

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «МСЗ»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -Пп

Положение об организации и проведении открытого конкурса среди некоммерческих организаций по развитию физической культуры и спорта, поддержка массового и любительского спорта и здорового образа жизни в г.о. Электросталь.

### 1. Основные положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и условия проведения Конкурса.

1.2. Под реализацией мероприятий образовательных проектов на территории г.о. Электросталь подразумеваются проекты в области развития физической культуры и спорта, поддержка массового и любительского спорта и здорового образа жизни на территории присутствия АО «МСЗ».

1.3. Официальная информация о проведении Конкурса размещается на сайте АО «МСЗ» [www.elemash.ru](http://www.elemash.ru), в газете и на сайте газеты «Восточный экспресс».

### 2. Цели и задачи конкурса.

2.1. Целью проведения Конкурса является поддержка инициатив некоммерческих организаций по реализации мероприятий в области развития физической культуры и спорта, поддержка массового и любительского спорта и здорового образа жизни на территории присутствия АО «МСЗ».

2.2. Задачами Конкурса являются:  
развития физической культуры и спорта, поддержка массового и любительского спорта и здорового образа жизни в г.о. Электросталь;  
формирование позитивного имиджа АО «МСЗ» как социально-ответственного предприятия на территории присутствия АО «МСЗ».

### 3. Условия Конкурса.

3.1. Конкурс является открытым.

3.2. В Конкурсе могут принять участие некоммерческие (за исключением религиозных объединений и политических партий) организации, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Представленный на Конкурс проект должен соответствовать уставным целям организации-заявителя.

3.4. В Конкурсе могут принимать участие проекты, реализуемые на территории присутствия АО «МСЗ»: Московская область, городской округ Электросталь.

3.5. Обязательным условием участия в Конкурсе является вклад собственных средств организации-заявителя в размере не менее 5% от общей стоимости проекта и размещение логотипом АО «МСЗ».

3.6. В рамках Конкурса не финансируются следующие типы проектов и виды затрат:

текущие расходы организации: заработная плата сотрудников (в том числе и выполнение дополнительного объема работ по приказу в рамках проекта), аренда помещений, оплата коммунальных услуг, а также расходы по уже осуществленному или текущему проекту;

коммерческие проекты;

фундаментальные научные исследования;

прямая гуманитарная помощь;

проведение журналистских расследований;

профессиональная политическая деятельность,

проведение митингов, демонстраций и пикетов.

3.7. Сумма, запрашиваемая на реализацию проекта не должна превышать 2 000 000,00 тыс. рублей.

#### 4. Сроки реализации Конкурса.

4.1. Подача заявок на Конкурс осуществляется: с 05 – 15 сентября 2025 г.

4.2. Рассмотрение заявок конкурсной комиссией и определение победителей производится: 15 – 19 сентября 2025 г.

4.3. Список проектов-победителей Конкурса публикуется на сайте АО «МСЗ»: не позднее 19 сентября 2025 г.

4.4. Реализация проектов-победителей Конкурса осуществляется с момента признания участника победителем Конкурса до 30 декабря 2025 г.

#### 5. Прием и рассмотрение заявок.

5.1. К участию в Конкурсе допускаются проекты, содержащие следующие документы:

заявка на участие в Конкурсе (приложение № 1);

описание проекта (приложение № 2);

бюджет проекта (приложение № 3);

копии учредительных документов организации-заявителя;

выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки на Конкурс;

рекомендательные письма органов местного самоуправления, организаций, учреждений, партнеров, заинтересованных в реализации проекта (рекомендуется).

5.2. Документы (приложения № 1 – 3) представляются участником в печатном виде в 2 экземплярах.

5.3. В результате первичного отбора исключаются заявки, содержащие неполный комплект документов (п. 5.1).

5.4. Прием заявок на Конкурс осуществляется секретариатом АО «МСЗ» по адресу: 144000, Московская область, г.о. Электросталь, ул. Карла Маркса, д. 12. Телефон для справок: 8 (496) 577-51-79, электронная почта [pressa@elemash.ru](mailto:pressa@elemash.ru), [NGPelevina@rosatom.ru](mailto:NGPelevina@rosatom.ru).

