

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Конкурсе социальных**  
**и культурных проектов**  
**ПАО «ЛУКОЙЛ»**

на территории Нижегородской, Владимирской, Вологодской,  
Ярославской областей, республик Марий Эл,  
Мордовия, Чувашия

2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи Конкурса.....	3
2. Участники Конкурса.....	4
3. География Конкурса.....	4
4. Организация Конкурса.....	4
5. Требования к оформлению проектов.....	7
6. Прием и рассмотрение заявок.....	8
7. Определение победителей Конкурса проектов.....	9
8. Реализация проектов.....	9
9. Заключение.....	10
<i>Приложение 1. Заявка на участие в Конкурсе.....</i>	<i>11</i>
<i>Приложение 2. Описание проекта.....</i>	<i>15</i>
<i>Приложение 3. Бюджет проекта.....</i>	<i>17</i>
<i>Приложение 4. Номинации Конкурса.....</i>	<i>19</i>
<i>Приложение 5. Образец письма от победителей Конкурса.....</i>	<i>20</i>
<i>Приложение 6. Форма отчета об исполнении средств.....</i>	<i>21</i>
<i>Приложение 7. Образец письма в БФ «ЛУКОЙЛ».....</i>	<i>26</i>
<i>Приложение 8. Образец договора с БФ «ЛУКОЙЛ».....</i>	<i>27</i>
<i>Приложение 9. Согласие на обработку персональных данных.....</i>	<i>30</i>

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт» (далее – Общество), ООО «ЛУКОЙЛ-Нижегороднефтеоргсинтез» (далее – НПЗ) и Некоммерческой организацией «Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ» (далее – БФ «ЛУКОЙЛ») Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ» на территории Нижегородской, Владимирской, Вологодской, Ярославской областей, республик Марий Эл, Мордовия, Чувашия (далее – Конкурс).

Настоящее Положение, а также условия и иная информация о проведении Конкурса размещаются на официальной странице ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт» сайта (Раздел «Ответственность»): <http://volganp.lukoil.ru/ru>.

## **1. Цель и задачи Конкурса**

1.1. Цель Конкурса – поддержка инициатив общественных организаций и населения в решении актуальных социальных проблем территорий, повышение эффективности благотворительной помощи ПАО «ЛУКОЙЛ», Общества, НПЗ и БФ «ЛУКОЙЛ».

1.2. Проведение Конкурса позволит решить следующие задачи:

- развить и поддержать инициативы и потенциальные возможности территорий в решении актуальных социальных проблем;
- реализовать принципы социальной ответственности на базе «Социального кодекса» ПАО «ЛУКОЙЛ», поддержать положительный имидж ПАО «ЛУКОЙЛ», БФ «ЛУКОЙЛ», Общества и НПЗ на региональных территориях, где ведется нефтеперерабатывающая и сбытовая деятельность;
- выявить наиболее перспективные идеи, позволяющие реально улучшить качество жизни населения и создать благоприятные условия для их реализации;
- содействовать развитию навыков самоорганизации населения и расширению деятельности общественных и государственных

организаций, направленной на улучшение качества жизни, развитие культурной, социальной и природной среды региона.

## **2. Участники Конкурса**

2.1. Конкурс является открытым.

2.2. В Конкурсе могут принимать участие:

- некоммерческие негосударственные организации;
- государственные, муниципальные бюджетные организации;
- органы местного самоуправления.

2.3. В Конкурсе не могут участвовать политические партии, профсоюзные организации, физические лица, коммерческие организации, религиозные объединения и конфессии.

## **3. География Конкурса**

3.1. В Конкурсе могут принимать участие проекты от организаций и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Нижегородской, Владимирской, Вологодской, Ярославской областей, республик Марий Эл, Мордовия, Чувашия. География участников Конкурса ежегодно определяется генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт» и генеральным директором ООО ЛУКОЙЛ-Нижегороднефтеоргсинтез».

## **4. Организация Конкурса**

4.1. Сроки проведения Конкурса устанавливаются Департаментом общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» и являются ориентировочными с апреля по сентябрь 2018 года.

4.2. На Конкурс могут быть представлены проекты, соответствующие определенным темам номинаций (Приложение 4). Темы номинаций устанавливаются Департаментом общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ».

4.3. Обязательным условием финансирования является вклад собственных (привлеченных) средств организации-заявителя в размере не менее **30% от запрашиваемой суммы.**

4.4. Ограничения по участию в Конкурсе:

4.4.1. От одного участника могут быть представлены заявки по нескольким номинациям (**не более одной в каждой номинации**);

4.4.2. Сроки реализации проекта в представленной заявке должны соответствовать срокам реализации проекта, размещенным на официальном корпоративном сайте ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт».

