**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

на территории Волгоградской области

г. Волгоград, 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1.](#_gjdgxs) Цель и задачи Конкурса 3

[2.](#_30j0zll) Участники Конкурса 3

[3.](#_1fob9te) География Конкурса 3

[4.](#_3znysh7) Организация Конкурса 3

[5.](#_tyjcwt) Требования к оформлению проектов 6

[6.](#_3dy6vkm) Прием и рассмотрение заявок 6

[7.](#_1t3h5sf) Определение победителей Конкурса проектов 7

[8.](#_4d34og8) Реализация проектов 7

[9.](#_2s8eyo1) Заключение 8

[Приложение 1. Титульный лист 9](#_3rdcrjn)

[Приложение 2. Заявка на участие в Конкурсе 10](#_4i7ojhp)

[Приложение 3. Описание проекта 14](#_1ci93xb)

[Приложение 4 Бюджет проекта 16](#_3whwml4)

[Приложение 5. Темы номинаций Конкурса 19](#_3as4poj)

[Приложение 6. Образец письма от победителей Конкурса 20](#_1pxezwc)

[Приложение 7. Форма отчета от победителей Конкурса 22](#_49x2ik5)

[Приложение 8. Образец письма в БФ «ЛУКОЙЛ» от победителей Конкурса 24](#_2p2csry)

[Приложение 9. Образец договора победителей Конкурса с БФ «ЛУКОЙЛ» 26](#_147n2zr)

[Приложение 10. Согласие победителя Конкурса на обработку персональных данных 29](#_3o7alnk)

[Приложение 11 Образцы отчета и акта от победителей Конкурса для БФ «ЛУКОЙЛ» 31](#_23ckvvd)

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ООО «ЛУКОЙЛ-Волгограднефтепереработка» и Некоммерческой организацией «Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ» (далее – БФ «ЛУКОЙЛ») Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ» в Волгоградской области (далее – Конкурс).

# 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», БФ «ЛУКОЙЛ» и Общества на региональных территориях.

1.2. Проведение Конкурса позволит решить следующие задачи:

* развитие и поддержка инициативы и возможностей территорий в решении актуальных социальных проблем;
* реализация положений «Социального кодекса» ПАО «ЛУКОЙЛ», создание положительного имиджа Компании, БФ «ЛУКОЙЛ» и ее дочерних обществ на территориях присутствия.

# 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;
* общественные организации, в том числе религиозные объединения и конфессии;

2.3. В Конкурсе не могут участвовать политические партии, профсоюзные и коммерческие организации, а также физические лица.

# 3. География Конкурса

3.1. В Конкурсе могут принимать участие проекты от организаций и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Волгоградской области.

# 4. Организация Конкурса

4.1. Для проведения Конкурса устанавливаются следующие сроки:

- сбор заявок для участия в Конкурсе – апрель – июнь;

- период рассмотрения заявок, работы экспертов и жюри – июньиюль;

- объявление победителей Конкурса и торжественное вручение дипломов – август.

Информация о сроках проведения Конкурса размещается на субсайтах организаций предприятий группы «ЛУКОЙЛ» в Волгоградской области: ООО «ЛУКОЙЛ-Волгограднефтепереработка» (<https://vnpz.lukoil.ru/ru/Responsibility/SocialProject>) и ООО «РИТЭК» (<https://ritek.lukoil.ru/ru/Responsibility/SocialProject>). А также в еженедельной российской газете «Волга и Дон».

4.2. На Конкурс могут быть представлены проекты, соответствующие определенным темам номинаций. Темы номинаций и максимальные суммы финансирования одного проекта указаны в Приложении 5.

4.3. Ограничения по участию в Конкурсе:

* + 1. От одного участника могут быть представлены заявки по нескольким номинациям (не более одной в каждой номинации);

4.3.2. Сроки реализации проекта в представленной заявке не должны превышать 12 месяцев (1 год).

4.4.3. В рамках Конкурса (за счет средств гранта) финансируются следующие виды затрат:

* приобретение оборудования и предметов длительного пользования;
* приобретение расходных материалов.

Все остальные виды затрат, названных в бюджете проекта (Приложение 4), финансируются за счёт имеющихся средств.

