

Общероссийская общественная организация
«Всероссийское общество инвалидов»

Утверждено
Постановлением Центрального Правления ВОИ
от «18» августа 2023 г. №4-3

**Положение о проведении социокультурных, физкультурно-
спортивных и образовательных мероприятий ВОИ**

МОСКВА, 2023

Оглавление

I. Общие положения.....	4
II. Термины и определения.....	6
III. Порядок планирования, подготовки и организации мероприятий	6
Приложения.....	10
1. Общие требования к содержанию положений о межрегиональных и всероссийских мероприятиях ВОИ	11
2. Нормы расходов средств на проведение социокультурных, физкультурно-спортивных и образовательных мероприятий ВОИ	18
3. Структура описательного отчета о проведении мероприятия ВОИ	20
4. Критерии оценки эффективности мероприятий, проводимых за счет средств централизованных фондов ВОИ.....	21
5. Примерная структура анкеты обратной связи участника мероприятия ВОИ	24

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении социокультурных, физкультурно-спортивных и образовательных мероприятий ВОИ определяет цели, задачи, порядок организации и проведения мероприятий, финансируемых за счет сметы ВОИ, сметы расходов централизованных фондов ВОИ.

1.2. Социокультурные, физкультурно-спортивные и образовательные мероприятия (далее – мероприятия) проводятся Всероссийским обществом инвалидов в соответствии с утвержденной сметой и планом основных мероприятий ВОИ на очередной год.

1.3. Цели и задачи мероприятий ВОИ должны соответствовать Уставу ВОИ, Стратегии ВОИ, решениям съезда и Центрального правления ВОИ.

1.4. Мероприятия, финансируемые на 50% и более за счет централизованных фондов ВОИ в своем названии должны указывать на принадлежность к ВОИ. (Например: *КВН ВОИ, Всероссийский открытый турнир ВОИ по баскетболу на колясках, Инвастартап ВОИ, Фестиваль бардовской песни ВОИ, Семинар СДС ВОИ, Открытый фестиваль по новусу ВОИ и т.д.*)

1.5. Финансированию за счет централизованных фондов ВОИ подлежат международные, всероссийские и межрегиональные мероприятия ВОИ и мероприятия, в которых ВОИ является соорганизатором. Критерии определения уровня мероприятий ВОИ приведены в Таблице 1.

Критерии определения уровня мероприятий ВОИ

№ п/п	Мероприятие	Организатор	Критерии		
			Состав участников	Количество участников	Количество участников социальных и образовательных мероприятий, чел.
1.	Международное	Всероссийская организация или организация, действующая по уставу на всей территории РФ. Региональная организация	Участвует иностранная делегация (команда) или официальные представители зарубежной страны (стран)	-	-
2.	Всероссийское	Всероссийская организация или организация, действующая по уставу на всей территории РФ Региональная организация	По определению Участники: не менее 30 регионов РФ или не менее 2х регионов из каждого Федерального округа	От 150	От 35
3.	Межрегиональное	Всероссийская организация или организация, действующая по уставу на всей территории РФ Региональная организация	По определению Участники: не менее 5 регионов РФ	От 80	От 25

II. Термины и определения

При применении настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:

Мероприятие	заранее спланированное и определённое по месту, времени, количеству участников, целям и задачам совокупность действий, носящее характер фестиваля, конкурса, соревнования, праздника, обучения и т.д.
Место проведения мероприятия	Населенный пункт, территория, комплекс зданий или объект, на котором проводится мероприятие
Организатор мероприятия	Центральный аппарат ВОИ, региональная организация ВОИ, организация партнер (при поддержке ВОИ), являющиеся инициаторами проведения мероприятия и осуществляющие его организационное, информационное, финансовое и иное обеспечение
План мероприятий ВОИ	Утвержденный Президиумом ВОИ Календарный план основных всероссийских и межрегиональных мероприятий ВОИ на предстоящий год
Положение о проведении мероприятия	Документ, подготавливаемый организатором мероприятия, в котором в соответствии с конкретными целями и задачами мероприятия определяется состав его участников, порядок их допуска и участия, ответственность организатора и участника, условия проведения мероприятия и подведения итогов, конкретизируется программа мероприятия

