

СОГЛАСОВАНО:

Советник Генерального директора
дивизиона «Северсталь Российская сталь»

 Л. А. Гусева

29 января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления образования
мэрии города Череповца



М. Г. Барабанова

29 января 2021 г.

Положение о грантовом конкурсе ПАО «Северсталь» «Северсталь: мечтай и делай!»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет условия и порядок проведения грантового конкурса среди муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования мэрии города Череповца.

1.2. Организаторами конкурса совместно с ПАО «Северсталь» являются:

- мэрия города Череповца;
- управление образования мэрии города Череповца.

1.3. Конкурс проводится в рамках взаимодействия ПАО «Северсталь» и управления образования мэрии города Череповца.

2. Основные термины и понятия

2.1. **Грантовый конкурс (далее Конкурс)** – открытый конкурс по предоставлению грантов муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца, на реализацию экологических и социально-значимых проектов в городе Череповце.

2.2. **Грант** – денежные средства, предоставляемые на безвозмездной и безвозвратной основе, при условии их целевого расходования, на реализацию экологических и социально-значимых проектов в городе Череповце.

2.3. **Направления конкурса** – перечень возможной тематики проектов, по которым может быть оказана поддержка в рамках грантового конкурса.

2.4. **Конкурсант (участник Конкурса)** – муниципальное образовательное учреждение, подведомственное управлению образования мэрии города Череповца, подавшее заявку на участие в Конкурсе и отвечающее требованиям, установленным к его участникам.

2.5. **Грантополучатель** – победитель Конкурса по решению Конкурсной комиссии – муниципальное образовательное учреждение, подведомственное управлению образования мэрии города Череповца, заключившее договор грантового финансирования с ПАО «Северсталь» для реализации экологического и социально-значимого проекта.

2.6. **Конкурсная комиссия** – структура управления Конкурсом, отвечающая за проведение конкурсного отбора и определение победителей конкурса.

3. Цели и задачи

3.1. Цель Конкурса – популяризация просветительской деятельности ПАО «Северсталь» в области экологии.

3.2. Задачи Конкурса:

- повышение социальной активности и самостоятельности городской общественности;
- решение актуальных локальных задач в городе Череповце посредством выявления и поддержки лучших экологических проектов, реализации наиболее значимых социальных инициатив в области охраны окружающей среды.

4. Принципы организации Конкурса

При реализации Конкурса применяются следующие принципы:

4.1. *Актуальность* – поддержка оказывается проектам, которые направлены на решение экологических, актуальных для города задач (перечень актуальных задач перечислен в Плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития города Череповца, который можно найти по адресу: <https://st.cherinfo.ru/pages/2019/01/15/post-merii-ot-28122018-no-5847itog-s-titulom.pdf>);

4.2. *Результативность* – реализация поддерживаемых проектов должна приводить к измеримым и подтверждаемым результатам в деле позитивного преобразования социальной действительности;

4.3. *Открытость и социальное партнерство* – организация Конкурса подразумевает участие в нем заинтересованных сторон, в том числе, представителей ПАО «Северсталь», органов государственной власти и местного самоуправления, городских сообществ и других заинтересованных сторон.

4.4. *Выбор проектов на конкурсной основе* – поддержка экологических и социально-значимых проектов осуществляется на конкурсной основе.

5. Фонд конкурса и объем финансирования проектов

5.1. Объем фонда Конкурса - 2 000 000 (два миллиона) рублей.

5.2. Максимальная сумма гранта на реализацию одного проекта составляет не более 500 000 (пятисот тысяч) рублей.

6. Основные этапы проведения Конкурса

I этап. Старт Конкурса: не позднее 5 февраля 2021 года.

- размещение информации о Конкурсе на интернет-ресурсах ПАО «Северсталь», официальном сайте управления образования мэрии города Череповца, а также в СМИ;

- проведение публичных мероприятий, посвященных старту Конкурса.

II этап. Заявочная кампания: до 24 февраля 2021 года.

- прием, регистрация и первичная обработка заявок (форма заявки в приложении 1).

