признаками, которые посредством участия в Проекте повышают свой уровень финансовой грамотности. В рамках формирования Реестра целевые аудитории подразделяются следующим образом:

- Обучающиеся образовательных организаций;
- Граждане с низким и средним уровнем доходов;
- Граждане пенсионного и предпенсионного возраста;
- Лица с ограниченными возможностями здоровья;
- Госслужащие;
- СМИ;
- Преподаватели образовательных организаций;
- Воспитанники детских домов;
- Военнослужащие;
- Другие.

### **Экспертная комиссия**

Уполномоченный орган, созданный из числа экспертов, являющихся сотрудниками членов и партнеров Ассоциации. Экспертная комиссия осуществляет предварительную оценку Проектов для последующей передачи Проектов, набравших наибольшее количество баллов в соответствии с Критериями оценки Проектов, на решение Наблюдательного совета по поводу оказания им поддержки в различных форматах. Подробно функционал Экспертной комиссии изложен в Приложении 1.

### **Заключение**

Итоговый документ Экспертной комиссии, в котором содержится суммарная информация об оценках, о включении/ не включении Проектов в Реестр, а также предложения для Наблюдательного Совета по срокам, форматам и замерам ресурсной поддержки по Проектам, прошедшим оценку членами Экспертной комиссии.

## **2. Общие положения**

2.1. Положение создано в соответствии с положениями Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации, уставом Ассоциации, решениями Общего собрания и Наблюдательного совета Ассоциации в целях регламентации действий Ассоциации по следующим направлениям:

- 2.1.1. Выявление наиболее эффективных Проектов, поддержание постоянных контактов с Участниками с целью развития их потенциала;
- 2.1.2. Систематизация данных по Проектам на основе единой информационной базы и обеспечение к ней свободного доступа;
- 2.1.3. Создание прозрачной, справедливой и эффективной системы принятия решений по выбору форматов оказания поддержки в реализации Проектов, а также их масштабирования;
- 2.1.4. Сбор и анализ информации о ходе реализации Проектов;
- 2.1.5. Создание «знака качества» для ориентира обществу: разъяснения, какие Проекты считаются актуальными и эффективными, и почему.
- 2.1.6. Содействие в развитии проектных команд

2.2. Настоящее Положение устанавливает:

- 2.2.1. Требования к содержанию Заявки,
- 2.2.2. Формат и порядок подачи материалов на рассмотрение Ассоциации,
- 2.2.3. Критерии оценки Проектов для включения в Реестр,
- 2.2.4. Порядок принятия решения о включении Проекта в Реестр,
- 2.2.5. Порядок определения форматов поддержки,
- 2.2.6. Порядок формирования и ведения Реестра.

2.3. Реестр ведется в электронном виде и размещается в открытом доступе на сайте Ассоциации. Включение в Реестр информации о Проектах и Участниках, а также внесение изменений в Реестр осуществляются бесплатно.

2.4. Работу по формированию и ведению Реестра организует Директор Ассоциации.

## **3. Права и обязанности Ассоциации по оценке Проектов и ведению Реестра**

3.1. Ассоциация принимает на себя обязательства обеспечить:

- 3.1.1. Равные условия по приему Заявок от всех потенциальных Участников;
- 3.1.2. Прием и обработка Заявок на добавление Проектов в Реестр;
- 3.1.3. Формирование Экспертной комиссии;
- 3.1.3. Вынесение Заявок на рассмотрение Экспертной комиссии;
- 3.1.4. Техническое содействие работе Экспертной комиссии;
- 3.1.5. Информирование Экспертной комиссии о собственной позиции по отношению к поступившим Проектам;
- 3.1.4. Проведение профессиональной объективной оценки Проектов;
- 3.1.5. Формирование и ведение Реестра;
- 3.1.6. Поддержку включенным в Реестр Проектам в различных форматах;
- 3.1.7. Заключение с Участниками договоров о поддержке Проектов в форматах, определенных в соответствии с решениями Наблюдательного Совета;
- 3.1.8. Контроль за ходом реализации Проектов.

3.1.9. Распространение информации о Реестре, и о содержащихся в нем Проектах, Участниках (кроме персональных данных).

3.1.10. Размещение ежеквартального отчета о поддержанных проектах и ходе их реализации на сайте Ассоциации.

3.2. Директор Ассоциация принимает следующие решения:

3.2.1. О внесении проектов на оценку Экспертной комиссии;

3.2.2. О сотрудничестве с методологическими, информационными и иными партнерами;

3.2.3. Об отклонении Заявок, не прошедших оценку Проектов на основании Приложений 3;

3.2.4. Об информационной поддержке Проектов и программ партнеров Ассоциации;

3.2.5. Об оказании финансовой поддержки Проектов до 200 тысяч рублей в форме гранта, в случае положительного решения Экспертной комиссии, с последующим информированием Наблюдательного совета;

3.2.6. Об организации специализированных конкурсов Проектов. Размер финансовой поддержки и тематика по каждому конкурсу определяется дополнительным положением и согласовывается с Наблюдательным советом.