Принятые сокращения

МРС	Межрегиональный совет
-----	-----------------------

III. Порядок планирования, подготовки и организации мероприятий

2.1. До 15 ноября года, предшествующего проведению мероприятия, организатор мероприятия направляет в Аппарат ВОИ следующие документы:

- Заявку на проведение мероприятия;
- Выписку из протокола заседания МРС;
- Смету расходов на мероприятие;
- Проект положения о проведении мероприятия;

- В случае оформления заявки на проведение международного мероприятия от имени Региональной организации ВОИ, копию письма с подтверждением от места проведения о приеме мероприятия и копии писем с подтверждением о возможном участии от зарубежных организаций-участников;
- В случае оформления заявки на проведение Всероссийского мероприятия от Региональной организации ВОИ копию письма с согласованием проведения мероприятия от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и копию письма с подтверждением от места проведения о приеме мероприятия, копии писем о поддержке мероприятия и возможном участии от не менее 15 региональных организаций ВОИ или не менее одной региональных организаций ВОИ из каждого Федерального округа.

2.2. Положение о проведении мероприятия разрабатывается на основании общих требований к содержанию положений о межрегиональных и всероссийских мероприятиях ВОИ (Приложение 1), также применимо для разработки положений о международных мероприятиях ВОИ.

2.3. Смета расходов на организацию и проведение мероприятия разрабатывается с учетом норм расходов денежных средств на мероприятия ВОИ (Приложение 2). Расходы сверх норматива оплачиваются в рамках софинансирования организатором мероприятия или привлеченными партнерами.

2.4. Аппарат ВОИ рассматривает и анализирует заявки на проведение мероприятий, поступившие от потенциальных организаторов, формирует предложения в Проект Календарного плана основных мероприятий ВОИ и проект сметы ВОИ на следующий финансовый год для рассмотрения на Президиуме ВОИ. На этапе рассмотрения и анализа, а также во время обсуждения на Президиуме ВОИ заявки организаторов мероприятий могут приниматься без изменений, корректироваться с учетом планируемого объема субсидии, выделяемой ВОИ на следующий год, или отклоняться.

2.5. Мероприятия, утвержденные Президиумом ВОИ, включаются в Календарный план основных мероприятий ВОИ на предстоящий год с приложением заявки и проекта сметы.

2.6. Не менее чем за три месяца до начала проведения мероприятия организатор направляет в Аппарат ВОИ по электронной почте (event@voi.ru) проект положения

о мероприятии в редактируемом формате (MS Word) и скан титульного листа Положения с подписью и печатью организатора.

2.7. Аппарат ВОИ рассматривает проект положения о мероприятии, при необходимости вносит изменения и дополнения, согласует их с организатором.

При отсутствии возражений со стороны Аппарата ВОИ, организатор согласовывает положение со всеми заинтересованными организациями-партнерами, сканированную копию положения направляет на электронную почту Аппарата ВОИ event@voi.ru, оригинал положения (в необходимом количестве) направляет почтой на адрес ВОИ: 119415, Москва, ул. Удальцова, д. 11.

После получения подписанного положения о мероприятии Аппарат ВОИ направляет его на согласование Председателю ВОИ. Сканированный экземпляр, согласованного и подписанного положения руководством ВОИ, направляется организатору мероприятия, размещается на сайте ВОИ.

2.8. Организатор мероприятия самостоятельно рассылает положение о мероприятии после согласования со всеми заинтересованными сторонами. В случае проведения всероссийского мероприятия, организатор может направить в Аппарат ВОИ письмо с просьбой направить по электронной почте утвержденное и согласованное положение о мероприятии всем региональным организациям ВОИ, с приложением всего комплекта оформленных и согласованных документов.

2.9. Не менее, чем за один месяц до начала мероприятия организатор направляет в адрес Аппарата ВОИ письмо об открытии финансирования, уточненную смету и пресс-релиз о мероприятии для публикации на сайте ВОИ и в соцсетях. Финансовое обеспечение мероприятия возможно только после утверждения положения о мероприятии.

2.10. При подготовке и проведении мероприятия организатор обязан предусмотреть, чтобы на всей продукции, включая, но не ограничиваясь: рекламные, информационные и раздаточные материалы, баннеры, флаги, растяжки, ролл-аппы, экипировка, наградная и сувенирная продукция и т.д., изготавливаемой за счет средств ВОИ, был размещен хорошо видимый и различимый логотип ВОИ.