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

- текущие расходы организации: заработная плата сотрудников (в том числе – оплата труда привлеченных специалистов), аренда офиса, а также расходы по уже осуществленному или текущему проекту;
- коммерческие проекты;
- академические исследования;
- прямая гуманитарная помощь;
- проведение журналистских расследований;
- профессиональная политическая деятельность;
- проведение митингов, демонстраций и пикетов.

4.5. Конкурсная комиссия:

4.5.1. Для организации и подведения итогов Конкурса создается Конкурсная комиссия (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается Генеральным директором Общества, Генеральным директором НПЗ, Начальником Департамента общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» и генеральным директором БФ «ЛУКОЙЛ».

4.5.2. Комиссия формируется в составе представителей БФ «ЛУКОЙЛ», Общества, НПЗ, Департамента общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» и других дочерних предприятий ПАО «ЛУКОЙЛ», а также представителей органов региональной законодательной и исполнительной власти, и муниципальных образований (по согласованию).

4.5.3. Члены Конкурсной комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.5.4. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

- организация и проведение Конкурса социальных и культурных проектов;
- создание для потенциальных участников равных условий конкуренции через обеспечение объективности оценки представленных на Конкурс социальных и культурных проектов;
- определение победителей Конкурса по номинациям.

4.5.5. Организация деятельности Конкурсной комиссии:

- руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии – генеральный директор ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт»;
- организационно-техническую работу Комиссии осуществляет секретарь;
- заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует больше половины от числа членов Комиссии;
- решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляется Протоколом. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения, принимаемые Комиссией, являются обязательными для всех участников Конкурса.

4.6. Центр общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт»:

- осуществляет методическое руководство деятельности, администрирование проведения Конкурса, мониторинг реализации проектов, включая расходование финансовых средств;
- организует работу по формированию Конкурсной комиссии;
- осуществляет экспертизу проектов, определяет качество содержания проектов и оценивает их (согласно п.5 настоящего Положения);

- организует оформление необходимых документов на выполнение проекта в течение 90 дней после утверждения решения Конкурсной комиссии Председателем;
- принимает итоговые содержательные и финансовые отчеты о реализации проекта;
- осуществляет оценку социально-экономической эффективности выполненных проектов;
- проводит консультации для участников Конкурса;
- проводит церемонии награждения победителей Конкурса;
- распространяет информацию о проведении и результатах Конкурса;
- направляет в Департамент общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» аналитический список поступивших заявок на Конкурс;
- с Департаментом общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» и БФ «ЛУКОЙЛ» согласовывает:
  - состав Конкурсной комиссии;
  - список победителей Конкурса.

## **5. Требования к оформлению проектов**

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, заверенные печатью организации;
- справки из банка и налоговых органов о наличии у организации счетов и отсутствии задолженностей по налогам;
- рекомендательные письма органов местного самоуправления, организаций, учреждений, партнеров, заинтересованных в реализации проекта.

5.2. Документы представляются участником в печатном виде в 1-м экземпляре и в электронном варианте (в формате WinWord) на диске CD-R или CD-RW. Представленные документы не рецензируются и не возвращаются.

## **6. Прием и рассмотрение заявок**

6.1. Прием заявок на Конкурс осуществляется **Центром общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт»** (далее – ЦОС).

6.2. В результате первичного отбора исключаются заявки, которые не соответствуют условиям Конкурса.

6.3. Заявки, прошедшие первичный отбор, рассматриваются ЦОС.

6.4. Результаты экспертизы проектов представляются в Конкурсную комиссию, на заседании которой подводятся итоги Конкурса и определяются победители.

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

- соответствие приоритетам «Социального кодекса» ПАО «ЛУКОЙЛ» и заявленным номинациям Конкурса;
  - актуальность решаемой социальной проблемы и значимость проекта в социальном и культурном развитии территорий;
  - востребованность результатов деятельности по проекту;
  - наличие собственного вклада в денежном выражении (не менее 30% от запрашиваемой суммы);
  - реалистичность сроков выполнения проектов;
  - рационально составленный бюджет проекта, его экономичность;
  - степень участия в проекте населения, общественности, волонтеров.
- Данный критерий предполагает активизацию и привлечение населения к решению проблемы, выявление и поддержку инициатив;

- партнерство с органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями в реализации проекта.

6.6 Заявки, представленные на рассмотрение Конкурсной комиссии, не возвращаются и не рецензируются.

