

ПОЛОЖЕНИЕ
о Конкурсе социальных
и культурных проектов
ПАО «ЛУКОЙЛ»

на территории Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа и юга
Тюменской области

2023 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.....	8
6. Прием и рассмотрение заявок.....	10
7. Определение победителей Конкурса проектов.....	11
8. Реализация проектов.....	12
9. Заключение.....	13
<i>Приложение 1. Номинации Конкурса</i>	<i>14</i>
<i>Приложение 2. Заявка на участие в Конкурсе.....</i>	<i>16</i>
<i>Приложение 3. Описание проекта.....</i>	<i>20</i>
<i>Приложение 4. Бюджет проекта.....</i>	<i>21</i>
<i>Приложение 5. Чек-лист</i>	<i>23</i>
<i>Приложение 6. Образец письма от победителей Конкурса.....</i>	<i>25</i>
<i>Приложение 7. Согласие на обработку персональных данных</i>	<i>26</i>
<i>Приложение 8. Форма отчета об исполнении средств</i>	<i>27</i>

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (далее – Общество) Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ», порядок определения победителей в номинациях и структуру дальнейшего финансирования проектов-победителей на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа и юга Тюменской области.

Настоящее Положение, а также условия и иная информация о проведении Конкурса размещаются на сайте ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» <https://zs.lukoil.ru> в разделе «Ответственность».

1. Цель и задачи Конкурса

1. Цель Конкурса – поддержка инициатив государственных, муниципальных, общественных организаций и населения в решении актуальных социальных проблем как для территорий, где ведет свою деятельность Общество «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», так и для Ханты-Мансийского и Ямало-Ненецкого автономных округов и юга Тюменской области в целом.

1.1. 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» и Общества на региональных территориях, где Компания ведет свою 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 учреждения и 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

3.4. В Конкурсе могут принимать участие проекты от организаций, учреждений и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городов Лангепаса, Урая, Когалыма, Покачей, Белоярский и с.п. Русскинская Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, города Салехарда и Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, а также города Тюмени.

4. Организация Конкурса

4.1. Сроки проведения Конкурса:

23.03.2023-31.05.2023	Информирование о начале Конкурса и приеме проектов
23.03.2023-31.05.2023	Прием и первичный отбор проектов
01.06.2023-31.08.2023	Рассмотрение проектов
01.09.2023-15.09.2023	Объявление победителей Конкурса
01.10.2023-31.10.2023	Перечисление средств победителям Конкурса
С момента получения средств не более года	Реализация проектов
01.10.2024-31.10.2024	Предоставление итогового отчета о реализации проекта

либо в течение одного месяца после реализации проекта ¹	
--	--

Информация о сроках проведения Конкурса размещается на официальных сайтах: ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» <https://zs.lukoil.ru/> и ООО «Медиа-холдинг «Западная Сибирь» <https://holdingtv.tv>

4.2. На Конкурс могут быть представлены проекты, соответствующие определенным темам номинаций (Приложение 1).

4.3. Максимальная сумма финансирования одного проекта устанавливается настоящим Положением и указана в Приложении 1.

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

4.5. Ограничения по участию в Конкурсе:

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

4.5.2. Сроки реализации проекта в представленной заявке должны соответствовать срокам реализации проекта, размещенным на сайте ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» <https://zs.lukoil.ru> в разделе «Ответственность».

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

- текущие расходы организации: заработная плата сотрудников (в том числе оплата труда привлеченных специалистов, волонтеров, экспертов, консультантов), аренда офиса, оплата коммунальных услуг;
- расходы по уже осуществленному или текущему проекту;
- коммерческие проекты;
- академические исследования;

¹ Отчет по реализации проекта представляется в течение одного месяца, если проект предполагает проведение разового мероприятия: концерт, театральная постановка, турнир и т.п.