#### **4. Требования к Участникам**

4.1. Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц участвующих в формировании Реестра, устанавливаются следующие обязательные требования:

4.1.1. В отношении Участника не ведутся ликвидационные процедуры и процедуры банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве);

4.1.2. В отношении Участника не назначены административные и уголовные наказания за совершение правонарушений, в том числе в виде административного приостановления деятельности;

4.1.3. Участник, с которым предполагается заключить договор финансовой поддержки проекта, должен до заключения договора подтвердить отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период.

4.2. Ответственность за соблюдение обязательных требований несут Участники. В Заявке, предполагающей софинансирование Проекта, должны быть четко отделены виды деятельности, которые финансируются из других источников, от тех, на которые запрашивается финансовая поддержка со стороны Ассоциации.

#### **5. Порядок формирования и ведения Реестра**

5.1. Реестр формируется из Проектов, представленных Участниками, реализующими и/или планирующими к реализации эти Проекты и получившие положительное заключение Экспертного совета и утвержденных Наблюдательным советом.

5.2. Условия включения Проекта в Реестр:

5.2.1. Соответствие Проекта нормам и требованиям законодательства Российской Федерации;

- 5.2.2. Соответствие проекта целям и задачам Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации;
- 5.2.3. Достоверность сведений, отраженных в документах, представленных при подаче Заявки на включение в Реестр;
- 5.2.4. Полнота сведений в соответствии с формой Заявки (Приложение 2), необходимых для экспертной оценки Проекта;
- 5.2.5. Решение Экспертной комиссии по результатам проведенной оценки о соответствии Проекта Критериям оценки Проектов для включения в Реестр;
- 5.2.6. Решение Наблюдательного совета об утверждении Проекта и включении в Реестр и форматах поддержки Проекта.

### 5.3. Порядок включения Проекта в Реестр:

- 5.3.1. Для включения в Реестр Участник подает Заявку по установленной форме (Приложение 2);
- 5.3.2. Заявки на включение в Реестр принимаются только в электронном виде через Личный кабинет потенциального Участника на сайте Ассоциации (до включения соответствующего функционала на сайте - по электронной почте Ассоциации);
- 5.3.3. В течении 5 дней с момента получения Заявки Директор Ассоциации организует проверку по формальным критериям (предоставление актуальной и полной информации согласно форме Приложения 3);
- 5.3.4. При выявлении замечаний Заявка отклоняется или отправляется Участнику на доработку;
- 5.3.5. Проекты, успешно прошедшие проверку по полноте предоставленной информации по критериям, представленных в формах Приложений 3, передаются на оценку в Экспертную комиссию;
- 5.3.6. Экспертная комиссия проводит оценку проектов согласно критериям, представленных в Приложении 4;
- 5.3.7. Экспертная комиссия дает заключение о целесообразности включения Проекта в Реестр, а так же форматах поддержки Проекта Ассоциацией. Заключение Экспертной комиссии передается на рассмотрение и утверждение Наблюдательного совета Ассоциации.
- 5.3.8. Наблюдательный совет рассматривает и утверждает заключение Экспертной комиссии (в случае принятия решения о софинансировании – определяет размер выделяемой суммы).
- 5.3.9. После решения Наблюдательного совета Ассоциации Проект включается в Реестр.

5.4. Прием Заявок на включение в Реестр проводится непрерывно в течении года.

5.5. Экспертная комиссия производит оценку новых и актуализированных Проектов, которые ранее не были включены в Реестр, один раз в квартал.

5.6. Основанием для исключения из Реестра информации о Проекте является направление Участником в Ассоциацию письма с просьбой об исключении Проекта из Реестра. Исключение из Реестра осуществляется Ассоциацией в течение 10 рабочих дней со дня получения письма с просьбой об исключении.

5.7. Ассоциация вправе в одностороннем порядке исключить Проект из Реестра при выявлении существенных отклонений реализации Проекта от ранее согласованного плана действий (план реализации и критерии существенных отклонений определяются по каждому

Проекту в индивидуальном порядке при включении Проекта в Реестр-. Решение об исключении выносится Ассоциацией на заседание Наблюдательного совета.

5.8. Из Реестра не может быть исключена информация о Проекте, получившего финансовую поддержку со стороны Ассоциации.

## **6. Критерии оценки Проектов**

6.1. Проекты, успешно прошедшие проверку по формальным критериям (предоставление актуальной и полной информации согласно формам Приложений 3), передаются на оценку в Экспертную комиссию;

6.2. После окончания оценки составляется протокол заседания Экспертной комиссии, в который заносятся замечания и рекомендации Экспертной комиссии, а также составляется заключение по рассматриваемым Проектам.

6.3. В случае принятия решения об отказе в поддержке Проекту, Экспертная комиссия в заключении указывает причину.

6.4. Попытки Участников прямо или косвенно повлиять на решения членов Экспертной комиссии в ходе оценки Проектов являются основанием для отклонения соответствующих Заявок.

## **7. Форматы и порядок оказания поддержки Проекту**

7.1. Поддержка может оказываться как существующим Проектам для их масштабирования и совершенствования, так и новым инициативам, направленным на повышение финансовой грамотности населения.

7.2. Форматы поддержки Проектов:

7.2.1. Финансовая поддержка.