2.11. Поддержка проведения мероприятия всеми необходимыми видами обеспечения, сбор отчетных и сопроводительных документов, инструктаж участников мероприятия по технике безопасности возлагаются на организатора мероприятия.

2.12. Не позднее следующего дня после окончания мероприятия организатор направляет в Аппарат ВОИ пост-релиз о прошедшем мероприятии, фотографии и видеоматериалы для размещения на сайте ВОИ и в соцсетях.

2.13. Не позднее одного месяца после окончания мероприятия организатор направляет в ВОИ отдельно финансовый и описательный (содержательный) отчеты о проведенном мероприятии. Структура описательного отчета приведена в приложении №3.

2.14. Организаторы мероприятий, не представившие в ВОИ отчетность в полном объеме и в установленные сроки без уважительной причины (оперативное вмешательство и нахождение в стационаре, преждевременный уход, увольнение или отстранение от должности ключевых должностных лиц организатора (руководитель, главный бухгалтер) и т.п.), не имеют право направить заявки на проведение мероприятий в следующем календарном году.

2.15. В случае необходимости внесения изменений в положение о проведении мероприятия (перенос даты, условия участия, программа и т.д.) организатор направляет письмо на имя Председателя ВОИ с соответствующим запросом и обновленной редакцией положения о мероприятии.

2.16. В случае отмены мероприятия организатор информирует Аппарат ВОИ официальным письмом.

2.17. В случае превышения установленного объема финансирования, организатор мероприятия направляет официальное письмо в адрес Председателя ВОИ с просьбой о рассмотрении вопроса об увеличении финансирования и обоснованием дополнительных расходов. Дополнительные активности, не включенные ранее в заявку на финансирование и смету расходов, не подлежат финансированию.

2.18. По итогам проведения мероприятий в течение прошедшего года, на основании описательных отчетов и представленной финансовой документации Аппарат ВОИ анализирует эффективность проведенных мероприятий и готовит справку для Президиума ВОИ.

Приложения

1. Общие требования к содержанию положений о межрегиональных и всероссийских мероприятиях ВОИ

I. Общие положения

1.1. Общие требования к содержанию положений о межрегиональных и всероссийских мероприятиях Всероссийского общества инвалидов, предусматривающие особенности отдельных мероприятий по интеграции инвалидов в современное общество (далее - Общие требования), разработаны в соответствии с Уставом ВОИ, и определяют содержание и порядок подготовки положений о межрегиональных и всероссийских социальных мероприятиях.

1.2. Общие требования применяются при разработке положений о межрегиональных и всероссийских мероприятиях Всероссийского общества инвалидов, включаемых в Календарный план основных мероприятий ВОИ (далее – Календарный план).

1.3. Мероприятия ВОИ направлены на социальную адаптацию и интеграцию инвалидов в современное общество.

Мероприятия могут включать следующие направления реабилитации:

социокультурная реабилитация;

физкультурно-оздоровительные мероприятия, социальный туризм,

спортивный туризм, спорт;

оздоровительный отдых;

социально-средовую, социально-педагогическую, социально-

психологическую и социально-бытовую адаптацию.

1.4. Организатором или одним из соорганизаторов мероприятия должна быть организация ВОИ и (или) Аппарат ВОИ;

1.5. Мероприятия проводятся в форме фестиваля, конкурса, турнира, соревнований, семинара, мастер-класса, квеста, игр и т.д.

II. Общие требования к содержанию положений о межрегиональных и всероссийских социальных мероприятиях

2.1. Положение должно содержать следующие разделы и подразделы:

а) "Общие положения":

обоснование, ссылка на решения и документы, являющиеся основанием (Постановление Президиума ВОИ «О проекте сметы ВОИ, сметах расходов централизованных фондов ВОИ и плане основных мероприятий ВОИ на год» и протокол МРС) для проведения мероприятия, решение организатора (организаторов) мероприятия;

цели и задачи проведения мероприятия в сфере реабилитации инвалидов, по направлениям, утвержденным решением Съезда ВОИ, Центрального правления ВОИ, в том числе определённые в действующей Стратегии ВОИ.