4.4.3. В рамках Конкурса (за счет средств гранта) не финансируются следующие типы проектов:

* + коммерческие проекты;
  + академические исследования;
  + прямая гуманитарная помощь;
  + проведение журналистских расследований;
  + профессиональная политическая деятельность;
  + проведение митингов, демонстраций и пикетов;
  + проведение фуршетов, оплата питания участников проектов;
  + служебные командировки за пределы Российской Федерации.

4.4. Конкурсная комиссия.

4.4.1. Для организации и подведения итогов Конкурса создается Конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

4.4.2. Комиссия формируется в составе представителей БФ «ЛУКОЙЛ» и задействованных предприятий Группы «ЛУКОЙЛ» в Волгоградский области, представителей органов региональной законодательной и исполнительной власти и муниципальных образований (по согласованию).

Секретарем комиссии является заместитель генерального директора по связям с общественностью – начальник центра общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Волгограднефтепереработка».

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

4.4.4. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

* + организация и проведение Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ» в Волгоградской области;
  + создание для потенциальных участников равных условий конкуренции через обеспечение объективности оценки представленных на Конкурс социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ» в Волгоградской области;
  + определение победителей Конкурса по номинациям.

4.4.5. Организация деятельности Конкурсной комиссии:

* + руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии;
  + 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.

4.5. Конкурсная комиссия:

* осуществляет методическое руководство деятельности, администрирование проведения Конкурса, мониторинг реализации проектов, включая расходование финансовых средств;
* осуществляет экспертизу проектов, определяет качество содержания проектов и оценивает их;
* организует оформление необходимых документов на выполнение проекта в течение 30 дней после утверждения Протокола Комиссии;
* принимает итоговые содержательные и финансовые отчеты о реализации проекта;
* осуществляет комплексную оценку социально-экономической эффективности выполненных проектов.

# 5. Требования к оформлению проектов

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

* заявка на участие в Конкурсе (Приложение 1,2);
* описание проекта (Приложение 3);
* бюджет проекта (Приложение 4);
* копии учредительных документов, заверенные печатью организации и подписью уполномоченного лица;
* рекомендательные письма органов местного самоуправления, организаций, учреждений, партнеров, заинтересованных в реализации проекта.

5.2. Документы (Приложения № 1-3 настоящего Положения) представляются участником в печатном виде в 2 экземплярах и в электронном варианте (в формате Microsoft Office Word) на CD-диске или USB-флэш накопителе.

# 6. Прием и рассмотрение заявок

6.1. Прием заявок на Конкурс осуществляется Центром общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Волгограднефтепереработка».

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

6.3. Заявки, прошедшие первичный отбор, формируют единый реестр проектов для рассмотрения Конкурсной комиссией.

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

6.5. Основными критериями 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 деятельности ПАО «ЛУКОЙЛ»;
* востребованность результатов деятельности по проекту;
* 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, переданные документы и носители информации, представленные на рассмотрение Конкурсной комиссии, не возвращаются и не рецензируются.

# 7. Определение победителей Конкурса проектов

7.1. Конкурсная комиссия своим решением определяет победителей Конкурса. Победители Конкурса получают статус «Исполнителей проектов».

7.2. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

7.3. Победители извещаются о результатах Конкурса письменно или устно в 10-дневный срок со дня утверждения протокола председателем Комиссии. Список победителей конкурса размещается на субсайте ООО «ЛУКОЙЛ-Волгограднефтепереработка» в разделе «Конкурс социальных и культурных проектов» (<https://vnpz.lukoil.ru/ru/Responsibility/SocialProject>) и ООО «РИТЭК» (<https://ritek.lukoil.ru/ru/Responsibility/SocialProject>).

7.4. Объявление победителей Конкурса проектов с вручением дипломов победителя производится на специально организуемых церемониях по решению Конкурсной комиссии.