5.5. Работник секретариата отказывает в принятии заявки на участие в Конкурсе в случае, если заявитель не соответствует требованиям настоящего Положения.

5.6. Работник секретариата, установив, что заявка на участие в Конкурсе подана с нарушением требований, установленных настоящим Положением, не допускает ее до дальнейшего рассмотрения, о чем извещает организацию, подавшую заявку, и предоставляет ей разумный срок для исправления недостатков, в случае если это возможно.

5.7. В случае если заявитель в установленный срок исправит нарушения, указанные работником секретариата, заявка считается поданной в день первоначального представления ее в секретариат. В противном случае заявка не допускается до дальнейшего рассмотрения.

5.8. Отказ в принятии заявки на участие в Конкурсе и в допуске ее до дальнейшего рассмотрения может быть обжалован заявителем на имя председателя конкурсной комиссии.

5.9. Поданные на участие в Конкурсе заявки рассматриваются конкурсной комиссией, образованной приказом генерального директора АО «МСЗ», члены комиссии дают заключения на предмет соответствия заявок критериям оценки проектов, установленным настоящим Положением.

5.10. Заявки, прошедшие первичный отбор, рассматриваются Конкурсной комиссией, утвержденной приказом генерального директора АО «МСЗ» (далее – комиссия).

5.11. Итоги Конкурса и победители определяются на заседании комиссии по решению членов комиссии, принимаемым простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии.

5.12. Основными критериями оценки проектов, представленных на Конкурс, являются:

- соответствие заявленным направлениям Конкурса;
- значимость проекта в социальном и культурном развитии территорий на территории присутствия АО «МСЗ»;
- востребованность результатов деятельности по проекту;
- реалистичность сроков выполнения проекта;
- рационально составленный бюджет проекта, его экономичность;
- наличие позитивного опыта реализации подобных проектов у организации;
- степень участия в проекте населения, общественности;
- партнерство с органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями в ходе реализации проекта.

5.13. Заявки, представленные на Конкурс, не возвращаются и не

рецензируются.

5.14. Решение комиссии оформляется протоколом заседания и утверждается председателем.

5.15. Дополнительные условия:

организаторы Конкурса оставляют за собой право на изменение бюджета и корректировку содержательной части проекта до окончания приема заявок по согласованию с организацией, подавшей заявку;

организаторы Конкурса не вступают в переписку с претендентами, заявки которых были отклонены;

организаторы Конкурса вправе не оповещать участников о мотивах принятия решений комиссией;

организаторы Конкурса оставляют за собой право использовать информацию, содержащуюся в заявках в исследовательских и статистических целях;

в случае исключительной социальной значимости предложенного на Конкурс проекта, комиссия имеет право рассмотреть возможность превышения установленных лимитов финансирования в индивидуальном порядке.

## 6. Финансирование проектов победителей Конкурса.

6.1. С победителями Конкурса организация-оператор Конкурса (далее – Оператор) заключает договоры предоставления безвозмездного (целевого) финансирования на реализацию проектов победителей Конкурса. В соответствии с заключенными договорами Оператор перечисляет денежные средства на банковские счета победителей Конкурса.

6.2. Обязательства Оператора по финансированию проектов-победителей Конкурса возникают только на основании договоров с организациями-победителями Конкурса.

6.3. Если сведения, указанные в заявке на участие победителя Конкурса, являются недостоверными или если эти сведения изменились, и в течение одного месяца со дня внесения данных изменений не поступило сообщение об этом в письменной форме, Оператор вправе не заключать договор с победителем Конкурса или расторгнуть заключенный договор в одностороннем порядке.

6.4. Изменение содержания проектов, объявленных победителями Конкурса, с момента опубликования результатов, не допускается. В противном случае Оператор оставляет за собой право расторгнуть договор в одностороннем порядке.