Может быть оказана Проектам, представленным юридическими лицами или физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица в установленном законодательством порядке.

Финансовая поддержка предусматривается в виде софинансирования Проекта (до 2 млн руб.) или гранта (до 1 млн руб.)

Софинансирование предполагает выделение денежных средств на развитие Проекта при условии, что не менее 51% бюджета Проекта обеспечивается Участником. Средства, предоставленные в виде софинансирования, расходуются в точном соответствии с бюджетом Проекта.

Грант – вид финансовой поддержки, которая предоставляется Проекту для целевого использования по согласованному бюджету. Подтверждение софинансирования не требуется.

Для получения финансовой поддержки Участнику необходимо приложить к заявке бюджет Проекта по форме Приложения 5.

7.2.2. Административная поддержка.

Нефинансовая поддержка по преодолению административных барьеров с помощью официальных писем и обращений от Ассоциации, а также координации деятельности по реализации Проекта.

#### 7.2.3. Информационная поддержка.

Нефинансовая поддержка по распространению информации о Проекте, используя ресурсы Ассоциации, а также предоставление Участнику информации для повышения качества Проекта.

#### 7.2.4. Экспертная поддержка.

Нефинансовая поддержка путем экспертной помощи в доработке Проекта и/или участия экспертов в мероприятиях Проекта

#### 7.2.5. Образовательная поддержка.

Нефинансовая поддержка путем обучения команды Проекта по программе Преакселератора Ассоциации (<https://fincubator.ru/preakselevator-arfg.php>)

#### 7.2.6. Менторская поддержка.

Нефинансовая поддержка путем организации стажировки руководителя Проекта в Ассоциации

#### 7.2.7. Включение в Реестр.

Нефинансовая поддержка, оказываемая путем включения Проекта в Реестр с возможностью использования данного статуса Участником в собственных информационных компаниях.

7.3. По результатам проведенной оценки Ранжированный список Проектов с комментариями Экспертной комиссии выносится на обсуждение Наблюдательного совета. Наблюдательный совет с учетом комментариев Экспертной комиссии принимает решение о перечне Проектов, подлежащих включению в Реестр, а также о Формате поддержки по каждому Проекту. Итоговый протокол публикуется после принятия решения Наблюдательным советом на официальном сайте Ассоциации.

7.4. Заключение договоров с Участниками, по Заявкам которых Наблюдательным советом было принято решение о софинансировании их Проектов, производится не позднее чем через двадцати рабочих дней с даты итогового протокола, составленного по результатам заседания Наблюдательного совета.

7.5. В случае, если Участник, с которым в соответствии с п. 7.3. должен быть заключен договор о софинансировании его Проекта, в течение 20 рабочих дней не направил Ассоциации договор, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени Участника, он признается уклонившимся от заключения договора и Проект исключается из Реестра. Данный Проект может быть повторно рассмотрен Экспертной комиссией и Наблюдательным советом при следующей оценке Проектов.

7.6. План работ и бюджет Проекта является неотъемлемой частью договора. Реализация Проекта должна происходить в точном соответствии с планом работ. О любых отклонениях Участник должен письменно извещать Ассоциацию.

7.7. Поддержка в формате софинансирования зависит от условий реализации конкретного Проекта и может осуществляться Ассоциацией в следующих формах:

##### 7.7.1. Грант.



- Участник получает авансовый платеж в размере, утвержденном Наблюдательным советом;
- Оплата осуществляется путем единовременного перечисления денежных средств с расчетного счета Ассоциации на расчетный счет Участника.

#### 7.7.2. Оплата на основании акта выполненных работ

- Авансовый платеж Участнику не предусмотрен;
- Ассоциация оплачивает Участнику денежные средства по этапам и в объеме выполненных работ в соответствии с общим бюджетом проекта;
- Оплата осуществляется на основании надлежаще оформленного отчета и Акта по результатам выполненных работ;
- Оплата осуществляется путем перечисления средств в размере стоимости выполненных работ с расчетного счета Ассоциации на расчетный счет Участника.

#### 7.7.3. Оплата фактических расходов.

- Авансовый платеж Участнику не предусмотрен;
- Ассоциация оплачивает Участнику денежные средства в объеме выполненных работ подрядными организациями, данные о которых указаны в соответствующей статье бюджета проекта;
- Оплата осуществляется на основании надлежаще оформленного и подписанного Акта сдачи-приемки выполненных работ между Участником и подрядной организацией, с приложением документов, подтверждающих объем выполненных работ, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты предоставления документов в Ассоциацию;
- Оплата осуществляется путем перечисления стоимости выполненных работ с расчетного счета Ассоциации на расчетный счет Участника.

7.8. Финансовая поддержка в форме гранта в размере до 200 тыс. руб. назначается авторам Проектов решением директора Ассоциации в случае положительного решения Экспертной комиссии. Гранты могут быть выплачены как физическим, так и юридическим лицам.

7.9. Поддержка направляется на проекты, потенциал которых будет раскрываться в процессе реализации Проекта согласно установленному плану, с учетом текущего контроля и возможности оперативного реагирования со стороны Ассоциации при отклонении от запланированных результатов.