# 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 6 настоящего Положения.

8.1.2. Финансирование проектов победителей Конкурса осуществляется следующим образом:

* для проектов, финансируемых Благотворительным фондом «ЛУКОЙЛ» - на основании письма организации-победителя Конкурса (Приложение 8) и договора благотворительного пожертвования, заключаемого между Благотворительным фондом «ЛУКОЙЛ» и победителями Конкурса проектов (Приложение 9);
* для проектов, финансируемых организациями Группы ЛУКОЙЛ на территории Волгоградской области возможно финансирование либо на основании письма победителя Конкурса, либо на основании заключенного между сторонами договора об оказании благотворительной помощи. Решение о порядке финансирования проектов принимается индивидуально каждым из предприятий.

8.1.3. Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ» и организации Группы ЛУКОЙЛ на территории Волгоградской области обеспечивают перечисление денежных средств исполнителю в порядке и сроки, установленными настоящим Положением и в соответствии с заключенными с победителями договорами.

8.2. Победители Конкурса (исполнители) обязаны:

* реализовать проекты, используя средства Благотворительного фонда «ЛУКОЙЛ» и предприятий Группы «ЛУКОЙЛ» Волгоградской области в соответствии: с Положением о Конкурсе, сроками Конкурса, представленными на Конкурс Приложениям 1-4, согласно условиям заключенных сторонами соглашений, договоров и представленных писем (Приложение 6, Приложение 8, Приложение 9).
* в соответствии с действующим законодательством вести бухгалтерский учет полученных средств и отчетность по их расходованию;
* представить заказчику итоговые содержательные и финансовые отчеты о реализации проекта по утвержденной форме в 2-х экземплярах (Приложение 7).
* предоставить заказчику (грантодателю) фото/видео отчет о реализации проекта на электронном носителе (CD, DVD, USB flash-card).

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

8.4. В случае, если победитель Конкурса не исполняет условия, указанные в п. 8.2, или не исполняет их в установленные сроки, организация-получатель гранта лишается возможности участвовать в последующих Конкурсах.

# 9. Заключение

9.1. Центр общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Волгограднефтепереработка» предоставляет в Департамент информации и корпоративных коммуникаций ПАО «ЛУКОЙЛ»: Положение о Конкурсе; Состав Комиссии; Протокол Комиссии, а также информацию, связанную с реализацией Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ» на территории его проведения.

9.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его согласования Генеральным директором Благотворительного фонда «ЛУКОЙЛ» и утверждения Генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Волгограднефтепереработка» и Генеральным директором ООО «РИТЭК».

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к «Положению о проведении Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ» на территории Волгоградской области»

**Титульный лист**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **XX КОНКУРС социальных и культурных проектов** ПАО «ЛУКОЙЛ»НоминацияНАЗВАНИЕ ПРОЕКТАОрганизация(населенный пункт) Ф.И.О. руководителя проекта Контактные данные (моб. тел., адрес электронной почты)Г. Волгоград, 2024 год | |

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ СОЦИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ПРОЕКТОВ ПАО «ЛУКОЙЛ» НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название номинации конкурса | |  | |
|  | |
| Название проекта (кратко) | |  | |
|  | |
| 3. Район (город) | |  | |
| 4. ФИО руководителя проекта | |  | |
| Должность | |  | |
| (для организаций) | |
| Паспортные данные | |  | |
|  | | (серия) | (номер) |
|  | |
| (когда и кем выдан) | |
| Фактический адрес прописки | |  | |
| Контактный телефон (рабочий/сотовый) | |  | |
| Электронная почта | |  | |
| Название организации заявителя | |  | |
|  | |
| ФИО и должность руководителя организации | |  | |
| Адрес организации | |  | |
| Юридический | |  | |
| Почтовый | |  | |
| Тел./факс организации | |  | |
| Электронная почта | |  | |
| Реквизиты организации | |  | |
| Наименование банка | |  | |
| Расчетный счет № | |  | |
| ИНН | |  | |
| БИК | |  | |
| ОКОНХ | |  | |
| ОКПО | |  | |
| ОКАТО | |  | |
| КПП | |  | |
| КБК | |  | |
| ФИО бухгалтера, ответственного за подготовку отчетности по проекту | |  | |
|  | |
| География проекта | |  | |
| Партнеры | |  | |
| Длительность проекта (не более 12 мес.) | |  | |
| Общий бюджет проекта (руб.) | |  | |
| Запрашиваемая сумма (руб.) | |  | |
| Имеющаяся сумма (руб.)  \*не менее 30% от запрашиваемой суммы | |  | |
| Краткое описание проекта (не более 25 строк) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Настоящим подтверждаю достоверность предоставляемой мной информации.  Подпись руководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.П. | | |
| (для организаций) | | | |