6.5. Если у организации-победителя Конкурса не оказывается открытого банковского счета или операции по нему ограничены, вследствие чего Оператор не имеет возможности осуществить платеж этому победителю Конкурса в течение одного месяца, Оператор вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор с данной организацией.

6.6. Оператор, либо уполномоченная им организация, проводит мониторинг реализации проектов-победителей Конкурса, в том числе путем запроса и проверки промежуточной финансовой отчетности и отчета о фактически

проведенных мероприятиях на дату запроса, а также посредством приема и проверки соответствующих программных и финансовых отчетов.

## 7. Реализация проектов победителей Конкурса.

7.1. Проекты-победители Конкурса реализуются исполнителями в соответствии с Положением о Конкурсе, согласно условиям заключенных сторонами соглашений, договоров.

7.2. В соответствии с действующим законодательством организация-победитель ведет бухгалтерский учет полученных средств и отчетность по их расходованию.

7.3. Организация-победитель представляет Оператору итоговые содержательные и финансовые отчеты о реализации проекта по утвержденной форме в 2-х экземплярах в срок до 25 декабря 2025 г. (приложение № 4).

7.4. Условия заключенных сторонами договоров и соглашений могут быть изменены только по договоренности сторон и в письменной форме.

Приложение № 1  
к Положению

**Паспорт благотворительной инициативы**

**I. Общие данные о проекте**

**1. Проектная линия** (отметить знаком «X»)

- Развитие физической культуры и спорта
- Охрана окружающей среды
- Поддержка культуры и творчества
- Поддержка и укрепление общественного здоровья
- Поддержка образования
- Социальная поддержка ветеранов, лиц с ограниченными возможностями (инвалидов), малообеспеченных семей, один или несколько членов которой страдают заболеваниями, требующими дорогостоящего лечения
- Поддержка социальной активности и самоорганизации граждан
- Поддержка патриотических, нравственных и духовных ценностей

**2. Название проекта**

--

**3. Территория реализации проекта**

*(название субъекта Российской Федерации, муниципального образования (город, ЗАТО и т.д.) где будет выполняться проект, общее количество территорий):*

--

**4. Данные об организации - заявителе**

*(наименование организации)*

<i>(наименование организации)</i>	
ФИО руководителя	
Должность руководителя	
Контактный телефон руководителя	+7(____) ____ - ____ - ____
Электронная почта руководителя	
Описание организации	<i>(не более 0,25 страницы: краткое описание истории, целей, задач и основной деятельности организации-заявителя, ее основные достижения за последние два года и перспективы деятельности)</i>
ФИО ответственного за проект и подготовку отчетности по проекту	
Должность ответственного за проект и подготовку отчетности по проекту	
Контактный телефон ответственного за проект и подготовку отчетности по проекту	+7(____) ____ - ____ - ____

**5. Реквизиты организации - заявителя**

Наименование банка	
Номер расчетного счета	
ИНН	
БИК	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Номер корреспондентского счета	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Контактный телефон	+7(____) _____ - ____ - ____
Электронная почта организации	
ОКТМО (для бюджетных организаций)	
КБК (для бюджетных организаций)	
Получатель денежных средств (для бюджетных организаций)	

**6. Цель проекта, задачи, которые планируется решить в рамках проекта, актуальность проекта  
(не более 0,5 страницы)**

--

**7. Ожидаемые результаты от реализации проекта (не более 1 страницы)**

*(Основные ключевые показатели, которые должны быть достигнуты по результатам реализации проекта должны быть выражены количественно (например охват мероприятиями проекта, планируемое число получателей помощи и т.д.), должны быть указаны целевые группы населения, на поддержку которых направлен проект (количество и описание целевых групп), обязательно должен быть указан эффект в СМИ и количество привлеченных СМИ к реализации проекта).*

**8. Перспективы развития проекта (не более 0,25 страницы)**

--

**9. Является ли проект (тема, мероприятие) новым, инновационным для региона проведения?**

--

**10. Мероприятия, запланированные после окончания проекта для поддержки/усиления результата:**

--

**11. Партнеры, при участии которых будет реализовываться проект, формы партнерства (при наличии):**

--

**12. Другие благотворители/грантодатели, которые предоставляют целевые средства организации на реализацию проекта:**

<b>N</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Наименование проекта</b>	<b>Объем выделенных средств</b>
1			
...			