## **7. Определение победителей Конкурса проектов**

7.1. Конкурсная комиссия своим решением определяет победителей Конкурса. Решение утверждается генеральным директором Общества, генеральным директором НПЗ, Начальником Департамента общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» и генеральным директором БФ «ЛУКОЙЛ». Победители Конкурса получают статус «Исполнителей проектов».

7.2. Решение Конкурсной комиссии оформляется Протоколом.

7.3. Победители Конкурса извещаются о результатах Конкурса письменно или устно в 10-дневный срок со дня утверждения Протокола председателем Конкурсной комиссии.

7.4. Объявление победителей Конкурса проектов с вручением свидетельств производится на специально организуемых церемониях.

## **8. Реализация проектов**

8.1. Порядок финансирования проектов.

8.1.1. Обязательное условие для осуществления финансирования проектов победителями Конкурса – **оформление письма в соответствии с Приложением 5 Положения и заполнение формы, включающей согласие на обработку персональных данных - Приложение 9 Положения.**

8.1.2. Финансирование реализации проектов победителей Конкурса осуществляется следующим образом:

- для проектов, финансируемых БФ «ЛУКОЙЛ» - на основании письма победителя Конкурса (Приложение 7) и договора благотворительного пожертвования, заключаемого между

БФ «ЛУКОЙЛ» и победителями Конкурса проектов (Приложение 8). БФ «ЛУКОЙЛ» обеспечивает перечисление денежных средств организации-победителю в порядке и сроки в соответствии с заключенным с победителем договором.

- для проектов, финансируемых Обществом и НПЗ - на основании письма организации - победителя Конкурса. Общество и НПЗ обеспечивают перечисление денежных средств организации-победителю в течение 45 дней с момента получения письма организации – победителя Конкурса.

## 8.2. Победители Конкурса (исполнители):

- реализуют проекты, используя средства БФ «ЛУКОЙЛ», Общества и НПЗ в соответствии с настоящим Положением о Конкурсе, сроками Конкурса, представленными в Приложениях 1-3, с условиями заключенных сторонами соглашений, договоров и писем (Приложение 5, Приложение 7, Приложение 8).
- в соответствии с действующим законодательством ведут бухгалтерский учет полученных средств и отчетность по их расходованию;
- представляют Конкурсной комиссии итоговые содержательные и финансовые отчеты о реализации проекта по утвержденной форме в 1-м экземпляре (Приложение 6).

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

## 9. Заключение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования Начальником Департамента общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ», генеральным директором БФ «ЛУКОЙЛ» и утверждения генеральным директором Общества и генеральным директором НПЗ.

**Заявка на участие в Конкурсе**

Титульный лист

**КОНКУРС СОЦИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ПРОЕКТОВ  
ПАО «ЛУКОЙЛ» НА ТЕРРИТОРИИ НИЖЕГОРОДСКОЙ,  
ВЛАДИМИРСКОЙ, ВОЛОГОДСКОЙ, ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТЕЙ,  
РЕСПУБЛИК МАРИЙ ЭЛ, МОРДОВИЯ, ЧУВАШИЯ**

**Номинация****НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА****Организация  
(населенный пункт)****ФИО руководителя проекта  
Контактный телефон**

20\_\_ год

## Заявка на участие в Конкурсе социальных и культурных проектов

## ПАО «ЛУКОЙЛ»

1. Название номинации Конкурса \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. Название проекта \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. Район (город) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. Сведения о руководителе проекта  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (для организаций)  
 Паспортные данные  
 \_\_\_\_\_  
 (серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (когда и кем выдан)  
 Фактический адрес прописки \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон (сот., раб., дом.) \_\_\_\_\_  
 Электронная почта \_\_\_\_\_

5. Название организации заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6. ФИО и должность руководителя организации заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7. Адрес организации  
 Юридический \_\_\_\_\_  
 Фактический \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

8. Тел./факс организации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

9. Электронная почта организации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

10. Реквизиты организации  
 (получатель денежных средств:  
 сама организация или МФ, УФК,  
 ТОДК, МУФ СО, ФБП и т.д.) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ИНН/КПП (получателя) \_\_\_\_\_  
 ОГРН/ОКПО/ОКВЭД (получателя) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Наименование банка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Расчетный счет организации  
 (получателя) № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_

КБК (20 цифр) \_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_

11. ФИО бухгалтера,  
ответственного за подготовку  
отчетности по проекту, телефон  
для связи \_\_\_\_\_

12. География проекта \_\_\_\_\_

13. Партнеры \_\_\_\_\_

14. Длительность проекта (мес.): \_\_\_\_\_

15. Общий бюджет проекта (руб.) \_\_\_\_\_

16. Запрашиваемая сумма (руб.) \_\_\_\_\_

17. Имеющаяся сумма (руб.) \_\_\_\_\_

18. Краткое описание проекта (не более 0,25 страницы формата А4) \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю достоверность предоставляемой мной информации.