7.10. Участник осуществляет постоянное взаимодействие с Ассоциацией через ответственное лицо. Ответственное лицо Участника должно иметь возможность участвовать на совещаниях у Ассоциации лично/дистанционно по приглашению Ассоциации.

7.11. Ответственное лицо Участника должно своевременно предупреждать Ассоциацию о любых обстоятельствах, которые могут повлиять на качество и сроки реализации проекта.

7.12. Участники, получившие финансовую поддержку, обязаны использовать ее по целевому назначению и представлять Ассоциации отчеты об использовании полученных средств.

Контроль за целевым использованием финансовой поддержки, а также соблюдением всех условий договора, осуществляет Ассоциация. Для осуществления контроля Ассоциация проводит проверку отчетности Участника по проекту, а также при необходимости участвует в мероприятиях, финансируемых по договору поддержки.

7.13. Участник отчитывается перед Ассоциацией об использовании средств и о результатах своей деятельности по формам и в сроки, установленные Ассоциацией и прилагаемые к договору о поддержке. В случае непредставления Участником документов, содержащих отчеты о своей деятельности, фактическом расходовании денежных средств, исполнении иных условий договора о поддержке, в сроки, предусмотренные договором, договор может быть расторгнут, а сумма денежных средств, предусмотренная в виде гранта, может быть взыскана с Участника.

7.14. В случае, когда Участник получает финансовую поддержку в форме оплаты расходов, Ассоциация контролирует объем и назначение оплачиваемых средств.

7.15. Ассоциация не вправе вмешиваться в текущую деятельность Участника, не связанную с целевым использованием финансовой поддержки.

## **8. Права на использование Проекта**

Отношения, связанные с распоряжением, защитой и использованием прав на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в результате реализации Проекта, регулируются законодательством Российской Федерации, и оговариваются с Участниками индивидуально в рамках договора поддержки.

## **Порядок работы**

### **экспертной комиссии по отбору Проектов по финансовой грамотности**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Экспертная комиссия по отбору Проектов по финансовой грамотности (далее – Экспертная комиссия) Ассоциации развития финансовой грамотности (далее – Ассоциация) создается в целях экспертизы и определения Проектов, которым будет оказана поддержка Ассоциации в различных форматах.
- 1.2. В своей деятельности Экспертная комиссия руководствуется Положением о порядке отбора, оценки, а также ресурсной поддержки частных и общественных инициатив в области финансовой грамотности Ассоциации (далее – Положение об отборе проектов), критериями оценки Проектов, настоящим Порядком.
- 1.3. Экспертная комиссия формируется из представителей: членов Ассоциации, Экспертного совета по финансовой грамотности при Банке России, образовательных организаций, участников финансового рынка, общественных организаций.
- 1.4. Все члены Экспертной комиссии должны иметь знания, навыки и опыт, необходимые для оценки проектов по финансовой грамотности.
- 1.5. При подаче в Ассоциацию заявки на включение в Экспертную комиссию эксперт указывает предметные области в соответствии с целевой аудиторией, которые качественно может оценить. Данная информация необходима для распределения Проектов по членам Экспертной комиссии для проведения оценки согласно их компетенциям.
- 1.6. Одновременно с заявкой на включение в Экспертную комиссию эксперт предоставляет в Ассоциацию согласие на обработку персональных данных (Приложение №1 к настоящему Порядку работы)
- 1.7. Все члены Экспертной комиссии участвуют в работе Экспертной комиссии на безвозмездной основе.
- 1.8. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается Наблюдательным советом Ассоциации.
- 1.9. Полномочия члена Экспертной комиссии могут быть прекращены по решению Наблюдательного совета по инициативе Председателя Экспертной комиссии.
- 1.10. Член Экспертной комиссии может выйти по собственной инициативе из состава Экспертной комиссии. Решение принимается на основании личного заявления Председателю Экспертной комиссии.

#### **2. Функции и принципы работы Экспертной комиссии**

- 2.1. Экспертная комиссия проводит экспертизу и оценку проектов финансового просвещения для различных целевых аудиторий населения Российской Федерации с учетом их географических, возрастных, гендерных, социальных, профессиональных и образовательных отличий.
- 2.2. В целях выполнения своих функций Экспертная комиссия вправе запрашивать в Ассоциации и получать необходимые документы и сведения о Проектах.
- 2.3. Члены Экспертной комиссии проводят оценку проектов лично и в сроки, предусмотренные п. 4.1., если иной срок не предусмотрен сопроводительным письмом председателя экспертной комиссии Ассоциации при передаче материалов проекта.
- 2.4. Члены Экспертной комиссии при проведении экспертизы основываются на принципах:

- компетентности экспертов в соответствующих проекту областях;
- прозрачности экспертизы, заключающейся в ее соответствии установленным правилам, процедурам и критериям оценки;
- объективности подготавливаемых заключений по результатам экспертизы;
- независимости участников экспертного процесса.

2.5. Результаты экспертизы оформляются членом Экспертной комиссии в виде оценочного листа Проекта.

2.6. В случае невозможности провести оценку проекта или возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, член Экспертной комиссии немедленно должен уведомить об этом секретаря и председателя Экспертной комиссии.

2.7. Отсутствие конфликта интересов является обязательным условием привлечения Эксперта к проведению экспертизы.