- прямая гуманитарная помощь;
- проведение журналистских расследований;
- профессиональная политическая деятельность;
- проведение митингов, демонстраций и пикетов;
- издание рукописей в типографии (без иной деятельности);
- производство CD-дисков (без иной деятельности);
- закупка оборудования, не требуемого для реализации проекта;
- закупка офисной мебели.

4.6. Конкурсная комиссия:

4.6.1. Для организации и подведения итогов Конкурса создается конкурсная комиссия (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

4.6.2. Комиссия формируется в составе представителей ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и ООО «ЛУКОЙЛ – МЦПБ».

4.6.3. Члены Комиссии принимают участие в её работе на общественных Началах.

4.6.4. Основными задачами Комиссии являются:

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

4.6.5. Организация деятельности Комиссии:

- руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии;
- организационно-техническую работу Комиссии осуществляют специалисты отдела PR- и GR-проектов Центра общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»;

- 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. Решения, принимаемые Комиссией, являются обязательными для всех участников Конкурса.

4.6.7. ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» Центр общественных связей:

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

5. Требования к оформлению проектов

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

- заявка на участие в Конкурсе (оформляется в строгом соответствии с Приложением 2);
- описание проекта (оформляется в строгом соответствии с Приложением 3);
- бюджет проекта (оформляется в строгом соответствии с Приложением 4) и смета (комментарии к бюджету);
- заверенные соответствующим образом² копии учредительных документов:
 - устав;
 - свидетельство о постановке на налоговый учет;
 - свидетельство о государственной регистрации;
 - протокол (распоряжение) о назначении руководителя;
- выписка из ЕГРЮЛ (с отметкой налогового органа, датированная не ранее чем за 7 календарных дней до подачи заявки на участие в Конкурсе);
- карточка учреждения (организации), заверенная подписью руководителя и печатью учреждения с **обязательным указанием полного и краткого наименования учреждения в соответствии с данными выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и должна содержать ИНН, КПП, КБК (20 цифр), ОКТМО (8 цифр), ОКВЭД, номер счета (лицевого счета) для перечисления денежных средств на реализацию проекта, признанного победителем Конкурса (для бюджетных и государственных учреждений и организаций) и прочих необходимых данных;**
- рекомендательные письма органов местного самоуправления, организаций, учреждений, партнеров, заинтересованных в реализации проекта.

5.2. Каждый документ сканируется отдельным файлом и должен быть назван в соответствии с его содержанием. Копии учредительных

² Учредительные документы заверяются подписью руководителя и печатью учреждения (организации) с указанием даты заверения не ранее чем за две недели до даты подачи заявки.

документов, направленные одним файлом, не принимаются, не рассматриваются, что равносильно непредставлению необходимого полного перечня документов.

5.3. Название проекта должно быть лаконичным и запоминающимся.

5.4. Документы представляются участником в электронном виде вложением в сообщение на электронную почту: Marina.Shalagina@lukoil.com с размером одного отправления не более **20 Мб**:

- заявка на участие в Конкурсе (Приложение 2) в формате **Microsoft Word** и в отсканированном виде в формате **PDF** с подписью автора проекта, руководителя учреждения (организации) и печатью;
- описание проекта (Приложение 3) в формате **Microsoft Word**;
- бюджет проекта (Приложение 4) в формате **Microsoft Word (Excel)** и в отсканированном виде в формате **PDF** с подписью главного бухгалтера учреждения (организации) и печатью;
- смета (комментарии к бюджету) проекта в свободной табличной форме в отсканированном виде в формате **PDF** с подробным описанием статей расходов и источников их финансирования;
- уставные документы, справки и рекомендательные письма в отсканированном виде в формате **PDF** (документы в формате JPEG, TIF не принимаются);
- чек-лист (перечень) документов (Приложение 5), включающий требования к их оформлению и представлению.