Подпись руководителя проекта:  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя организации:  
\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

М.П.

(для организаций)

Пункты заполняются  
при регистрации проекта:

Регистрационный номер заявки \_\_\_\_\_

Дата регистрации заявки \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_

#### 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.12 «География проекта» указывается название района (населенного пункта), где будет выполняться проект.

В п.18 «Краткое описание проекта» должны содержаться ответы на следующие вопросы: кто будет выполнять проект, почему и кому нужен этот проект, каковы его цели и 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 одной страницы А4 формата):

Краткое описание истории, целей, задач и основной деятельности организации-заявителя, ее перспективы на последующие два года.

### Постановка проблемы (не более 1,5 страницы А4 формата):

Описание того, что именно побудило организацию обратиться к выбранной теме, почему этот проект необходим, как он будет решать проблему. Постановка проблемы, а не обоснование для комиссии того, насколько она важна.

### Цели и задачи проекта (не более 0,5 страницы А4 формата):

Описание включает последовательное перечисление целей, которые ставит перед собой организация для решения поставленной проблемы, задач, которые для достижения этих целей необходимо решить (в конкретной, сжатой форме).

**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, комментарии) мероприятий.

### Схема управления проектом:

Схематичное описание того, кто и за что несет ответственность в проекте (функции), структура управления и подтверждение компетенций выполняемых функций (наличие образования, стажа, опыта работы по данному функционалу). Указать, оплачивается ли данная деятельность по проекту или используется волонтерский труд. Прилагается резюме на всех, кто несет ответственность (получает деньги за выполняемую в проекте работу) – руководитель, бухгалтер и др.

### Схема резюме для руководителя проекта (не более одной страницы А4 формата):

- Ф.И.О.
- Дата рождения.
- Домашний адрес.
- Телефон.
- Эл. Почта.
- Образование.

- Место работы.

**Конкретные ожидаемые результаты** (не более одной страницы А4 формата):

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

Например:

- «Проведение семинара для родителей детей-инвалидов» – указать, сколько человек будет обучено.
- «Программа предоставления бесплатных услуг» - указать, сколько человек будут пользоваться этими услугами.
- «Выпуск информационного листка» - указать, сколько выпусков и сколько экземпляров будет издано, как листок будет распространяться, по каким каналам и кому конкретно будет адресован, кто получит пользу от подобного издания.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель организации)\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

М.П.

**БЮДЖЕТ ПРОЕКТА**\_\_\_\_\_  
(название проекта)\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Наименование статьи	Запрашиваемые средства	Имеющиеся средства	Всего	Источник финансирования*
<b>Оплата труда</b>				
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	—			
<b>Всего по оплате труда</b>	—			
<b>Прямые расходы</b>				
Оплата коммунальных услуг	—			
Приобретение расходных материалов				
Расходы на служебные командировки (на территории РФ)				
Оплата транспортных услуг				
Оплата услуг связи (почтовые, телефонные переговоры, эл. почта)				
Приобретение оборудования и предметов длительного пользования				
<b>Всего прямых расходов</b>				

Прочие расходы				
Брендинг объектов проекта (обязательная статья, не менее 5% от общей запрашиваемой суммы)				
<b>Всего прочих расходов</b>				
<b>Всего расходов по проекту</b>				

\* Собственные средства и/или привлеченные средства, и/или средства Грантодателя.

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

Имеющиеся средства: \_\_\_\_\_ рублей (не менее 30% от запрашиваемой суммы).

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

Бюджет составил бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

### ВНИМАНИЕ!

Данный бюджет приведен с исчерпывающим количеством статей. Бюджет представляемого на Конкурс проекта может не полностью соответствовать образцу, но при этом он должен быть таким же подробным, должна соблюдаться форма, в нем должны отражаться реальные нужды проекта, должны быть использованы все выше названные статьи бюджета.

Также необходимо предоставить связанные с планом мероприятий подробные комментарии к бюджету.