2.8. Член Экспертной комиссии обязан соблюдать условия конфиденциальности, в том числе:

- не допускать передачу третьим лицам, разглашение полученной информации;
- не допускать использование материалов проекта и/или экспертизы полностью или частично без ссылки на автора;
- препятствовать использованию материалов проекта и/или экспертизы третьими лицами без ссылки на автора.

2.9. В случае доказанного факта нарушения условий конфиденциальности член Экспертной комиссии несет личную ответственность перед Ассоциацией и автором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Работа членов Экспертной комиссии может быть организована в заочной форме, в том числе посредством обмена электронными сообщениями по электронной почте.

2.11. Заполненный оценочный лист может быть направлен членом Экспертной комиссии секретарю Экспертной комиссии посредством электронной связи, если иной способ передачи не предусмотрен сопроводительным письмом секретаря Экспертной комиссии.

2.12. Оценочный лист может содержать частное мнение члена Экспертной комиссии.

### **3. Состав и структура Экспертной комиссии**

3.1. Состав Экспертной комиссии состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель Экспертной комиссии выбирается ежегодно на первом календарном заседании членов Экспертной комиссии. Решение принимается простым большинством от числа присутствующих членов Экспертной комиссии.

3.3. Секретарь Экспертной комиссии назначается директором Ассоциации из числа сотрудников Ассоциации.

3.4. Председатель Экспертной комиссии:

- утверждает сроки проведения оценки проектов;
- следит за соблюдением членами комиссии Критериев оценки Проектов;
- формирует составы рабочих групп по оценке каждого Проекта;
- подписывает протокол с рейтингом отобранных Проектов;
- инициирует исключение члена Экспертной комиссии в случае ненадлежащего выполнения функций члена Экспертной комиссии.

3.5. Секретарь Экспертной комиссии

- направляет материалы Проектов членам Экспертной комиссии согласно их распределению по рабочим группам;

- по запросу рабочих групп собирает и предоставляет дополнительную информацию по Проектам;

- подготавливает протокол и направляет Председателю Экспертной комиссии на подпись.

### 3.6. Члены Экспертной комиссии:

- осуществляют своевременное и объективное рассмотрение материалов в соответствии с Критериями оценки Проектов, установленными Положением о порядке отбора, оценки, а также ресурсной поддержки частных и общественных инициатив в области финансовой грамотности;

- участвуют в заседаниях Экспертной комиссии;

- вносят предложения по совершенствованию работы Экспертной комиссии.

### 3.7. Формирование состава рабочих групп.

Рабочая группа по каждому Проекту состоит минимум из 3 членов Экспертной комиссии, компетентных в оценке Проекта. Допустимо участие одного члена Экспертной комиссии в нескольких рабочих группах. Все члены рабочей группы имеют равный функционал.

## 4. План работы Экспертной комиссии

### 4.1. Циклограмма экспертной оценки:

№	Операция	Нормативный срок
1	Ассоциация направляет Председателю Экспертной комиссии данные по Проектам, успешно прошедших проверку по полноте предоставленной информации по критериям, представленных в формах Приложений	1 день
2	Председатель формирует рабочую группу на каждый проект	1 день
3	Секретарь Экспертной комиссии направляет материалы проектов по членам Экспертной комиссии согласно распределению по рабочим группам	1 день
4	Члены Экспертной комиссии знакомятся с материалами, определяют необходимость в дополнительной информации по проекту	2 дня
5	Секретарь Экспертной комиссии собирает и предоставляет дополнительную информацию по проектам	3 дня
6	Члены Экспертной комиссии проводят оценку проекта по установленным критериям	4 дня
7	Члены Экспертной комиссии заполняют оценочные листы и передают секретарю Экспертной комиссии	1 день
8	Экспертная комиссия проводит итоговое заседание по утверждению итоговых оценок проектов и формированию рейтинга	1 день
9	Секретарь Экспертной комиссии подготавливает протокол и направляет Председателю Экспертной комиссии на подпись	1 день
10	Председатель Экспертной комиссии подписывает протокол с рейтингом отобранных проектов и направляет в Ассоциацию	1 день
	Всего	16 дней

4.2. Сроки оценки могут быть изменены по решению председателя Экспертной комиссии.

4.3. Начало процесса оценки Проекта утверждается решением председателя Экспертной комиссии.

## Приложение № 1

к Порядку работы экспертной комиссии по отбору проектов по финансовой грамотности

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, адрес регистрации: \_\_\_\_\_, даю свое согласие Ассоциации развития финансовой грамотности на обработку моих персональных данных.

Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о поле, дате рождении, гражданстве, типе документа, удостоверяющем личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), сведений об образовании, а также сведений из трудовой книжки: опыте работы, месте работы и должности.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях формирования документооборота при осуществлении мной экспертной деятельности для Ассоциации развития финансовой грамотности, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в том числе передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что Ассоциация развития финансовой грамотности гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

- 
- При большом количестве представленных Проектов (>7) Экспертная комиссия по согласованию с Ассоциацией может продлить сроки рассмотрения и оценки Проектов Экспертной комиссией.