КОММЕНТАРИИ К ЗАЯВКЕ

В п. 3 «Район (город)» в случае, если организация-заявитель находится в городе Волгограде, необходимо так же указать, в каком районе города находится данная организация. (Напр. «*г. Волгоград, Ворошиловский район»*).

В п.11 «География проекта»: название района (населенного пункта), где будет выполняться проект.

В п.16 «Имеющаяся сумма»: необходимо указать имеющуюся сумму для софинансирования проекта составляющую не менее 30 % от запрашиваемой суммы, указанной в п. 15. (Данное условие является обязательным для всех грантозаявителей!).

В п.17 «Краткое описание проекта»: данный раздел должен содержать ответы на вопросы:

Цель проекта (одно предложение);

На какие цели будет направлена запрашиваемая сумма;

Какие мероприятия будут осуществлены в ходе реализации проекта;

Кто является партнером и кем проект поддерживается.

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

К Заявке необходимо приложить качественные (хорошо читаемые) копии следующих документов:

- свидетельство о государственной регистрации (ОГРН);

- свидетельство о юридической регистрации (ЕГРЮЛ);

- свидетельство ИНН и КПП;

- Устав и др. документы, показывающие учредителей и полномочия подписывающего договор;

- Приказ, распоряжение или др. документ, утверждающий (назначающий) руководителя;

- документ с указанием банковских реквизитов на бланке организации с подписями руководителя и бухгалтера (карта партнера) либо платежное поручение о получении денежных средств с отметкой банка.

\*Данные документы необходимо представить в одном экземпляре. В двух экземплярах необходимо представить заявку и сам проект.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

*Описание организации*

*(не более 0,5 страницы)*

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

*Постановка проблемы*

*(не более 0,5 страницы)*

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)*

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;

- ФИО исполнителей мероприятий;

- источников финансирования (статьи бюджета, комментарии) мероприятий.

*Схема управления проектом*

Схематичное изображение того, кто и за что несет ответственность в проекте (функции исполнителей).

*Резюме руководителей проекта*

Резюме прилагается только на тех, кто несет ответственность за результат проекта (руководитель организации, руководитель проекта, бухгалтер). Необходимо указать: ФИО, дату рождения, образование, место работы, стаж работы, стаж проектной деятельности (в скольких проектах участвовал, на протяжении какого времени), домашний адрес, рабочий и сотовый телефон, электронная почта.

Конкретные ожидаемые результаты

(не более одной страницы)

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

Например:

«Проведение семинара для родителей детей-инвалидов» - сколько человек будет обучено?

«Программа предоставления бесплатных услуг» - сколько человек будут пользоваться этими услугами?

«Выпуск информационного листка» - сколько выпусков и сколько экземпляров будет издано, как он будет распространяться, по каким каналам и кому конкретно будет адресован, кто получит пользу от подобного издания?