### Номинации Конкурса

Название номинации	Примерные темы проектов
1. Молодежные инициативы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внедрение новых методик и технологий работы с детьми, подростками и молодежью.</li> <li>• Поддержка научно – технического и творческого потенциала.</li> <li>• Активизация гражданской позиции населения.</li> <li>• Поддержка, популяризация и повышение престижа деятельности добровольцев и волонтеров.</li> </ul>
2. Экология	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Повышение качества окружающей природной среды.</li> <li>• Сохранение природных объектов.</li> <li>• Рациональное природопользование.</li> <li>• Развитие безотходного и малоотходного производства.</li> <li>• Экологическое просвещение населения.</li> <li>• Развитие экологической культуры.</li> </ul>
3. Духовность и культура	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Забота об одиноких пожилых людях и инвалидах.</li> <li>• Забота о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.</li> <li>• Помощь в социальной адаптации и реабилитации нуждающихся в этой категории населения.</li> <li>• Создание новых концертных и просветительских программ.</li> <li>• Поддержка творческих коллективов.</li> <li>• Поддержка одаренных детей.</li> </ul>
4. Спорт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развитие массовых видов спорта.</li> <li>• Поддержка перспективных спортсменов и спортивных коллективов.</li> <li>• Поддержка и развитие детского спорта и туризма.</li> <li>• Популяризация здорового образа жизни.</li> </ul>

**ПРИМЕЧАНИЕ:** указанные темы проектов не имеют обязательного или строго ограничивающего характера. Данные формулировки приведены с целью пояснения содержания каждой из номинаций. Участники Конкурса предлагают собственные темы проектов в рамках указанных номинаций и направлений.

## Образец письма от победителей Конкурса

(финансируемых за счет средств Общества и ИПЗ)

(оформляется на официальном бланке организации)

	Должность руководителя и название организации
	ФИО
Уважаемый _____!	
<p>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ (В СКОБКАХ УКАЗАТЬ ИНН ОРГАНИЗАЦИИ) является победителем Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ» в номинации «НАЗВАНИЕ НОМИНАЦИИ».</p> <p>Просим Вас оказать благотворительную помощь (пожертвование) в сумме (согласно Протоколу Комиссии конкурса) ЦИФРАМИ (ПРОПИСЬЮ) рублей на реализацию проекта «УКАЗАТЬ НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА В СООТВЕТСТВИИ СО СВИДЕТЕЛЬСТВОМ» по следующим реквизитам:</p> <p>Получатель денежных средств (сама организация, ФБП, УФК, ТОДК, МФ и т.д.): ИНН/ КПП получателя.</p> <p>Р/счет</p> <p>К/сч</p> <p>Наименование банка:</p> <p>БИК</p> <p>При необходимости (получатель ФБП, УФК, ТОДК, МФ и т.д.) <b>обязательно указываются лицевой счет, КБК, ОКТМО, УИН.</b></p> <p>Назначение платежа: Благотворительная помощь (пожертвование) на реализацию проекта «НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА В СООТВЕТСТВИИ СО СВИДЕТЕЛЬСТВОМ».</p> <p>Обязуемся использовать средства в соответствии с присланной Вам ранее заявкой на участие в конкурсе и представить отчет об использовании средств и реализации проекта (в установленной Вами форме) в срок до 30.06.2019 г.</p>	
Должность руководителя организации	Подпись ФИО
Главный бухгалтер	Подпись ФИО
М.П.	
<p>Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)</p>	
Руководитель проекта _____	/Ф.И.О./
	(подпись)

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Письма для финансирования проектов ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт» адресуются Генеральному директору Бородину Илье Викторовичу; письма для финансирования проектов ООО «ЛУКОЙЛ-Нижегороднефтеоргсинтез» - Генеральному директору Коваленко Алексею Сергеевичу; письма для финансирования проектов БФ «ЛУКОЙЛ» адресуются генеральному директору НО «БФ «ЛУКОЙЛ» Бекетову Игорю Андреевичу.

### **Форма отчета об использовании средств**

**Срок сдачи отчетов** по проектам, финансируемых за счет средств Общества и НПЗ, - в течение месяца после завершения проекта, но не позднее 30 июня 2019 года.

**Срок сдачи отчетов** по проектам, финансируемых за счет средств НО «БФ «ЛУКОЙЛ», - не позднее даты, указанной в Договоре о благотворительном пожертвовании.

После получения благотворительной помощи (пожертвования) и ее расходования необходимо предоставить отчетные документы:

#### **1. Финансовый отчет:**

- Письмо-отчет о получении и использовании благотворительной помощи (пожертвования);
- Акт о целевом использовании благотворительной помощи (пожертвования);
- Заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации копии первичных учетных документов (договоры, платежные поручения, чеки, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и т.д., в зависимости от того, какие документы об использовании средств имеются).

#### **2. Содержательный отчет о выполнении проекта.**

Несколько слов о том, как нужно составлять эти документы.