### Заявка

1. Название Проекта
2. Руководитель Проекта
3. Название организации-автора Проекта (если есть):
4. Основной вид деятельности организации
5. Адрес организации:
  - Юридический:
  - Фактический:Телефон:  
Факс:  
Электронная почта:
6. Руководитель организации (ФИО, должность)  
Телефон:  
Факс:  
Электронная почта:
7. Краткое описание деятельности организации и её опыта, имеющих отношение к предлагаемому проекту (не более 2 страниц).
8. Описание Проекта  
Эссе объемом 3 000 – 5 000 знаков с указанием целей и причины создания Проекта, достигнутых результатов (измеряемых), барьеров развития, пожеланий по поддержке со стороны Ассоциации, видения по масштабированию и дальнейшему развитию Проекта.
9. Описание квалификации и опыта работы специалистов, которые будут привлечены к работе в рамках реализации проекта, а также административных работников (руководителя организации, менеджера проекта, ответственного за организацию работы и предоставление отчетности; резюме на каждого сотрудника не более 1 страницы).
  - Рекомендуемая форма резюме:
  - Ф.И.О.:
  - Дата рождения:
  - Роль в рамках реализации проекта:
  - Образование:
  - Опыт работы:
  - Дополнительные сведения:  
(по желанию)
10. Целевые аудитории с учетом географических, возрастных, гендерных, социальных, профессиональных и образовательных отличий, на которые направлен Проект.
11. Указать регионы, в которых реализуется/планируется к реализации Проект
12. Наличие коммерческой составляющей.  
Описать финансовые условия взаимодействия с участниками мероприятий Проекта
13. Стадия реализации Проекта  
Описать, действующий ли проект или только планируется к реализации. Имеет ли проект прототип, если да, то ссылки на прототип
14. Формат мероприятий, реализуемых в рамках Проекта.

Отметить мероприятия проекта: Семинары, вебинары, деловые игры, бизнес-тренинги, учебные курсы, лагерные смены, видеолекции, онлайн-игры, мобильные приложения, учебно-методические пособия или описать иной формат мероприятий.

15. Компетенции, которые формируются у целевой аудитории в ходе реализации Проекта.
16. Краткое описание имеющихся ресурсов организации, планируемых к использованию в Проекте (помещение, оборудование и т. п.).
17. Партнеры Проекта и их участие  
Описать уровень партнерской поддержки (финансовая, экспертная, административная, ресурсная) и категорию партнеров (госорганизации, НКО, коммерческие организации, эксперты-волонтеры)
18. Рабочий план реализации Проекта (последовательное перечисление основных этапов с приведением количественных показателей и периодов их осуществления, в форме таблицы)

№ этапа	Краткое описание основных этапов	Сроки реализации этапа (в месяцах, без указания дат)	Ожидаемые результаты этапа
1)			
2)			
...			
Общий срок реализации		... месяцев	

19. Запрашиваемый формат поддержки Проекта (один или несколько):

- Финансовая поддержка;
- Административная поддержка;
- Информационная поддержка;
- Экспертная поддержка;
- Включение в Реестр.

20. В случае, если нужна финансовая поддержка:

- Полная стоимость реализации Проекта;
- Запрашиваемая сумма финансирования от Ассоциации;
- Величина собственного вклада заявителя (организации);
- Вклад других организаций в финансирование проекта (если таковые есть).

21. Основные ожидаемые результаты по итогам реализации Проекта

Описать измеряемые целевые показатели Проекта:

- Количество участников с разбивкой по целевой аудитории (согласно определению Положения) и указания возраста;
- Количество населенных пунктов, регионов, в которых будет реализован Проект;
- Количество разработанного образовательного контента, с указанием формата и плановой продолжительности освоения контента;
- Количество проведенных мероприятий с указанием формата;



- Другие измеряемые показатели.

Приложения:

## 22. Проект

- Методические рекомендации, описывающие пошаговую технологию запуска и реализации Проекта. Информация необходима для оценки возможности тиражирования и масштабирования Проекта.
- Содержание Проекта. Прикладываются материалы, представляющие суть Проекта, посредством которых происходит взаимодействие с целевой аудиторией. Информация необходима для оценки качества и эффективности Проекта.

## 23. Бюджет реализации проекта (в случае если есть потребность в получении финансовой поддержки от Ассоциации)

Привести поэтапную смету расходов. Приложить бюджет согласно форме (Приложение 7).

## 24. Видеопрезентация Проекта

Видеофайл формата avi, mp4 продолжительностью не более 5 мин. В видео должно быть последовательно представлено:

- ← Представление Участника
- ← Название Проекта
- ← Формат мероприятий Проекта
- ← Целевая аудитория
- ← География охвата
- ← Этапы реализации и их продолжительность
- ← Формируемые компетенции
- ← Цель
- ← Результаты

**Критерии оценки 1 этапа.**

№	Критерий	Значение	Оценка
1	Соответствие перечню допустимых требований к Участникам, согласно п. 4 Положения	Да	1
		Нет	0
2	Полностью заполнена форма заявки	Да	1
		Нет	0
3	Действующий Проект	Да	2
		Нет	1
4	Наличие материалов Проекта	Да	1
		Нет	0
5	Проект предполагает взимание платы с участников	Да	0
		Нет	1
6	Наличие детализированного бюджета проекта по форме	Да	1
		Нет	0
7	Запрашиваемая сумма больше 2 млн руб.	Да	0
		Нет	1