***Общий объем описания проекта не должен превышать трех страниц формата А4***

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Утверждаю

(руководитель организации)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

М.П.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

*(название проекта, наименование организации)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование статьи | Запрашиваемые средства | Имеющиеся средства | Всего | Источник финансирования |
| *Оплата труда* | | | | |
| Оплата труда штатных сотрудников |  |  |  |  |
| Начисления на оплату труда штатным сотрудникам (по системе налогообложения) |  |  |  |  |
| Всего по оплате труда |  |  |  |  |
| *Прямые расходы* | | | | |
| Услуги внештатных сотрудников (экспертов, консультантов и др.) |  |  |  |  |
| Начисления на оплату услуг внештатных сотрудников (по системе налогообложения) |  |  |  |  |
| Аренда офиса |  |  |  |  |
| Оплата коммунальных услуг |  |  |  |  |
| 5. Оплата услуг связи (почта, телефон, Интернет) |  |  |  |  |
| Приобретение оборудования и предметов длительного пользования |  |  |  |  |
| Аренда оборудования |  |  |  |  |
| Приобретение расходных материалов |  |  |  |  |
| Расходы на служебные командировки |  |  |  |  |
| Оплата транспортных услуг |  |  |  |  |
| *Непрямые (сопутствующие) расходы (мероприятия, печать и т.д.)* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Всего прямые расходы |  |  |  |  |
| Всего непрямые расходы |  |  |  |  |
| ВСЕГО РАСХОДОВ ПО ПРОЕКТУ |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Полная стоимость проекта* |  | *рублей.* |  |
| *Имеется:* |  | *рублей* | *(плюс 30% к запрашиваемой сумме)* |
| *Запрашиваемые средства:* |  | *рублей* |  |

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

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.**

Если по ряду статей бюджета в рамках вашего проекта не запланированы затраты - **необходимо ставить «0».**

После сметы необходимо предоставить связанные с планом мероприятий **подробные комментарии к бюджету** с указанием количества, цены за единицу товара/услуги и общей стоимости тех или иных видов товаров/услуг.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ТЕМА НОМИНАЦИЙ КОНКУРСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название**  **номинации** | **Примерные темы проектов** | **Максимальная сумма финансирования одного проекта (тыс. руб.)** |
| 1. Экология | * проблемы сохранения окружающей природной среды и пути их решения; * особо охраняемые природные территории; * рациональное природопользование; * безотходное и малоотходное производство; * экологическое просвещение населения. | 400 |
| 2. Духовность и культура | * реставрация и восстановление памятников архитектурно-исторического наследия; * создание новых концертных и просветительских программ; * поддержка творческих коллективов; * поддержка одаренных детей; * забота об одиноких пожилых людях и инвалидах; * забота о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей; * помощь в социальной адаптации и реабилитации нуждающихся в этом категорий населения. | 400 |
| 3. Спорт | * развитие массовых видов спорта; * поддержка перспективных спортсменов и спортивных коллективов; * поддержка и развитие детского спорта и туризма. | 400 |

**ПРИМЕЧАНИЕ.**

Принимая во внимание, что 2024 год объявлен Годом семьи, определяющими критериями для оценки проектов должны стать темы поддержки семьи, материнства, отцовства и детства, направленные на сохранение и укрепление традиционных семейных ценностей, охрану здоровья молодежи, молодых семей и семей с детьми, а также всесторонней защите детства.

При этом, 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.

По решению комиссии сумма финансирования отдельных проектов может быть увеличена.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**Образец письма от победителей Конкурса**

*(оформляется на официальном бланке организации)*

Должность руководителя и название организации

ФИО

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ (В СКОБКАХ УКАЗАТЬ ИНН ОРГАНИЗАЦИИ) является победителем XX Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ» в номинации («НАЗВАНИЕ НОМИНАЦИИ»).

Просим Вас оказать благотворительную помощь в сумме ЦИФРАМИ (ПРОПИСЬЮ, В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННОЙ СУММОЙ ГРАНТОДАТЕЛЯ) рублей на реализацию проекта «УКАЗАТЬ НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА В СООТВЕТСТВИИ СО СВИДЕТЕЛЬСТВОМ» по следующим реквизитам:

Получатель:

ИНН/ КПП получателя

Р/ счет

К/сч

Наименование банка:

БИК

При необходимости дополнительно указываются лицевой счет, КБК, ОКАТО.

Назначение платежа: (Напр: *Благотворительная помощь*)

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 30.06.20\_\_ г.

В случае несвоевременного предоставления отчета или нецелевого использования средств обязуемся вернуть НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ полученные средства в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение: образец входящего платежного поручения, в 1 экз. на 1 л.

Должность руководителя организации Подпись ФИО

Главный бухгалтер Подпись ФИО

М.П.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

**Форма отчета об использовании средств**

*(только для победителей Конкурса. Плательщик – Организация Группы «ЛУКОЙЛ»)*

Отчет должен состоять из трех документов: письма-отчета, акта (образцы прилагаются) и собственно отчета о проделанной работе. 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 именно несколькими строками, как в образце. В тексте письма сумма гранта 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!