III этап. Определение победителей, заключение договоров: до 22 марта 2021 года.

- заседание конкурсных комиссий и определение проектов-победителей;

- проведение публичных мероприятий с победителями Конкурса;

- заключение договоров и перечисление грантовых средств.

IV этап. Реализация проектов: март – июль 2021 года.

V этап. Подведение итогов: август – сентябрь 2021 года.

- проведение итоговых публичных мероприятий, награждение лучших проектов по итогам реализации.

7. Направления Конкурса

7.1. Базовые направления Конкурса

В 2021 году к поддержке со стороны ПАО «Северсталь» рассматриваются проекты экологической направленности в направлениях:

- «Северсталь и мир вокруг нас». Проекты в данной номинации направлены на формирование комфортной экологической среды на территории образовательных учреждений. Примеры: высадка деревьев, кустарников, цветов, формирование/строительство эко-уголков и зимних садов в образовательных учреждениях, задействованных в просветительских и образовательных целях и др.

- «Северсталь и культура экологии». В данной номинации рассматриваются просветительские и образовательные экологические проекты. Обязательное условие – закупка оборудования: демонстрационного, образовательного, мультимедийного или др.).

ПРИМЕЧАНИЕ. Указанные темы проектов не имеют обязательного или строго ограничивающего характера. Данные формулировки приведены с целью пояснения

содержания каждого из двух направлений. Участники Конкурса предлагают собственные темы проектов в рамках указанных направлений.

8. Требования к проектам, выдвигаемым на Конкурс

8.1. Тематика проектов должна соответствовать одному из утвержденных направлений Конкурса.

8.2. В рамках Конкурса не финансируются:

- расходы по ранее реализованным проектам;
- проекты, уже получившие поддержку в текущем году;
- коммерческие проекты (проекты, направленные на получение прибыли) или закупка основных средств для использования в коммерческих целях; а также написание и издание рукописей, создание аудио и видеопродукции, которые могут быть использованы в коммерческих целях;

– закупка оборудования, не требуемого для реализации проекта, оборудование офисных помещений;

8.3. В рамках Конкурса рассматриваются проекты со сроком реализации не более 4,5 месяцев в период с 15 марта по 31 июля 2021 года.

8.4. Требования к бюджету проекта для Конкурсантов:

- бюджет проекта формируется за счет грантовых средств;
- расходы на оплату труда собственных работников и привлеченных специалистов не могут превышать 35% от суммы бюджета проекта;
- расходы на приобретение оборудования или расходных материалов – не могут превышать 65% от суммы бюджета проекта.

9. Требования к конкурсной документации

9.1. Пакет документов, предоставляемый участниками Конкурса, должен включать в себя заявку на участие в Конкурсе в соответствии с приложением 1.

9.2. Пакет документов представляется в электронном виде в 1 экземпляре в управление коммуникаций ПАО «Северсталь» по адресу: upr_inform@severstal.com и в печатном виде в 1 экземпляре в управление коммуникаций ПАО «Северсталь» по адресу: Череповец, Мира, 30, к.305.

9.3. Конкурсант имеет право представить на Конкурс не более одного проекта.

9.4. В случае предоставления документов не в полном объеме или их оформления с нарушением требований настоящего Положения, предоставления заведомо недостоверных (подложных) документов проектная заявка может быть отклонена от участия в Конкурсе.

10. Порядок подачи конкурсных заявок

10.1. Конкурсные заявки подаются в срок до 24 февраля 2021 года. Заявки, поступившие после указанной даты окончания приема заявок, не допускаются к участию в Конкурсе.

10.2. Представленные конкурсантами документы не рецензируются и обратно не возвращаются.

11. Порядок экспертизы конкурсных заявок

11.1. Проекты, поступившие на Конкурс, оцениваются членами Конкурсной комиссии, на основании установленных критериев.

В Конкурсную комиссию входят:

М.Г. Барабанова – начальник управления образования мэрии г. Череповца;

Л.А. Гусева – советник генерального директора дивизиона «Северсталь Российская сталь»;

А.А. Воронков – председатель первичной профсоюзной организации «Северстали»;

А.С. Гуляев – руководитель некоммерческого проекта по озеленению Череповца «Народная роща»;

О.С. Воронова – руководитель общественной организации «Союз женщин Череповца».