5.5. В случае реорганизации учреждения (организации) автор проекта обязан в течение 5 рабочих дней уведомить об этом ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (контактное лицо: Шалагина Марина Анатольевна; телефоны: +7 (34667) 6-16-61, 6-15-49; электронная почта: Marina.Shalagina@lukoil.com), представив в Общество актуализированный проект (Приложение 2, 3, 4) и заверенные соответствующим образом копии учредительных документов.

5.6. Проекты, содержащие документы, не соответствующие указанным выше требованиям, к участию в Конкурсе не принимаются.

5.7. Заявки на участие в Конкурсе, учредительные документы и отчетные документы, направленные посредством ссылок на облачные сервисы, не принимаются.

5.8. Представленные документы не рецензируются и не возвращаются.

6. Прием и рассмотрение заявок

6.1. Консультацию и прием заявок на Конкурс осуществляют специалисты отдела PR- и GR-проектов Центра общественных связей **ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»**:

6.1.1 **Когалым, Белоярский, с.п. Русскинская, Салехард, Тазовский район**

– тел. +7 (34667) 6-16-61, 6-15-49. Адрес: 628484, Центр общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 20. Электронная почта: Marina.Shalagina@lukoil.com

6.1.2 **Лангепас** – тел. +7 (34669) 3-00-13, +7 (34667) 6-71-72 (*доб. 200); факс: +7 (34669) 2-60-54. Адрес: 628671, Телерадиокомпания «Лангепас+», Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, 11. Электронная почта: langepas@holdingtv.tv

6.1.3 **Урай** – тел. +7 (34676) 4-30-32, +7 (34667) 6-71-88 (*доб. 300). Адрес: 628284, Телерадиокомпания «Спектр+», Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Урай, ул. Береговая, 8. Электронная почта: yurchenko@holdingtv.tv

6.1.4 **Покачи** – тел. +7 (34669) 3-75-92, +7 (34667) 6-71-76 (*доб. 400). Адрес: 628661, Телерадиокомпания «Ракурс+», Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Таежная, 4. Электронная почта: rakurs@holdingtv.tv

6.1.5 **Тюмень** – тел. +7 (3452) 792-224, 452-445. Адрес: 625000, Представительство ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» в г. Тюмени, ул. Республики, 41. Электронная почта: Svetlana.Galepa@lukoil.com

6.2. В результате первичного отбора исключаются заявки, которые не соответствуют условиям Конкурса и/или поданы организациями, чей юридический статус не соответствует условиям Конкурса.

6.3. Заявки, прошедшие первичный отбор, рассматриваются конкурсной Комиссией.

6.4. 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;
- использование современных технологий, форм и методов социальной работы.

7. Определение победителей Конкурса

7.1. Конкурсная комиссия своим решением определяет победителей Конкурса. Решение утверждается генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь». Победители Конкурса получают статус «Исполнители проектов».

7.2. Решение конкурсной Комиссии оформляется Протоколом.

7.3. Победителей Конкурса информируют о результатах Конкурса письменно или устно в 7-дневный срок со дня утверждения Протокола.

7.4. Объявление победителей Конкурса проектов с вручением дипломов 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 (Приложение 6) и заполнение формы, включающей согласие на обработку персональных данных (Приложение 7).

8.1.2. Финансирование реализации проектов победителей Конкурса осуществляется на основании письма организации - победителя Конкурса. Общество обеспечивает перечисление денежных средств организации-победителю на основании итогового Протокола, письма организации – победителя Конкурса.

8.2. Победители Конкурса (исполнители):

- реализуют проекты, используя средства Общества в соответствии с настоящим Положением о Конкурсе;
- в соответствии с действующим законодательством ведут бухгалтерский учет полученных средств и отчетность по их расходованию;
- представляют в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (электронная почта: Marina.Shalagina@lukoil.com) итоговые содержательные и финансовые отчеты о реализации проекта по утвержденной форме в 1-м экземпляре (Приложение 8) **не позднее 30 дней** с момента окончания реализации проекта, если реализация проекта носит разовый или краткосрочный характер. Если проект носит долгосрочный характер – не позднее 01 ноября 2024 года.