##### **1) Письмо — отчет**

- пишется на фирменном бланке от имени организации-грантополучателя за подписью ее руководителя. Просим ограничить объем письма-отчета несколькими строками. В тексте письма сумма гранта (благотворительной помощи, пожертвования) пишется как цифрами, так и прописью — в скобках. Также здесь нужно показать, на что были израсходованы средства гранта: реконструкция памятника, проведение спортивного мероприятия,

др. - в соответствии с целью Вашего проекта. Пожалуйста, не забудьте поставить печать!

**На официальном бланке организации**

Генеральному директору  
**НАЗВАНИЕ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ**, которая  
 перечислила  
 благотворительную  
 помощь (пожертвование)  
 на реализацию Вашего  
 проекта

ФИО

Исх.№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**

Уважаемый \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ искренне благодарит Вас за оказанную  
 благотворительную помощь (пожертвование). Перечисленные Вашей организацией  
 средства в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей были израсходованы на  
 \_\_\_\_\_.

Приложение: акт о целевом использовании благотворительной помощи  
 (пожертвования).

Руководитель организации \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
 (подпись)

**Печать!**

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Письмо-отчет адресуется генеральному директору той организации, которая перечислила благотворительную помощь (пожертвование) на реализацию Вашего проекта (генеральному директору ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт» Бородину Илье Викторовичу или генеральному директору ООО «ЛУКОЙЛ-Нижегороднефтеоргсинтез» Коваленко Алексею Сергеевичу, или генеральному директору НО «БФ «ЛУКОЙЛ» Бекетову Игорю Андреевичу).

**2) Акт о целевом использовании благотворительной помощи (пожертвования)**

- составляется комиссией, в которую входят участники проекта. В качестве председателя комиссии должен выступать главный бухгалтер организации-грантополучателя.

**На официальном бланке организации**

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕЧАТЬ!**

А К Т №

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:...

составила настоящий акт о том, что благотворительная помощь (пожертвование) от \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ рублей была израсходована на следующие цели:

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

ИТОГО:

Заверенные копии первичных бухгалтерских документов (об оплате и получении товаров/услуг) прилагаются.

Председатель комиссии  
(Главный бухгалтер)

Члены комиссии

Должность \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Должность \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

...

**Пример** заполнения графы Акта «Наименование/Цель расходования средств»:

№ п/п	Наименование/ Цель расходования средств	Сумма (руб.)	Наименование первичных учетных документов	
			№ платежного поручения, кассовый (товарный) чек	Счет, договор, счет-фактура, накладная или акт выполненных работ
1.	Приобретение расходных материалов: Видеокассета ** шт. Бумага * * пачек Ручка шариковая * * шт. Папка ** шт.			
2.	Расходы на служебные командировки: - Маршрут командировки, продолжительность, кол-во человек			
3.	Оплата транспортных услуг (ГСМ): Общий пробег - ** км			
	Итого:			

Этот раздел Акта заполняется Вашим бухгалтером в соответствии с бюджетом заявки и заверенными копиями приложенных бухгалтерских документов.

При наличии вопросов у членов комиссии по поводу предоставленной отчетности, Вам будет предложено письменно или устно на них ответить.

Просим также иметь в виду возможность корректировки Вами документов, не принятых к зачету.

**3) Содержательный отчет о выполнении проекта.**

Данный документ пишется в произвольной форме и может содержать:

- Представление целей и задач проекта, описание их последовательного решения;
- Представление сложностей и проблем, с которыми Вам пришлось столкнуться при достижении задач;
- Выводы, к которым Вы пришли — о сложности/простоте достижения цели, возможности разработки новых методов/методик достижения цели;
- Подробный список задействованных экспертов, их резюме;
- Отзывы экспертов о качестве Вашей работы по проекту, о степени достижения цели; отзывы со стороны целевой аудитории, с которой Вы работали;

- Ваши оценки работы по проекту — качественные и количественные (см. Приложение 2 «Описание проекта»);
- Возможно — Ваши публикации, публицистические, научные и т.д.
- Перспективы Вашей работы в этом направлении, возможно — перспективы данного проекта (если Вы имеете возможности и желание его продолжать);
- **Фотоотчет** (в электронном виде направить ссылку на электронный адрес [pr@lukoil-volga.ru](mailto:pr@lukoil-volga.ru), или на компакт-диске, либо в виде фотоальбома или презентации), видеотчет, публикации в прессе, возможно — видеозапись сюжетов электронных средств массовой информации);
- **Полиграфическая продукция**, выполненная в рамках проекта.