**13. Подпись руководителя организации**

--

**14. Подпись руководителя проекта**

--

**15. Дата оформления**

__ . __ . __ . 2025г
----------------------

*Достоверность сведений, указанных в заявке, подтверждаем.*

МП.

**II. Бюджет проекта**

<b>N</b>	<b>Наименование статьи</b>	<b>Запрашиваемые средства, руб</b>	<b>Имеющиеся средства, руб</b>	<b>Всего</b>
1				
2				
3				
...				
	<b>Всего расходов по проекту</b>			

Имеющиеся средства: \_\_\_\_\_ рублей

Запрашиваемые средства: \_\_\_\_\_ рублей

Полная стоимость проекта: \_\_\_\_\_ рублей

Бюджет составил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

ФИО

**Комментарий к бюджету**

*(не более двух страниц)*

*В комментарии приводится обоснование необходимости расходов, перечисленных в бюджете в привязке к выполнению основных целевых показателей проекта. Может быть приложено подтверждение стоимостной оценки расходов (коммерческие предложения, ссылки на информационные ресурсы в сети интернет с указанием цен), если планируется закупка оборудования - должны быть перечислены наименование каждой единицы, общее количество и предполагаемая стоимость. Если планируется возникновение сопутствующих расходов по статье (транспортировка, наладка, монтаж и т.д.), они включаются в стоимость статьи, но при этом прописываются в*

*статье для понимания общей оценки расходов. Для организационных мероприятий должно быть указано количество участников, транспортные расходы (с детализацией по отдельным трансферам).*

### III. План реализации проекта

№ п/п	Описание мероприятий	Дата/период проведения	Ответственный исполнитель
1. Подготовительный этап			
1.1.			
1.2.			
...			
2. Основной этап			
2.1.			
2.2.			
...			
3. Заключительный этап			
3.1.			
3.2.			
...			

Руководитель организации: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись

ФИО

МП.

### Комментарии к заявке

Заявка – это паспортная часть проекта, в которой указываются все необходимые для работы с заявителем данные (фамилии руководителей проекта, адреса, телефоны, название организации, бухгалтерские реквизиты полностью без сокращений).

В п. 16 «Краткое описание проекта» должны содержаться ответы на следующие вопросы: кто будет выполнять проект, почему и кому нужен этот проект, каковы его цели, задачи, что получится в результате, как проект будет выполняться, сколько времени необходимо на его реализацию, сколько для этого потребуется денег, кем проект поддерживается.

Заявка на участие в проекте должна быть подписана руководителем организации, имеющим право финансовой подписи и заверена печатью организации.

## Описание проекта

Описание организации (не более 0,25 страницы):

Краткое описание истории, целей, задач и основной деятельности организации-заявителя, ее основные достижения за последние два года и перспективы деятельности.

Постановка проблемы (не более 0,25 страницы):

Описание того, что именно побудило организацию обратиться к выбранной теме, почему этот проект необходим, как будет решаться проблема.

Цель и задачи проекта (не более 0,25 страницы):

Описание включает цель, которую ставит перед собой организация для решения поставленной проблемы, постановку задач проекта.

Задачи должны поддаваться количественному измерению и быть направлены на достижение поставленной цели.

Рабочий план реализации проекта. Раздел представляет план-график мероприятий с указанием:

- перечня мероприятий, запланированных для реализации проекта;
- сроков проведения указанных мероприятий;
- Ф.И.О. исполнителей мероприятий;
- источников финансирования (статьи бюджета), мероприятий.

Ожидаемые результаты (не более 0,5 страницы):

Описание количественных и качественных показателей, получение которых планируется в ходе реализации проекта.