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 утверждения генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

Номинации Конкурса

Название номинации	Примерные темы проектов	Максимальная сумма финансирования одного проекта (тыс. руб.)
1. Экология	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Повышение качества окружающей природной среды. ▪ Сохранение природных объектов. ▪ Рациональное природопользование. ▪ Развитие безотходного и малоотходного производства. ▪ Экологическое просвещение населения. ▪ Развитие и формирование экологической культуры. ▪ Поддержка деятельности школьных лесничеств и экологических объединений. ▪ Учебно-исследовательская и эколого-просветительская деятельность. 	до 500
2. Духовность и культура	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Популяризация народного искусства и сохранение культурных традиций, этнокультурного многообразия и культурной самобытности всех народов и этнических общностей. ▪ Воспитание подрастающего поколения, его эстетическое и духовное развитие. ▪ Популяризация миссии педагогов и наставников, передача знаний и опыта старшего поколения. ▪ Забота об одиноких пожилых людях и инвалидах. ▪ Забота о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей. ▪ Помощь в социальной адаптации и реабилитации нуждающейся в этом категории населения. ▪ Создание и организация фестивалей, конкурсов, концертных, просветительских и досуговых программ и акций. ▪ Поддержка творческих коллективов. ▪ Поддержка одаренных детей. ▪ Сохранение духовно-нравственного потенциала общества, его культуры, народных и семейно-бытовых традиций. ▪ Защита детства, материнства, отцовства. 	до 500
3. Спорт	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Воспитание подрастающего поколения, его физическое развитие. ▪ Популяризация миссии педагогов и наставников, передача знаний и опыта старшего поколения. 	до 500

	<ul style="list-style-type: none">▪ Поддержка и развитие массовых видов спорта и туризма.▪ Поддержка перспективных спортсменов и спортивных коллективов.▪ Популяризация здорового образа жизни, вовлечение членов семей в занятие физкультурой и спортом.▪ Организация семейных, детских, массовых спортивных праздников▪ Организация и поддержка работы спортивных клубов (команд).	
--	--	--

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.

Принимая во внимание, что 2023 год объявлен Годом педагога и наставника, определяющими критериями для оценки проектов должны стать темы воспитания подрастающего поколения, его физического, эстетического и духовного развития, популяризации миссии педагогов и наставников, сохранения культурных ценностей, передачи знаний и опыта старшего поколения.

Заявка на участие в Конкурсе**Титульный лист**

**КОНКУРС СОЦИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ПРОЕКТОВ
ПАО «ЛУКОЙЛ» НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ, ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА И ЮГА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Номинация

**НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА
Организация
(населенный пункт)**

**Ф.И.О. автора проекта
Контактный телефон
(раб., моб.)**

2023 год

КБК (20 цифр)

Лицевой счет

11. Ф.И.О. бухгалтера,
ответственного за подготовку
отчетности по проекту, телефон
для связи

12. География проекта

13. Количество участников (охват)

14. Партнеры

15. Длительность проекта (мес.):

16. Общий бюджет проекта (руб.)

17. Запрашиваемая сумма (руб.)

18. Имеющаяся сумма (руб.)

19. Краткое описание проекта (не более 0,5 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. «**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.

К заявке в обязательном порядке должна быть приложена карточка предприятия, скрепленная печатью и подписями руководителя/главного бухгалтера организации с указанием полных реквизитов для перечисления и назначением платежа в случае признания победителем.

Внимание: ПРОЕКТ должен быть напечатан шрифтом 14 размера через один интервал.

Описание проекта

Описание организации (не более 1 страницы А4 формата):

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

Постановка проблемы (не более 1 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 менее 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.

Конкретные ожидаемые результаты (не менее 0,5 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) / _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 2023г.