**ВНИМАНИЕ!** *Отчетные документы предоставляются в оригинале, подписываются руководителем и бухгалтером организации, заверяются печатью. Расходы должны описываться в соответствии с утвержденным бюджетом.*

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

1. Информационное освящение проекта включает в себя:

1) упоминание о вашем проекте как победителе Конкурса социальных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ» в СМИ (ТВ, газетах) и сети Интернет (социальных сетях, официальном сайте организации и сайтах партнеров);

2) размещение в СМИ и сети Интернет этапов реализации проекта с фотографиями, описанием проводимых вами мероприятий, закупке оборудования (формы);

3) изготовление **печатных материалов** (баннеров, буклетов, брошюр, листовок) с символикой Вашего проекта и логотипом «ЛУКОЙЛ»;

4) любой пресс-релиз (сообщение в СМИ) о реализации проекта, его результатах, дальнейших перспективах.

*Любое размещение информации, в том числе нанесение логотипа «ЛУКОЙЛ» на печатную, сувенирную продукцию, необходимо согласовывать с Центром общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт».*

Ссылки на размещенные материалы в СМИ: ТВ, газетах, социальных сетях, официальном сайте организации и партнеров, ждем от Вас по электронной почте: [pr@lukoil-volga.ru](mailto:pr@lukoil-volga.ru).

2. Большое значение имеет регулярная отчетность по электронной почте о том, что происходит по вашему проекту. Ждём от вас информации по мере событий, но не реже 1 раза в месяц, по электронной почте: [pr@lukoil-volga.ru](mailto:pr@lukoil-volga.ru).

**Образец письма в БФ «ЛУКОЙЛ»**

(от победителей, финансируемых за счет средств НО «БФ «ЛУКОЙЛ»)

(оформляется на официальном бланке организации)

Исх.№ \_\_\_\_ от дата \_\_\_\_

Генеральному директору  
Некоммерческой организации  
«Благотворительный фонд  
«ЛУКОЙЛ»

И.А.БЕКЕТОВУ

Уважаемый Игорь Андреевич!

\_\_\_\_\_ (Название организации, краткая характеристика деятельности организации, описание проблемы, которая существуют у организации).

Просим Вас оказать благотворительное пожертвование в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей для \_\_\_\_\_ (указание цели оказания благотворительного пожертвования).

Наши реквизиты:

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Печать!**

\* Примечание: Для получения пожертвования просим Вас прислать в адрес БФ «ЛУКОЙЛ» следующие документы:

1. Копии свидетельств о государственной регистрации организации, о постановке на налоговый учет, лицензии (если есть), заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации.
2. Копию документа, подтверждающего полномочия руководителя организации, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации.
3. Копию Устава организации, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации.
4. Договор в 2-х экз. (оформленный согласно Приложению 8 настоящего Положения)

## Образец договора с БФ «ЛУКОЙЛ»

(Заполненный Договор благотворительного пожертвования направляется с письмом (Приложение 7) в БФ «ЛУКОЙЛ»)

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ о благотворительном пожертвовании

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Некоммерческая организация «Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ», именуемая в дальнейшем «Благотворитель», в лице Генерального директора Бекетова И.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, \_\_\_\_\_ (НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ надо писать полностью), именуемый в дальнейшем «Благополучатель», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые совместно в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

1.1. Благотворитель передает в целях осуществления благотворительной деятельности, а Благополучатель принимает благотворительное пожертвование для использования последнего в соответствии с уставными целями деятельности Благополучателя, а именно: на организацию мероприятий, направленных на \_\_\_\_\_ (в соответствии с уставными документами организации и целями проекта, а также в соответствии со статьей 2 «Цели благотворительной деятельности» Федерального закона № 135-ФЗ от 11.08.1995г. «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях ЭТО ПИСАТЬ НЕ НАДО!!! Каждая организация должна написать свои цели).

1.2. Благополучатель обязан использовать полученное от Благотворителя благотворительное пожертвование в течение 6-ти месяцев с момента их поступления на свой расчетный счет.

#### 2. Размер и порядок осуществления пожертвования

2.1. Сумма благотворительного пожертвования составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ прописью сумму указать) рублей, включая все применимые налоги.

2.2. Благотворитель направляет денежные средства, предусмотренные в пункте 2.1. настоящего Договора, путем их перечисления на расчетный счет Благополучателя в течение 60-ти календарных дней со дня подписания настоящего Договора.