11.2. При оценке проектов, члены Конкурсной комиссии руководствуются следующими основными критериями:

11.2.1. Актуальность и социальная значимость проекта;

11.2.2. Инновационность, уникальность проекта;

11.2.3. Рациональность и обоснованность бюджета проекта (соответствие объема и перечня расходов планируемым мероприятиям и прогнозируемым результатам реализации проекта; экономическая обоснованность стоимости товаров и услуг, а также оплаты труда привлекаемых специалистов).

11.2.4. Масштаб реализации проекта:

- охват участников;

- категория участников;

- разнообразие предлагаемых мероприятий.

11.2.5. Планируемая информационная открытость проекта.

11.2.6. Дополнительные баллы получают проекты, в реализации которых принимают трудовое участие родители воспитанников/учащихся образовательных учреждений и/или предусматривается приглашение родителей воспитанников/учащихся к участию в ключевых/отчетных мероприятиях проектов.

11.3. При прочих равных, приоритет будет устанавливаться конкурсной комиссией.

12. Определение победителей Конкурса

12.1. Победители Конкурса определяются на заседании Конкурсной комиссии.

12.2. Конкурсанты уведомляются о результатах конкурса путем публикации на интернет-портале ПАО «Северсталь», управления образования мэрии города Череповца в СМИ.

13. Порядок предоставления грантов

13.1. Грант предоставляется Грантополучателю на основании договора грантового финансирования до 15 марта 2021 года.

13.2. Грант на реализацию проекта предоставляется одновременно в полном объеме в течение 3 рабочих дней после подписания договора

14. Мониторинг реализации проектов

14.1. Грантополучатели обязаны предоставить ПАО «Северсталь» итоговый отчет о реализации проекта в соответствии с приложением 2 к настоящему положению.

14.2. Аналитическая часть отчета включает в себя описание реализованных мероприятий в соответствии с планом-графиком проекта, а также фото-видео и иные материалы, подтверждающие результаты реализации проекта.

14.3. Финансовая часть отчета включает в себя описание перечня произведенных расходов по установленным формам с приложением копий всех расходных документов за отчетный период.

15. Подведение итогов Конкурса

15.1. По итогам реализации Конкурса организуется публичное мероприятие, посвященное подведению итогов реализации поддержанных проектов в текущем году.

КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА
на участие в грантовом конкурсе ПАО «Северсталь» «Северсталь: мечтай и делай!»

I. ПАСПОРТ ПРОЕКТА		
1	Название проекта	
2	Направление конкурса	
3	Наименование организации - конкурсанта	
4	Руководитель проекта (Ф.И.О полностью, телефон, e-mail)	
5	Краткое описание проекта (краткое описание целей проекта, и планируемых результатов)	
6	География проекта (город, район, микрорайон, другие территории)	
7	Сроки реализации проекта	<i>Начало реализации проекта</i>
		<i>Окончание реализации проекта</i>
Бюджет проекта (в рублях)		
8	<i>Общий бюджет проекта</i>	<i>Запрашиваемая сумма</i>

II. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ-КОНКУРСАНТЕ			
1	Полное наименование организации с указанием организационно-правового статуса (в соответствии со свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ)		
2	Реквизиты организации		
	ОГРН	ИНН	КПП
3	Дата регистрации организации (согласно свидетельству о регистрации)		
4	Контактная информация		
	<i>Юридический и фактический</i>	<i>Телефон / факс</i>	<i>Электронная почта, адрес-</i>

	<i>адрес</i>		<i>интернет сайта (при наличии)</i>
5	Руководитель организации		
	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Контактная информация (городской и мобильный телефон, адрес электронной почты)</i>
6	Бухгалтер организации		
		<i>ФИО</i>	<i>Контактная информация (городской и мобильный телефон, адрес электронной почты)</i>
13	<u>Банковские реквизиты:</u> <i>Наименование получателя</i> <i>Лицевой счет (если есть)</i> <i>Расчетный счет получателя</i> <i>Наименование банка, адрес</i> <i>ИНН/КПП банка</i> <i>Корреспондентский счет</i> <i>БИК</i>		

Не возражаю против обработки и использования предоставленных мною персональных данных конкурсной комиссией с целью рассмотрения заявки на участие в грантовом конкурсе ПАО «Северсталь» «Северсталь: мечтай и делай!».