М.П.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА_____
(название проекта)_____
(наименование организации)

Наименование статьи	Запрашиваемые средства	Имеющиеся средства	Всего	Источник финансирования*
Оплата труда				
Оплата труда штатных сотрудников	см. пункт. 4.5.3.			
Начисления на оплату труда штатным сотрудникам	см. пункт. 4.5.3.			
Оплата труда внештатных сотрудников (экспертов, консультантов и др.) за предоставляемые услуги	см. пункт. 4.5.3.			
Начисления на оплату труда внештатным сотрудникам	см. пункт. 4.5.3.			
Волонтерский труд	см. пункт. 4.5.3.			
Всего по оплате труда	см. пункт. 4.5.3.			
Прямые расходы				
Оплата коммунальных услуг	см. пункт. 4.5.3.			
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				
Всего прямых расходов				

Непрямые (прочие) расходы (мероприятия, печать дополнительной продукции, призы, пригласительные билеты, расходы на PR-сопровождение проекта и т.д.)				
1,2,3...				
Всего прочих расходов				
Всего расходов по проекту				

*Собственные средства и/или привлеченные средства, и/или средства организатора Конкурса.

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 (смета).

ЧЕК-ЛИСТ
(перечень документов)
для подачи заявки участия в Конкурсе
(Подробная информация указана в п.5 Требования к оформлению документов)

№	Наименование	Формат предоставления, требования	Примечание (комментарии)
1.	Заявка на участие в Конкурсе по форме Приложения 2	<ul style="list-style-type: none"> • В электронном виде в формате Word и PDF. • Подписывает руководитель учреждения (организации), автор проекта. • Заверяется печатью учреждения (организации). 	
2.	Описание проекта по форме Приложения 3	<ul style="list-style-type: none"> • В электронном виде в формате Word и PDF. 	
3.	Бюджет проекта по форме Приложения 4	<ul style="list-style-type: none"> • В электронном виде в формате PDF. • Подписывает главный бухгалтер учреждения (организации). • Заверяется печатью учреждения (организации). 	
4.	Комментарии к бюджету (смета)	<ul style="list-style-type: none"> • В электронном виде в формате PDF. • Подписывает главный бухгалтер учреждения (организации). • Заверяется печатью учреждения (организации). 	
5.	Устав учреждения (организации)	<ul style="list-style-type: none"> • В электронном виде в формате PDF. • Подписывает руководитель учреждения (организации). • Заверяется печатью учреждения (организации). • Указать дату заверения. 	
6.	Карточка учреждения (организации)		
7.	Свидетельство о постановке на налоговый учет		
8.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица		
9.	Свидетельство о внесении организации в Единый государственный реестр юридических лиц		
10.	Приказ (распоряжение) о		

	назначении руководителя		
1 1 .	Протокол общего собрания членов некоммерческой организации (для общественных организаций)		
1 2 .	Выписка из ЕГРЮЛ	<ul style="list-style-type: none"> • В электронном виде в формате PDF. • Датирована не ранее чем за 7 календарных дней до подачи заявки. 	

ВАЖНО: Документы, направленные в формате JPEG, TIF, не принимаются. Каждый документ сканируется отдельным файлом и должен быть назван в соответствии с его содержанием. Копии учредительных документов, направленные одним файлом, не принимаются и не рассматриваются.

Направление документов с несоблюдением требований Положения о Конкурсе равносильно непредставлению необходимого полного перечня документов. Такие заявки не принимаются к рассмотрению экспертной Комиссией.

Соответствие формы заявки (Приложение 2, 3, 4) для участия в Конкурсе и представленных учредительных документов проверено и направлено в полном объеме.

Дата: _____

М.П.

Руководитель учреждения (организации)

_____ И.О. Фамилия

Руководитель проекта

_____ И.О. Фамилия

**Образец письма от победителей Конкурса
(финансируемых за счет средств Общества)**

(оформляется на официальном бланке организации)

Генеральному директору
ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»
В.П. Зубареву

Уважаемый Владислав Петрович!