**ВНИМАНИЕ!**

Бюджет представляемого на Конкурс проекта может не полностью соответствовать образцу, но при этом он должен быть подробным, должна соблюдаться форма, в нем должны отражаться реальные нужды проекта, быть использованы все выше названные статьи бюджета. Все суммы должны указываться в рублях.

После сметы необходимо предоставить связанные с планом мероприятий подробные комментарии к бюджету.

Оборудование и сопутствующие расходы – информация об оборудовании, которое необходимо для выполнения проекта. Должны быть перечислены наименование каждой единицы, общее количество и предполагаемая стоимость. Если планируется возникновение сопутствующих расходов по данной статье (транспортировка, наладка, монтаж и т.д.), они включаются в стоимость оборудования.

Комментарий к бюджету  
(не более двух страниц)

В комментарии приводится обоснование необходимости расходов, перечисленных в бюджете. Может быть приложено подтверждение стоимостной оценки расходов.

Приложение № 3  
к Положению

Бюджет проекта

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(название проекта)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Наименование статей	Запрашиваемые средства	Имеющиеся средства	Всего	Источник финансирования
Оплата труда				
Оплата труда штатных сотрудников	-			
Начисления на оплату труда штатным сотрудникам	-			
Оплата труда внештатных сотрудников (экспертов, консультантов и др.) за предоставляемые услуги	-			
Начисления на оплату труда внештатным сотрудникам	-			
Волонтерский труд	-			
Всего по оплате труда	-			
Прямые расходы				
Оплата коммунальных услуг	-			
Приобретение расходных материалов				
Расходы на служебные командировки				
Оплата транспортных услуг				
Оплата услуг связи (почтовые, телефонные переговоры, эл. почта)				
Аренда оборудования и предметов длительного пользования				
Всего прямых расходов				
Прочие расходы				

Всего прочих расходов				
Всего расходов по проекту				

Полная стоимость проекта: \_\_\_\_\_ рублей

Имеющиеся средства: \_\_\_\_\_ рублей

Запрашиваемые средства: \_\_\_\_\_ рублей

Бюджет составил бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Приложение № 4  
к Положению

Форма отчета об использовании средств

Отчет должен состоять из трех документов: письма-отчета, акта (образец прилагается) и отчета о проделанной работе.

1. Письмо-отчет

Оформляется на фирменном бланке организации за подписью руководителя. В тексте необходимо указать сумму, полученную на реализацию проекта (цифрами и прописью), статьи расходов полученных средств, основные итоги реализации проекта.

2. Акт

Составляется комиссией, в которую входят участники проекта. В качестве председателя комиссии должен выступать главный бухгалтер организации. Пример заполнения содержательной части акта:

№ п/п	Наименование/Цель расходования средств	Сумма (руб.)	Наименование первичных учетных документов	
			№ п/п, кассовый(товарный) чек	Счет, договор, счет-фактура, накладная или акт выполненных работ
1.				
2.				
	Итого:			

Этот раздел акта заполняется в соответствии с бюджетом заявки и заверенными копиями приложенных бухгалтерских документов.

При наличии вопросов или замечаний у членов комиссии по поводу предоставленной отчетности, организации будет предложено письменно или устно на них ответить или скорректировать отчетные документы.

3. Отчет о проделанной по проекту работе должен содержать:

представление целей и задач проекта, описание их последовательного решения;

представление сложностей и проблем, с которыми Вам пришлось столкнуться при достижении задач;

подробный список задействованных экспертов, их резюме;

отзывы экспертов о качестве работы по проекту, о степени достижения цели; отзывы со стороны целевой аудитории;

оценки работы по проекту – качественные и количественные;

перспективы работы в этом направлении, возможно – перспективы данного проекта;

фотоотчет, видеоотчет, публикации в прессе, видеозапись сюжетов электронных СМИ (в бумажном и электронном виде);

образцы полиграфической и сувенирной продукции, выполненной в рамках проекта.