б) "Место и сроки проведения мероприятия":

место проведения (наименование субъекта Российской Федерации, населенного пункта, адрес объекта);

сроки проведения (число, месяц, год), включая день приезда и день отъезда участников;

место проведения мероприятия, условия проживания участников должны соответствовать требованиям доступности для маломобильных участников, в том числе инвалидов на колясках, или созданы достаточные условия организаторами для самостоятельного передвижения участников.

в) "Организаторы мероприятия":

полные наименования (включая организационно-правовую форму) организаторов мероприятия - юридических лиц;
распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении мероприятия;
персональный состав организационного комитета (в том числе судейской коллегии и мандатной комиссии, при наличии) мероприятия или порядок и сроки его формирования.

г) "Требования к участникам мероприятия и условия их допуска":

условия, определяющие допуск команд и (или) участников к участию в мероприятии (возраст участников, необходимость медицинского допуска, страхования, иные требования к участникам);

численные составы делегации, формируемой для участия в мероприятии, с указанием количества тренеров, специалистов, спортивных судей, руководителей (состав делегации должен определяться из разумной достаточности количества участников);

участниками мероприятия являются: инвалиды, как правило, члены ВОИ, организаторы, тренеры, судьи/члены жюри, волонтеры, привлеченные спикеры, модераторы, преподаватели, эксперты и т.д. – все те, кто непосредственно задействован в подготовке и проведении мероприятия, в плановых и отчетных документах указывается количество участников, чел./в том числе инвалидов, чел.;

зрители не являются участниками мероприятия, но информация о количестве зрителей учитывается в отчетных документах отдельно.

д) "Программа мероприятия":

расписание мероприятия по дням, с указанием дня приезда и дня отъезда;

условия и система проведения мероприятия;

расписание мероприятия по дням, с указанием дня приезда и дня отъезда;

условия и система проведения соревнований по видам спорта, включенным в программу физкультурного мероприятия, или принципы, критерии, условия и система проведения конкурса, фестиваля, игр;
ссылка на правила видов спорта, включенных в программу физкультурного мероприятия.

з) "Условия подведения итогов" (при необходимости):

условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы;

условия подведения итогов общекомандного зачета - если общекомандный зачет подводится по итогам мероприятия;

в случае если социальное мероприятие направлено на оздоровление инвалидов, повышение их социализации, то победители не определяются, и об этом указывается в положении;

сроки представления организаторами итоговых протоколов, фотоальбомов и справок об итогах проведения физкультурного мероприятия на бумажном и электронном носителях в Аппарат ВОИ (информация о мероприятии должна содержать символику ВОИ, различимую визуально).

и) "Награждение" (при необходимости):

условия награждения победителей и призеров в личных видах программы;

условия награждения победителей и призеров в командных видах программы;

условия награждения победителей и призеров в общекомандном зачете.

к) "Условия финансирования":

сведения об источниках и условиях финансового обеспечения мероприятия, включая финансирование за счет средств Центрального фонда ВОИ (в смете мероприятия указываются источники финансирования питания, проживания, транспортных расходов, наградной атрибутики, иных расходов в соответствии с Положением о формировании централизованных фондов ВОИ).

л) "Обеспечение безопасности участников и зрителей":

меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении физкультурного мероприятия.

м) "Страхование участников":

условия страхования жизни и здоровья участников от несчастных случаев.

н) "Подача заявок на участие":

сроки и условия подачи заявок на участие в мероприятии, требования к их оформлению (заявку на участие утверждает председатель региональной организации ВОИ или – в исключительных случаях – Председатель ВОИ);

перечень документов (форма участника: ФИО участника, дата рождения, группа инвалидности, реквизиты общегражданского паспорта, адрес проживания, контактные данные, уникальный номер члена ВОИ при наличии, реквизиты документа, подтверждающего инвалидность (справка МСЭ или иной документ), в том числе дата выдачи и срок его действия, медицинские документы, при необходимости), представляемых в комиссию по допуску участников мероприятия (решение о допуске участников во время проведения мероприятия принимает организатор или уполномоченное им лицо);

порядок получения разрешения участника на обработку персональных данных и их передачу третьим лицам согласно законодательству Российской Федерации, в том числе для ВОИ;

почтовый адрес и иные необходимые реквизиты организаторов мероприятия для направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс, ФИО, должность контактного лица организатора, принимающего заявки).