Подтверждаю, что представленный на грантовый конкурс проект не получал финансирование в рамках других внешних корпоративных программ компании ПАО «Северсталь»

Руководитель организации

_____ (должность)
 М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Руководитель проекта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТА

1	Название проекта

2	Актуальность и социальная значимость проекта
	<i>(не более ½ страницы А4)</i>

3	Цель и задачи проекта

4	Основные благополучатели проекта (целевые аудитории) (не более 3)

5	Ключевые мероприятия проекта (самые яркие, особо значимые события проекта)

6	Партнеры проекта

7	Возможные риски проекта

8	Календарный план реализации проекта		
№ п/п	Мероприятие	Количество участников	Сроки

9	Конкретные ожидаемые результаты (в том числе критерии оценки результатов)	
Количественные результаты		
№ п/п	Ожидаемый результат	Показатель
Качественные результаты		
№ п/п	Ожидаемый результат	

10	Дальнейшее развитие проекта
----	------------------------------------

IV. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

I. Сводная таблица

№ п/п	Статья расходов	Запланируемые средства, руб.	Собственные средства, руб.	Всего, руб.
1	Оплата труда и гонорары (включая налоги) – форма расчета представлена ниже			
2	Расходы на приобретение ГМП в т.ч.			
2.1.	Приобретение оборудования, в т.ч. основных средств (расшифровать)			
2.2.	Приобретение расходных материалов (расшифровать)			
3	Прочие расходы в т.ч.			
3.1.	Аренда помещений (расшифровать)			
3.2.	Аренда оборудования (расшифровать)			
3.3.	Транспортные расходы (аренда транспорта, ГСМ) (расшифровать)			
3.4.	Оплата услуг связи (почтовые, телефонные переговоры в рамках реализации проекта) (расшифровать)			
3.5.	Оплата за разработку и издание печатных материалов (издательско-полиграфические услуги) (расшифровать)			
3.6.	Расходы на сувенирную продукцию, подарки (расшифровать)			
3.7.	Другие расходы, связанные с реализацией мероприятий проекта (расшифровать)			
ВСЕГО РАСХОДОВ ПО ПРОЕКТУ				

2. Расчет затрат на оплату труда

№ п/п	Должность в проекте (основная функция)	Размер оплаты труда (без налогов) за месяц, руб.	НДФЛ и страховые взносы, руб.	Кол-во месяцев работы	Итого размер оплаты труда за проект, руб.
ИТОГО					

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

М.П.

Руководитель проекта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ*раздел заполняется лицом, принимающим заявку*

Дата приема и регистрации заявки

Регистрационный номер заявки

Название проекта

Наименование организации-конкурсанта

Направление конкурса

ФИО и подпись лица, принявшего заявку_____
Должность_____
Подпись_____
ФИО*раздел заполняется лицом, принимающим заявку*

Форма ИТОГОВОГО отчета для грантополучателей

Отчет предоставлен _____ (дата предоставления отчета)

I. ИТОГОВЫЙ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	
Название проекта	
Наименование организации-конкурсанта	
Сроки реализации проекта	
Начало реализации проекта (план/факт)	Окончание реализации проекта (план/факт)

Аналитическая записка
(не более 3 стр. формата А4)
Структура аналитической записки:
<ul style="list-style-type: none"> - оценка успешности реализации проекта, степени достижения целей и задач проекта; - описание ключевых проведенных мероприятий (по приложенной форме, с количественными показателями и ссылками на фото - и видеоматериалы, а также публикации в СМИ); - перечисление основных достигнутых количественных и качественных результатов (по приложенной форме); - количество фактических благополучателей реализованного проекта; - проблемы, возникшие в ходе реализации проекта; - другая информация по усмотрению грантополучателя;

Отчет о реализации плана-графика проекта				
№ П/п	Мероприятие	Плановые сроки	Фактические сроки	Причины отклонений

Фактически достигнутые результаты реализации проекта		
Количественные результаты		
№ П/п	Достигнутый результат	Показатель

Качественные результаты		
№ П/п	Достигнутый результат	

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

М.П.