Наличие в оценке любого из критериев значения «0» не позволяет пройти заявке Проекта к следующему этапу отбора

## Критерии оценки по результативности Проекта

№	Критерий	Описание	Баллы
1.	Качество и эффективность Проекта и предлагаемой методики реализации	Оценка соотношения затрат ресурсов на реализацию Проекта и планируемых результатов, Оценка соответствия поставленным целям и ожиданиям всех участников Проекта	1/0
2.	Качество рабочего плана и системы управления Проектом	Оценка детализации и возможности реализации элементов плана согласно заявленным срокам при указанной системе менеджмента	1/0
3.	Возможности Участника по реализации предложенного Проекта	Оценка способностей и возможностей (организационных, компетентностных, ресурсных, административных, финансовых и других) Участника для достижения поставленных целей проекта	1/0
4.	Возможность масштабирования или тиражирования Проекта	Оценка возможности увеличения охвата или воспроизведение, распространение Проекта без ущерба результативности и качеству Оценка предлагаемой методики масштабирования или тиражирования	1/0
5.	Креативность и использование инновационного подхода в Проекте и предлагаемой методики реализации	Оценка применения в реализации проекта новых технологий, инновационных методов работы и взаимодействия с аудиторией	1/0
6.	Валидность Проекта и предлагаемой методики реализации	Оценка достоверности и социальной значимости используемой информации в материалах Проекта.	1/0
7.	Наличие маркетинговой составляющей	Оценка количества рекламного контента и навязывания продуктов или услуг при реализации Проекта. Оценивается в обратной последовательности: есть реклама – 0	1/0
8.	Доступ к целевой аудитории	Оценка возможностей у Участника реализовывать Проект на выбранную целевую аудиторию	1/0

## Форма бюджета Проекта

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Количество месяцев:

Таблица 1

№ п/п	Наименование статей расходов	Средства поддержки от Ассоциации (руб.)	Собственные средства организации (руб.)	Общий бюджет Проекта (руб.)
<b>Административно-управленческие расходы</b> <i>(не более 30% от общего размера гранта)</i>				
1	Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала, задействованного в выполнении Проекта, включая начисления на оплату труда	0,00	0,00	0,00
2	Административно-управленческие расходы организации, связанные с выполнением Проекта (кроме оплаты труда)	0,00	0,00	0,00
<b>Непосредственные (прямые) расходы на выполнение Проекта</b>				
3	Фонд оплаты труда работников и специалистов, задействованных в реализации Проекта (кроме административно-управленческого персонала), включая начисления на оплату труда	0,00	0,00	0,00
4	Затраты на арендуемое/собственное помещение организации, используемое в целях и в период выполнения мероприятий Проекта	0,00	0,00	0,00
5	Затраты на приобретение оборудования, необходимого для выполнения мероприятий Проекта	0,00	0,00	0,00

6	Затраты на аренду оборудования, используемого в целях и в период выполнения мероприятий Проекта	0,00	0,00	0,00
7	Затраты на оплату услуг сторонних организаций (оплата товаров, работ, услуг, в том числе транспортные расходы)	0,00	0,00	0,00
8	Оценка труда добровольцев в денежном выражении (если будут привлекаться)	0,00	0,00	0,00
<b>ИТОГО:</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Детализация сметы затрат на мероприятия Проекта

**Административно-управленческие расходы** (не более 30% от общего размера гранта)

1. Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала, задействованного в выполнении Проекта, включая начисления на оплату труда

Расчет зарплаты административно-управленческого персонала рассчитывается по формуле:

$\text{Кол-во работников} * \text{Полный месячный оклад} * \% \text{ времени работы по Проекту} * \text{число месяцев работы по Проекту}$

Таблица 2.1

Наименование должности, функционал	Кол-во человек	Оплата в месяц (руб.)	Занятость в Проекту (в %)	Кол-во месяцев	Средства поддержки от Ассоциации (руб.)	Собственные средства (руб.)	Всего (руб.)
1.1.							0,00
1.2.							0,00
							0,00
2. Начисления на оплату труда		Ставка:					0,00
<b>ИТОГО:</b>							
							<b>0,00</b>

Дать пояснения по:

- выполняемым обязанностям каждого сотрудника
- наименование, процент и обоснование процента отчислений с ФОТ сотрудников

2. Административно-управленческие расходы организации, связанные с выполнением Проекта (кроме оплаты труда)

Необходимо дать наименование и сумму по каждому расходу

(Офисные расходы: коммунальные платежи, приобретение канцелярских товаров, оплата услуг связи, банковских услуг и т.д.)