2.2. В приложениях к положению должна быть форма обратной связи с оценкой мероприятия участниками и могут прописываться требования к оформлению документов, формы заявок, регламент и т.п.

2.3. Проект положения прилагается к заявке для включения в Календарный план в соответствии с Положением о порядке формирования и использования централизованных фондов ВОИ.

2.4. Для социальных мероприятий, имеющих отборочную и финальную стадии их проведения, или которые проводятся в несколько этапов, составляется одно или несколько положений.

2.5. На титульном листе положения отражаются организации (под текстом «Утверждено»), которые утверждают положение, и несут ответственность за проведение мероприятия. Также могут быть отражены организации (под текстом «Согласовано»), оказывающие организационную и иную поддержку при подготовке и проведении социального мероприятия.

2.6. Положение о мероприятии, утверждённое его организаторами и согласованное с другими организациями, представляется в Аппарат ВОИ не позднее чем за три месяца до проведения мероприятия. Утверждённое положение является официальным приглашением на мероприятие или определяет другой порядок вызова участников мероприятия.

III. Требования к оформлению положений о межрегиональных и всероссийских социальных мероприятиях

3.1. Название положения о межрегиональных и всероссийских социальных мероприятиях (далее - положение) располагается под грифами о его утверждении по центру.

Под названием документа приводится его полное наименование, соответствующее Календарному плану.

3.2. Положения печатаются на бумаге белого цвета формата А4, черным шрифтом Times New Roman, размер N 14, с одинарным междустрочным интервалом.

3.3. Таблицы выполняются шрифтом Times New Roman, размер N 12 в "альбомной" ориентации.

3.4. Наименования разделов обозначаются прописными буквами, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Разделы

нумеруются римскими цифрами и отделяются от текста двумя междустрочными интервалами.

3.5. Наименования подразделов обозначаются строчными буквами, начиная с заглавной буквы, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Подразделы нумеруются арабскими цифрами и отделяются от вышерасположенного текста двумя междустрочными интервалами.

3.6. Нумерация страниц выполняется снизу листа, по центру.

3.7. Положение о межрегиональном или всероссийском официальном социальном мероприятии утверждается в количестве экземпляров, равном количеству их организаторов.

3.8. Утвержденные положения о межрегиональных и всероссийских социальных мероприятиях размещаются на официальном сайте Всероссийского общества инвалидов. Информация о мероприятии может быть размещена до утверждения положения после решения Президиума ВОИ или Председателя ВОИ по согласованию с организатором мероприятия.

2. Нормы расходов средств на проведение социокультурных, физкультурно-спортивных и образовательных мероприятий ВОИ

2.1. Рекомендуется размещать участников мероприятий в отелях и гостиницах уровня не выше 4*. Максимальная средняя цена за размещение участников мероприятия не должна превышать 6000 руб. в сутки на человека.

2.2 Рекомендуется использовать под размещение участников мероприятий отели и гостиницы с завтраком, включенным в стоимость номера. Стоимость питания участников мероприятия не должна превышать 3000 руб. в сутки на человека.

2.3 При привлечении сторонних исполнителей для подготовки и проведения мероприятий (спикеры, эксперты, судьи, члены жюри и т.д.) рекомендуется работать по договорам оказания услуг с индивидуальными предпринимателями и самозанятыми.

2.4 Максимальная сумма на одного стороннего подрядчика при организации мероприятия не может превышать 30% от общей суммы затрат на проведение мероприятия.

2.5 В командных игровых видах спорта и командных спортивных дисциплинах, а также по итогам общекомандного зачета команды, занявшие призовые места, награждаются кубками, а участники команд медалями и дипломами. Победителям в личных видах программы вручается памятный приз или кубок, медаль и диплом, а призерам - медаль и диплом.

Стоимость наградной атрибутики и призов на каждую команду, занявшую призовое место, – до 4000 рублей. Стоимость наградной атрибутики и призов на каждого победителя или призера в личных (индивидуальных) видах – до 3000 рублей на человека.