#### 3. Права и обязанности Сторон

3.1. Права и обязанности Благотворителя:

3.1.1. Благотворитель принимает на себя обязательство передать Благополучателю благотворительное пожертвование в соответствии с Письмами Благополучателя, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.1.2. Благотворитель имеет право осуществлять контроль за использованием Благополучателем полученного благотворительного пожертвования.

3.2. Права и обязанности Благополучателя:

3.2.1. Благополучатель обязуется принять от Благотворителя благотворительное пожертвование в соответствии со своими Письмами.

3.2.2. Благополучатель обязуется предоставить Благотворителю отчет и акт о целевом использовании благотворительного пожертвования, включая заверенные копии договоров, счетов, счетов-фактур, товарных накладных, платежных поручений, актов приема-передачи и выполненных работ, не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Отчет должен содержать краткий анализ целевого использования благотворительного пожертвования.

3.2.3. Благополучатель обязуется использовать полученное от Благотворителя благотворительное пожертвование в соответствии со своими Письмами и условиями настоящего Договора.

3.3. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности друг друга.

#### **4. Срок действия Договора**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

4.2. Благотворитель вправе расторгнуть настоящий Договор, уведомив об этом Благополучателя не позднее 1 (Одного) месяца до предполагаемой даты расторжения.

4.3. Благополучатель вправе расторгнуть настоящий Договор только с письменного согласия Благотворителя.

#### **5. Ответственность Сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае использования Благополучателем средств, переданных в рамках настоящего Договора, не в соответствии с назначением, указанным в п.1.1. настоящего Договора, Благотворитель имеет право расторгнуть настоящий Договор и потребовать возврата перечисленных средств. Благополучатель обязан в этом случае вернуть денежные средства в 10-дневный срок с даты письменного требования Благотворителя.

#### **6. Прочие условия**

6.1. Стороны обязаны незамедлительно уведомлять друг друга в случае изменения почтовых или банковских реквизитов, указанных в настоящем Договоре.

6.2. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме, подписаны Сторонами и заверены печатями.

6.4. Все споры, возникающие по настоящему Договору, Стороны будут разрешать путем переговоров.

Если Стороны не достигнут соглашения в ходе переговоров, то споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы.

#### 7. Адреса и реквизиты сторон

##### Благотворитель

Некоммерческая организация

«Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ»

ИНН 7736231994, КПП 773601001

119991, г.Москва, Ленинский пр-т, д.63/2

(Почтовый адрес: 101000, г.Москва,

Среденский б-р, д.11)

р/с 40703810700000100564

в Филиале Петрокоммерц

ПАО Банка «ФК Открытие»

к/с 30101810745250000727

БИК 044525727

##### Благополучатель

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ И.А. Бекетов \_\_\_\_\_

## Согласие на обработку персональных данных

(Форма, включающая согласие участников Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ» на обработку персональных данных, используемых при регистрации проектов)

Генеральному директору  
ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт»  
И.В. Бородину

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(название организации)

Конкурса социальных и культурных проектов  
ПАО «ЛУКОЙЛ»

\_\_\_\_\_  
(название Конкурса)

\_\_\_\_\_  
(название номинации)

\_\_\_\_\_  
(название проекта)

### Согласие

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (в т.ч. копирование, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) автоматизированным способом и/или без использования средств автоматизации с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в:

- ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт» (Место нахождения: Российская Федерация, 603950, г. Нижний Новгород, ул. Грузинская, д.26) для целей учета, систематизации информации об участниках конкурса, идентификации разработчиков проектов, оплаты победителям Конкурса в следующем объеме: ФИО; дата рождения; сведения об адресе регистрации и/или постоянном месте жительства, личном номере телефона; сведения об образовании, квалификации; сведения о номере карты-счета и реквизитах банковской карты,

а так же:

- ПАО «ЛУКОЙЛ», некоммерческой организации «Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ» (НО «БФ «ЛУКОЙЛ»), 119991, г.Москва, Ленинский пр-т, д.63/2 (Почтовый адрес: 101000, г.Москва, Сретенский б-р, д.11), для целей учета, систематизации информации об участниках конкурса, идентификации разработчиков проектов, оплаты победителям Конкурса в следующем объеме: ФИО; дата рождения; сведения об адресе регистрации и/или постоянном месте жительства, личном номере телефона; сведения об образовании, квалификации; сведения о номере карты-счета и реквизитах банковской карты.

Срок действия настоящего согласия – с момента его подписания, и до окончания сроков хранения документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт». Настоящее согласие может быть отозвано мной путем информирования ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт» о его отзыве в письменной форме.

Мои права и обязанности в области персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Трудовым кодексом Российской Федерации, мне известны и понятны.

---

*Подпись субъекта персональных данных, дата*