Таблица 2.2

Наименование расходов	Кол-во единиц	Стоимость за единицу (руб.)	Средства поддержки от Ассоциации (руб.)	Собственные средства (руб.)	Всего (руб.)
1.					0,00
2.					0,00
<b>ИТОГО:</b>					<b>0,00</b>

**Непосредственные (прямые) расходы на выполнение Проекта**

3. Фонд оплаты труда работников и специалистов, задействованных в реализации Проекта (кроме административно-управленческого персонала), включая начисления на оплату труда

Расчет зарплаты работников и специалистов, задействованных в реализации Проекта, рассчитывается по формуле:

$\text{Кол-во работников} * \text{Полный месячный оклад} * \% \text{ времени работы по Проекту} * \text{число месяцев работы по Проекту}$

Таблица 2.3

Наименование должности, функционала	Кол-во человек	Оплата в месяц (руб.)	Занятость в Проекте (в %)	Кол-во месяцев	Средства поддержки от Ассоциации (руб.)	Собственные средства (руб.)	Всего (руб.)
1.1.							0,00
1.2.							0,00
							0,00
2. Начисления на оплату труда		Ставка:					0,00
<b>ИТОГО:</b>							<b>0,00</b>

Дайте пояснения по:

1). Выполняемые обязанности каждого сотрудника, специалиста, задействованного в реализации Проекта.

2). Наименование, процент и обоснование процента отчислений с ФОТ сотрудников и специалистов.

4. Затраты на арендуемое/собственное помещение организации, используемое в целях и в период выполнения мероприятий Проекта

Указывается стоимость аренды помещений и эксплуатационных расходов. Рассчитывается по следующей формуле:

$\text{Стоимость аренды за 1 кв. м. в руб. в месяц} * \text{кол-во кв. м} * \text{кол-во месяцев}$

Таблица 2.4

Назначение помещения по Проекту	Стоимость одного кв.м в месяц (руб.)	Метраж (кв.м)	Продолжительность использования (месяцев)	Средства поддержки от Ассоциации (руб.)	Собственные средства (руб.)	Всего (руб.)
1. Арендная плата (указать адрес помещения, назначение помещения по Проекту)						0,00
2. Коммунальные услуги						0,00
<b>ИТОГО:</b>						<b>0,00</b>

Статья должна включать в себя:

Информацию об арендуемом помещении (размер, местонахождение, назначение в целях реализации Проекта и т.п.).

5. Затраты на приобретение оборудования, необходимого для выполнения мероприятий Проекта

Стоимость ед. оборудования в руб. \* кол-во единиц

Таблица 2.5

Наименование оборудования	Кол-во единиц	Стоимость за единицу (руб.)	Средства поддержки от Ассоциации (руб.)	Собственные средства (руб.)	Всего (руб.)
1.					0,00
2.					0,00
					0,00
<b>ИТОГО:</b>					<b>0,00</b>

Дать пояснения по конфигурации, марке, техническим параметрам каждой единицы приобретаемого оборудования. Пояснить назначение использования каждой единицы оборудования для выполнения мероприятий Проекта.

6. Затраты на аренду оборудования, используемого в целях и в период выполнения мероприятий Проекта

Стоимость аренды ед. оборудования в руб./мес. (день/час) \* кол-во единиц оборудования \* кол-во мес. (дней, час.)

Таблица 2.6

Наименование оборудования	Кол-во единиц	Продолжительность использования (час/день)	Стоимость аренды за единицу времени	Средства поддержки от Ассоциации (руб.)	Собственные средства (руб.)	Всего (руб.)
1.						0,00
2.						0,00

					0,00
<b>ИТОГО:</b>					<b>0,00</b>

*Дать пояснения по конфигурации, марке, техническим параметрам каждой единицы арендуемого оборудования. Пояснить назначение аренды каждой единицы оборудования для выполнения мероприятий Проекта.*

7. Затраты на оплату услуг сторонних организаций  
(оплата товаров, работ, услуг, в том числе транспортные расходы)

Таблица 2.7

Наименование работ, товаров, услуг	Кол-во	Стоимость единицы	Средства поддержки от Ассоциации	Собственные средства	Всего
		(руб.)	(руб.)	(руб.)	(руб.)
1.					0,00
2.					0,00
					0,00
<b>ИТОГО:</b>					<b>0,00</b>

*Дать пояснения по назначению конкретного товара, выполняемых работ, использованию транспортных средств и других услуг, используемых в Проекте. А также обоснование необходимости этих расходов.*

8. Оценка труда добровольцев в денежном выражении  
(Оценка труда добровольцев – не более 50% от общей суммы собственного вклада)  
Расчет оценки труда добровольцев в денежном выражении производится по формуле:  
Кол-во добровольцев \* оценка стоимости часа \* кол-во часов

Таблица 2.8

Наименование функционала/квалификации	Кол-во человек	Количество отработанных человеко-часов	Оценка стоимости труда (цена одного человеко-часа), в рублях	Всего (руб.)
1.				0,00
2.				0,00
				0,00
<b>ИТОГО:</b>				<b>0,00</b>

*Дать пояснения по:*

- 1). Обязанностям каждого добровольца Проекта.
- 2). По оценке Организацией стоимости добровольного труда.

Должность  
руководителя  
организации-  
заявителя  
(в соответствии с  
Уставом)

подпись

ФИО руководителя  
организации-заявителя  
(ФИО полностью)



Главный бухгалтер  
организации-  
заявителя

подпись

**МП**

ФИО главного бухгалтера  
организации-заявителя  
(ФИО полностью)