Участники соревнований, творческих конкурсов и иных мероприятий, не занявшие призовые места, могут награждаться памятными дипломами и сувенирами на сумму не более 1000 рублей на чел.

2.6 Участники, для проезда к месту проведения мероприятий и обратно, используют места эконом-класса в самолетах и сидячих поездах, купейные и плацкартные места в поездах дальнего следования.

2.7 Оплата услуг транспортных средств производится из расчета не более двенадцати часов в день при проведении мероприятий.

2.8 Стоимость обеспечения экипировкой участников мероприятий, судей, инструкторов и волонтеров – до 2000 рублей на человека.

3. Структура описательного отчета о проведении мероприятия ВОИ

1. Вводная часть (организатор, место, даты или дата и время проведения мероприятия, наличие утвержденного положения и т.д.).
2. Какие мероприятия или соревнования проведены в соответствии с программой и положением о мероприятии (фактическая программа).
3. Численность участников мероприятия – всего /в т.ч. инвалидов, в т.ч. распределение по категориям (организаторы, спортсмены или участники, волонтеры, привлеченные специалисты и контрактники и т.д.), по регионам, по видам спорта для физкультурно-спортивных мероприятий, в том числе отдельно члены и сторонники ВОИ. Отдельно указывается количество участников до 45 лет и тех, кто принял участие в мероприятии впервые. Отдельно приводится количество зрителей.
4. Краткое описание мероприятия и его результаты или итоги (победители, рекорды и достижения, развитие и инновации: впервые введенные и реализованные творческие номинации, новые проекты, виды спорта или спортивные дисциплины и т.д.), сведения о церемониях открытия, закрытия и награждения, почетные гости мероприятия и официальные приветствия.
5. Достигнутые количественные и качественные показатели, цели и задачи мероприятия (перечислить в виде таблицы «показатель-план-факт»).
6. Материальное, информационное, медицинское и страховое обеспечение мероприятия.
7. Финансовые затраты на проведение мероприятия и объем привлеченного финансирования или вложенных собственных средств.
8. Чрезвычайные происшествия/ситуации и их последствия для проведения мероприятия, что необходимо учесть при проведении аналогичных мероприятий.
9. Оценка работы судейской коллегии или жюри и привлеченных специалистов (если они были).
10. Брендированная продукция, выпущенная за счет средств ВОИ (перечень и фотографии продукции с логотипом ВОИ)
11. Замечания по проведению мероприятия и предложения по повышению эффективности.
12. Приложения:
 - 12.1. Пресс-релиз;
 - 12.2. Пост-релиз;
 - 12.3. Ссылки на публикации в СМИ о проведенном мероприятии;
 - 12.4. Ссылки на публикации (посты) в социальных сетях;
 - 12.5. Отзывы (анкеты) участников мероприятия.
13. Подпись ответственного за проведение мероприятия (руководитель оргкомитета, председатель жюри, главный судья, председатель региональной организации ВОИ и т.д.).

4. Критерии оценки эффективности мероприятий, проводимых за счет средств централизованных фондов ВОИ

4.1 Эффективность достижения заявленных целей

Оценка производится после сдачи содержательного отчета по итогам проведения мероприятия. Определяется по двум параметрам:

1. Процент от исполнения заявленных количественных показателей (численность участников, количество дней, количество мероприятий в программе и т.п.). Оценка по результатам, где:
 - 100-95% выполнения - «хорошо»,
 - 94-85% выполнения - «удовлетворительно»,
 - ниже 85% выполнения - «плохо».

2. Средняя оценка полезности и качества мероприятия по итогам анкетирования участников по 10-бальной системе, где:
 - 10-8 баллов - «хорошо»,
 - 7-5 баллов - «удовлетворительно»,
 - 4-1 баллов - «плохо».

4.2 Финансовая эффективность

Оценка производится по двум параметрам:

1. Проведение мероприятия в рамках запланированного бюджета, где:
 - 100%-ое или менее использование выделенных средств ВОИ и привлечение дополнительного стороннего финансирования - «хорошо»,
 - 100%-ое исполнение бюджета без привлечения стороннего финансирования - «удовлетворительно»,
 - Перерасход средств или превышение изначально запрашиваемого бюджета мероприятия - «плохо».