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

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:

Получатель денежных средств (сама организация, ФБП, УФК, ТОДК, МФ, ОКПО и т.д.): ИНН/ КПП получателя

Р/ счет

К/сч

Наименование банка:

БИК

При необходимости (получатель ФБП, УФК, ТОДК, МФ, ОКПО и т.д.) **обязательно указываются лицевой счет, КБК (20 цифр), ОКТМО, УИН.**

Назначение платежа: Благотворительная помощь (пожертвование) на реализацию проекта «НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА В СООТВЕТСТВИИ СО СВИДЕТЕЛЬСТВОМ».

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 01.11.2024 года / в течение 30 дней после реализации проекта³.

Кроме того, обязуемся ежемесячно до 5 числа месяца (или в случае разового мероприятия, предусмотренного проектом за 3 рабочих дня) направлять на электронную почту представителей организатора Конкурса сообщение о месте и времени проведения мероприятия проекта.

Должность руководителя организации Подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер

Подпись Ф.И.О.

М.П.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Руководитель проекта _____ /Ф.И.О./

(подпись)

ПРИМЕЧАНИЕ: Оригинал письма о финансировании проекта направляется в адрес ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (Центр общественных связей).

³ Отчет по реализации проекта представляется в течение 30 дней, если проект предполагает проведение разового мероприятия: концерт, театральная постановка, турнир и т.п.

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-Западная Сибирь»
В.П. Зубареву

(Ф.И.О.)

(название организации)

Конкурс 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-Западная Сибирь» (Место нахождения: Российская Федерация, 628484, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, д.20) 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-Западная Сибирь». Настоящее согласие может быть отозвано мной путем информирования ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» 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

Форма отчета об использовании средств

Срок сдачи отчетов по проектам, финансируемым за счет средств Общества, - в течение месяца после завершения проекта.

После получения благотворительной помощи (пожертвования) и ее расходования необходимо представить 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 скан-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.

3. Фото/видеоматериалы о реализации проекта.

4. Краткая презентация о реализованном проекте.

Пояснения по составлению отчетных документов.

1) Письмо-отчет

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

На официальном бланке организации

Генеральному директору
ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»

В.П. Зубареву

Исх.№ _____ Дата _____

О Т Ч Е Т

Уважаемый Владислав Петрович!

_____ 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)

ПРИМЕЧАНИЕ: Оригинал письма-отчета направляется в Центр общественных связей
ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

2) Акт о целевом использовании благотворительной помощи (пожертвования)

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

На официальном бланке организации

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель организации

_____ (должность)

_____/Ф.И.О./

«___» _____ 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 _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Должность _____ (Ф.И.О.)
(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 представленной 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:

- достигнутые результаты при реализации проекта (победа в конкурсах, участие в выставках, проведение мероприятий и пр.);
- количественные показатели реализации проекта (сколько человек приняло участие, количество зрителей / подписчиков и пр.);
- 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;
- 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 3 «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);
 - отчет представляется в электронном виде на электронный адрес Marina.Shalagina@lukoil.com в 2 форматах:
 - pdf (скан-копии) и файл word;
 - дополнительные материалы: фото, видеоотчеты, ссылки на публикации.

ВНИМАНИЕ! Отчетные документы представляются в оригинале, подписываются руководителем и бухгалтером организации, заверяются печатью и направляются в адрес ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (Центр общественных связей). Расходы должны описываться в соответствии с утверждённым бюджетом.

ПРИМЕЧАНИЕ

1. Информационное освещение 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, закупкой оборудования (формы);

3) изготовление **печатных материалов** (баннеров, буклетов, брошюр, листовок) с символикой вашего проекта;

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

Любое размещение информации необходимо согласовывать с Центром общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

Ссылки на размещенные материалы в СМИ: ТВ, газетах, социальных сетях, официальном сайте организации и партнеров - направлять на электронный адрес: Marina.Shalagina@lukoil.com