**2) Акт**

- составляется комиссией, в которую входят участники проекта. В качестве председателя комиссии должен выступать главный бухгалтер организации-грантополучателя. 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. | Приобретение расходных  материалов:  DVD-диск\*\* шт.  Бумага \* \* пачек  Ручка шариковая \* \* шт.  Папка \*\* шт. |  |  |  |
| 2. | Расходы на служебные командировки:  1) 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) Собственно отчет о проделанной по проекту работе.**

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;

• 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. Заявку);

• 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 на компакт-диске, либо в виде фотоальбома), видеоотчет, публикации в прессе, возможно — видеозапись сюжетов электронных СМИ;

• Полиграфическая продукция, выполненная в рамках проекта.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

**Образец письма**

*(только для победителей Конкурса. Плательщик – НО БФ «ЛУКОЙЛ»)*

На 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 !!!!!**

**Для получения помощи просим Вас прислать в адрес Фонда 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 Вашего руководителя.**
3. **Копию Устава организации, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации.**
4. **Выписка из ЕГРЮЛ не старше 3-х месяцев с печатью налоговой инспекции.**
5. **Письмо-обращение от организации.**
6. **Договор в двух экз.**
7. **Заверенная должностным лицом карта партнёра с указанием реквизитов организации и печатью организации.**
8. **Оригинал заявки (подробное! описание проекта с указанием целей проекта, этапов реализации проекта, руководителя проекта, адреса, телефона и т.д., в бюджете проекта все строки и столбцы должны быть заполненными, комментарий к бюджету обязателен; везде должны быть подписи, печати и т.д. и т.п.).**
9. **Письмо-отчет о получении и использовании благотворительной помощи, а также акт об использовании полученных средств (после получения помощи и ее расходования).**
10. **Заверенные копии первичных документов (чеки, счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, договоры, платежные поручения и т.д. в зависимости от того, какие документы об использовании средств у Вас будут).**
11. **Информационный отчет о выполнении проекта.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

*(только для победителей Конкурса. Плательщик – БФ «ЛУКОЙЛ»)*

**ДО Г О В О Р № \_\_\_\_**

**об оказании благотворительного пожертвования**

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Благополучатель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Некоммерческая организация «Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ», именуемая в дальнейшем «Благотворитель», в лице Генерального директора И.А.Бекетова, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые вместе «Стороны», заключили настоящий Договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Благотворитель оказывает благотворительное пожертвование Благополучателю для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в здании Благополучателя, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1.2. Благополучатель использует благотворительное пожертвование строго по целевому назначению для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Благотворитель оказывает благотворительное пожертвование Благополучателю в целях содействия деятельности в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (необходимо написать, на какие цели направлены мероприятия в соответствии с уставными документами организации и целями проекта, а также в соответствии со статьей 2 «Цели благотворительной деятельности» Федерального закона № 135-ФЗ от 11.08.1995 г. «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях. Каждая организация должна сама выбрать свою цель проекта, отвечающую Закону).

1.4. Благополучатель обязан использовать полученное от Благотворителя благотворительное пожертвование в течение 6 (шести) месяцев с момента их поступления на свой расчетный счет.

**2. Размер и порядок осуществления благотворительного пожертвования**

2.1. Сумма благотворительного пожертвования составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (далее – «Пожертвование»).

2.2. Благотворитель направляет Пожертвование, предусмотренное в пункте 2.1. настоящего Договора, путем его перечисления на расчетный счет Благополучателя в течение 60-ти рабочих дней после подписания настоящего Договора.

2.2.1. Благотворительное пожертвование, указанное в п.2.1. настоящего Договора, может быть перечислено на основании письма Благополучателя третьей стороне, которая будет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Благополучателю.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Благотворитель принимает на себя обязательство перечислить Пожертвование в размере, указанном в п.2.1. настоящего Договора, в порядке, предусмотренном п.2.2. и п.2.2.1. настоящего Договора.

3.2. Благотворитель оставляет за собой право наблюдать за целевым использованием своего Пожертвования.