2. Сравнительная оценка по итогам реализации всех проектов включенных в календарный план мероприятий ВОИ. Оценка основывается на сравнении фактических расходов на проведение аналогичных мероприятий в рамках одной группы (спортивные, молодежные, образовательные и т.п.). Определяется коэффициент, рассчитываемый как соотношение стоимости человека-дня, на оцениваемом мероприятии, к средней стоимости человека-дня в данной группе мероприятий, где:

- 1,0 и менее - «хорошо»,
- 1,0 - 1,5 баллов - «удовлетворительно»,
- более 1,5 - «плохо».

Например: Молодежное мероприятие (МП1) – стоимость человека-дня 5 000 руб./чел*день, МП2-8 000 руб./чел*день, МП3-7 000 руб./чел*день, МП4-4 500 руб./чел*день, МП5-11 000 руб./чел*день, МП6-6 200 руб./чел*день. Средняя стоимость чел.*день - 6 950 руб./чел*день. Следовательно:

МП1 – 0,72 «хорошо»

МП2 – 1,15 «удовлетворительно»

МП3 – 1,01 «удовлетворительно»

МП4 – 0,65 «хорошо»

МП5 – 1,58 «плохо»

МП6 – 0,89 «хорошо».

4.3 Имиджевая эффективность

Оценка производится по числу положительных публикаций с упоминанием ВОИ в СМИ и социальных сетях.

Всероссийское мероприятие – Минимум 5 публикаций в СМИ (из них не менее одного федерального) или на партнерских сайтах + число публикаций в социальных сетях не менее количества участников, заявленных на мероприятии.

Межрегиональное мероприятие – Минимум 3 публикации в СМИ, или на партнерских сайтах + число публикаций в социальных сетях не менее количества участников, заявленных на мероприятии.

Оценка отдельно делается по публикациям в СМИ и в соцсетях.

Оценка: Не менее 75% исполнения заявленных параметров - «хорошо»

Не менее 50% - «удовлетворительно»

Менее 30% - «плохо»

4.4. Исполнительская дисциплина в ходе реализации мероприятия

Оценка:

Подача заявительной и отчетной документации в установленные сроки, в установленной форме и полном объеме (допускаются небольшие корректировки по согласованию с Аппаратом ВОИ) - «хорошо»

Подача основных документов осуществлена в установленные сроки в установленной форме и полном объеме (часть документов досылалась по запросу Аппарата ВОИ, была незначительная задержка в пределах отчетного периода за квартал) - «удовлетворительно».

Отчетная информация подана в неполном объеме и со значительным нарушением сроков - «плохо».

**5. Примерная структура анкеты обратной связи участника мероприятия
ВОИ**

АНКЕТА
участника мероприятия

(название мероприятия)

1. В каком регионе РФ Вы проживаете?
2. Пол
А) Женский Б) Мужской
3. Возраст
А) 18-44 лет Б) 45-59 лет В) 60-74 лет Г) 75 и более
4. Имеется ли у Вас инвалидность, подтвержденная справкой МСЭ?
А) Да Б) Нет
5. Оцените, насколько вы удовлетворены организацией и проведением мероприятия, по шкале от 1 до 10 (где 1 – низкое качество, 10 – высокое качество)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Оцените, насколько вы удовлетворены информированием до и в ходе проведения мероприятия, по шкале от 1 до 10 (где 1 – неудовлетворен, 10 – все было отлично)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. Оцените, насколько вы удовлетворены транспортным обслуживанием в ходе проведения мероприятия (встречи-проводы, выезды), по шкале от 1 до 10 (где 1 – неудовлетворен, 10 – все было отлично)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. Оцените, насколько вы удовлетворены уровнем организации проживания и питания во время мероприятия, по шкале от 1 до 10 (где 1 – неудовлетворен, 10 – все было отлично)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. Оцените, насколько вы удовлетворены уровнем выбранного объекта, на котором проходило мероприятие, по шкале от 1 до 10 (где 1 – неудовлетворен, 10 – все было отлично)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. Хотели бы вы еще раз принять участие в данном или подобном мероприятии, по шкале от 1 до 10 (где 1 – нет, 10 – если пригласят, обязательно приеду)?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11. Ваши предложения и пожелания организаторам мероприятия