Руководитель проекта

(подпись)

(Ф.И.О)

К содержательному отчету прилагаются:

В обязательном порядке:

1. Фотоматериалы (кроме представленных в промежуточном отчете), в т.ч.:
 - фотографии руководителя проекта, членов проектной команды, добровольцев и привлеченных специалистов (в контексте реализации проектных мероприятий);
 - фотографии реальных благополучателей проекта (в контексте реализации проектных мероприятий);
 - фотографии, демонстрирующие реализацию основных проектных мероприятий;
 - фотографии закупленного оборудования (если в проекте предполагалась закупка оборудования);
 - другие фотографии в рамках реализации проекта, на усмотрение грантополучателя;

Фотографии предоставляются в цифровом виде в надлежащем качестве (разрешение не менее 300dpi, формат JPG, размер файла – не менее 1,5 Мб.) на любом электронном носителе.

В случае, если мероприятия проекта подразумевали разработку каких-либо продуктов:

2. Копии созданных в рамках реализации проекта продуктов (печатные материалы – листовки, плакаты, брошюры, книги, учебно-методические материалы; созданные интернет-сайты (в т.ч. аккаунты в социальных сетях); аудио и видеоматериалы (аудиозаписи, ролики, фильмы) и т.п.).

При наличии:

3. Видеозаписи основных проектных мероприятий и/или интервью с благополучателями, экспертами о результатах реализации проекта;

4. Копии печатных материалов, видеозаписей (ссылки на соответствующие интернет-сайты) публикаций (репортажей) в средствах массовой информации, связанных с реализацией проекта.

5. Другая информация об основных мероприятиях и достигнутых в ходе реализации проекта результатах на усмотрение грантополучателя.

II. ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

2.1. СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ПРОЕКТА				
Источники финансирования	Запланирована но, руб.	Получено, руб.	Израсходована но, руб.	Остаток, руб.
Грантовые средства				

2.2. ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ ГРАНТОВЫХ СРЕДСТВ					
№ п/п	Статья расходов <i>(в соответствии с утвержденным бюджетом проекта)</i>	Запланирована но, руб.	Получено грантовых средств, руб.	Израсходована но грантовых средств, руб.	Остаток грантовых средств, руб.
ВСЕГО					

Руководитель организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

М.П.

Руководитель проекта

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

К финансовому отчету прилагаются копии всех финансовых документов, подтверждающие произведенные расходы

1. По разделу «Оплата труда и гонорары (включая налоги)» - заверенные копии:
 - дополнительных соглашений к трудовым договорам со штатными работниками, если они привлекаются к реализации мероприятий в рамках проекта и оплата их труда осуществляется за счет грантовых средств;
 - гражданско-правовых договоров с привлекаемыми внештатными специалистами и актами оказанных услуг (выполненных работ) если оплата их труда осуществляется за счет грантовых средств;
 - платежных ведомостей на выдачу заработной платы или/и расходных именных ордеров (при выдача денежных средств через кассу);
 - платежных банковских поручений на перечисление заработной платы
 - платежных банковских поручений на оплату взносов во внебюджетные фонды и НДФЛ;
2. По разделу «Расходы на приобретение ТМЦ» - копии:
 - договоров и товарных накладных на приобретенное оборудование;
 - платежных банковских поручений;
3. По разделу «Прочие расходы» - копии:
 - договоров, товарных накладных, актов оказанных услуг (выполненных работ);
 - банковских платежных поручений, подтверждающих соответствующие расходы;
 - билетов, счетов об оплате гостиниц и иных документов, подтверждающих командировочные расходы;
 - актов списания расходных материалов (с указанием конкретных мероприятий);
 - иных квитанций и чеков;