3.3. Благополучатель несет ответственность за целевое использование Пожертвования в соответствии с условиями настоящего Договора. Все находящееся у Благополучателя Пожертвование, полученное от Благотворителя по настоящему Договору, которое не будет использовано в целях благотворительности до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., Благополучатель обязуется вернуть на расчетный счет Благотворителя.

В случае использования Благополучателем Пожертвования, переданного 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 перечисленного Пожертвования. Благополучатель обязан в этом случае вернуть Пожертвование, полученное по настоящему Договору, в течение 10-ти рабочих дней с даты получения соответствующего письменного требования Благотворителя.

3.4. Благополучатель обязуется предоставить Благотворителю отчет и акт о целевом использовании Пожертвования, перечисленного в соответствии с п.2.2. и п.2.2.1. настоящего Договора, с приложением заверенных копий первичных учетных бухгалтерских документов (договоров, платежных поручений, счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ и др.), подтверждающих расходы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

3.5. Благотворитель несет ответственность только за выполнение своих обязательств в соответствии с п.2.2. и п.2.2.1. настоящего Договора.

3.6. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, касающуюся условий настоящего Договора.

3.7. Настоящий Договор не создает обязательств для Благотворителя по оказанию такого благотворительного пожертвования в будущем.

**4. Ответственность Сторон. Порядок разрешения споров.**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров.

4.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны решают их претензионным путем.

4.4. Неурегулированные в претензионном порядке споры подлежат разрешению арбитражным судом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Обстоятельства непреодолимой силы**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием непреодолимой силы, возникшей после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

5.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 5.1. настоящего Договора, Стороны должны без промедления (не позднее 5-ти рабочих дней) известить о них друг друга в письменном виде. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств, и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Сторонами своих обязательств по данному Договору. Достаточным подтверждением возникновения и существования обстоятельств непреодолимой силы будет являться справка, выданная компетентным органом государственной власти/управления Российской Федерации.

5.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 5.2. настоящего Договора, то она обязана возместить другой Стороне понесенные последней убытки.

5.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 5.1., срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

**6. Заключительные положения**

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения взаимных обязательств по настоящему Договору.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются и согласовываются Сторонами в письменном виде. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в течение 15-ти рабочих дней и оформляются дополнительными Соглашениями.

6.3. В случае расторжения Договора на основе взаимного согласия Стороны в течение 30-ти рабочих дней проводят рассмотрение и денежную оценку уже выполненных по Договору обязательств, после чего производят взаиморасчет в течение последующих 30 рабочих дней.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Благополучателя, второй – у Благотворителя.

**7. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

# Благополучатель Благотворитель

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Некоммерческая организация  «Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ»  101000, г. Москва,  Вн.тер.г.муниципальный округ  Красносельский,  б-р Сретенский, д. 11,  ИНН 7736231994, КПП 770801001  р/c 40703810501700100564  в ПАО Банк «ФК Открытие»  БИК 044525985  к/с 30101810300000000985  ОГРН 1037736006560 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. А. Бекетов** |

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

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

*(только для победителей Конкурса)*

Руководителю предприятия

(указать наименование предприятия, должность и ФИО руководителя)

|  |
| --- |
| От |
| (Ф.И.О.) |
| (название организации) |
| (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:

Наименование предприятия (Указать) (Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) для целей учета, 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»), 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 ПАО «ЛУКОЙЛ». Настоящее согласие может быть отозвано мной путем информирования ПАО «ЛУКОЙЛ» 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* |

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

**Образец отчета\***

*(только для победителей Конкурса)*

На бланке организации

Генеральному директору

Некоммерческой организации

«Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ»

И.А.Бекетову

Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**

Уважаемый Игорь Андреевич!

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

Приложение: акт о целевом использовании благотворительного пожертвования.

Руководитель организации Ф.И.О.

**Печать!**

**Образец акта\***

*(только для победителей Конкурса)*

**ПЕЧАТЬ**  «УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

А К Т №

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

составила настоящий акт о том, что благотворительное пожертвование от Некоммерческой организации «Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ» на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей было израсходовано на следующие цели:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование/  Цель расходования средств | Сумма  (в 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

Члены комиссии