

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник Департамента  
общественных связей  
ПАО «ЛУКОЙЛ»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор  
ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»

\_\_\_\_\_ Г.Л. Овсянников

\_\_\_\_\_ В.П. Зубарев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

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

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

2021 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.....	10
8. Реализация проектов.....	10
9. Заключение.....	11
<i>Приложение 1. Заявка на участие в Конкурсе.....</i>	<i>12</i>
<i>Приложение 2. Описание проекта.....</i>	<i>16</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>21</i>
<i>Приложение 6. Форма отчета об исполнении средств.....</i>	<i>22</i>
<i>Приложение 7. Согласие на обработку персональных данных.....</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 официальных страницах сайта ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (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 и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городов Лангепаса, Урая, Когалыма, Покачей и с.п. Русскинская Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, города Салехарда и Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, а также города Тюмени. География участников Конкурса ежегодно определяется генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

## **4. Организация Конкурса**

4.1. Сроки проведения Конкурса:

июнь 2021	Информирование о начале Конкурса и приеме проектов.
июнь-июль 2021	Прием и первичный отбор проектов.
01.08.2021-05.09.2021	Рассмотрение проектов.
06.09.2021-30.09.2021	Объявление победителей Конкурса.
01.10.2021-31.10.2021	Перечисление средств победителям Конкурса.
С момента получения средств не более года	Реализация проектов.

01.10.2022-31.10.2022 либо в течение одного месяца после реализации проекта <sup>1</sup>	Предоставление итогового отчета о реализации проекта.
---	---

- 4.2. На Конкурс могут быть представлены проекты, соответствующие определенным темам номинаций (Приложение 4). Темы номинаций устанавливаются Департаментом общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ».
- 4.3. Максимальная сумма финансирования одного проекта устанавливается Департаментом общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» и указана в Приложении 4.
- 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 официальном корпоративном сайте ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» [www.zs.lukoil.ru](http://www.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), аренда офиса, а также расходы по уже осуществленному или текущему проекту;
  - коммерческие проекты;
  - академические исследования;
  - прямая гуманитарная помощь;

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

- 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;
- оборудование офисов и 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 Общества, Начальником Департамента общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ».

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

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

4.6.4. 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.

4.6.5. Организация деятельности Конкурсной комиссии:

- руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.
- организационно-техническую работу Комиссии осуществляют специалисты 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;
- организывает работу по формированию Конкурсной 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 общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» аналитический список поступивших заявок на Конкурс;
- согласовывает с Департаментом общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ»:
  - 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 (оформляется в строгом соответствии с Приложением 1);
- описание проекта (оформляется в строгом соответствии с Приложением 2);
- бюджет проекта (оформляется в строгом соответствии с Приложением 3) и смета (комментарии к бюджету);
- заверенные соответствующим образом<sup>2</sup> копии учредительных документов:
  - Устав;
  - Свидетельство о постановке на налоговый учет;
  - Свидетельство о государственной регистрации;
  - Протокол (распоряжение) о назначении руководителя;
- выписка из ЕГРЮЛ (датированная текущим годом с отметкой налогового органа);
- реквизиты организации, заверенные подписью руководителя и печатью;
- рекомендательные письма органов местного самоуправления, организаций, учреждений, партнеров, заинтересованных в реализации проекта;

5.2. Документы представляются участником в электронном виде на почту

[Denis.Zyryanov@lukoil.com](mailto:Denis.Zyryanov@lukoil.com), [Karina.Ivanisheva@lukoil.com](mailto:Karina.Ivanisheva@lukoil.com):

- заявка на участие в Конкурсе (Приложение 1) в формате Microsoft Word и в отсканированном виде в формате PDF с подписью автора проекта, руководителя учреждения (организации) и печатью;
- описание проекта (Приложение 2) в формате Microsoft Word;
- бюджет проекта (Приложение 3) 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;

---

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



- уставные документы, справки и рекомендательные письма в отсканированном виде в формате PDF.
- 5.3. В случае реорганизации учреждения (организация), автор проекта обязан в течение 5 рабочих дней уведомить об этом ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (контактные лица: Зырянов Денис Викторович, телефон раб.: +7 (34667) 6-16-61, электронная почта - [Denis.Zyryanov@lukoil.com](mailto:Denis.Zyryanov@lukoil.com); Иванищева Карина Александровна, телефон раб.: +7 (34667) 6-16-04, электронная почта – [Karina.Ivanisheva@lukoil.com](mailto:Karina.Ivanisheva@lukoil.com)), предоставив в Общество актуализированный проект (Приложение 1,2,3) и заверенные соответствующим образом копии учредительных документов.
- 5.4. Проекты, содержащие документы не соответствующие указанным выше требованиям, к участию в Конкурсе не принимаются.
- 5.5. Представленные документы не рецензируются и не возвращаются.

## **6. Прием и рассмотрение заявок**

- 6.1. Консультацию и прием заявок на Конкурс осуществляют ответственные специалисты Центра общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (далее - ЦОС):
- 6.1.1 **Когалым, с.п.Русскинская (Сургутский район) ХМАО-Югра, Салехард, Тазовский район ЯНАО**, – тел. 8 (34667) 6-16-61, 6-16-04, адрес: 628484, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 20, (ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», ЦОС), e-mail: [Denis.Zyryanov@lukoil.com](mailto:Denis.Zyryanov@lukoil.com), [Karina.Ivanisheva@lukoil.com](mailto:Karina.Ivanisheva@lukoil.com).
- 6.1.2 **Лангепас** – тел. 8 (34669) 3-00-13, 3-02-12, адрес: 628671, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, 11 (Телерадиокомпания «Лангепас+»);
- 6.1.3 **Урай** – тел. 8 (34676) 4-30-32, 4-30-33, адрес: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Урай, ул. Береговая, 8 (Телерадиокомпания «Спектр+»);

- 6.1.4 **Покачи** – тел. 8 (34669) 3-75-92, 3-74-69, адрес: 628661, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Таежная, 4 (Телерадиокомпания «Ракурс+»);
- 6.1.5 **Тюмень** – тел. 8 (3452) 792-224, 452-445, адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Республики, 41 (Представительство ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» в г. Тюмень).
- 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.

6.5. 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 Начальником Департамента общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» и генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь». 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 7-дневный срок со дня утверждения Протокола председателем Конкурсной комиссии.

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 в соответствии с Приложением 5 Положения и заполнение формы, включающей согласие на обработку персональных данных - Приложение 7 Положения.**

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, сроками Конкурса, представленными в Приложениях 1-3, 5.
- 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 б) **не позднее 30 дней** с момента его реализации или не позднее 01 ноября года 2022 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 согласования Начальником Департамента общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ», генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

**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)

**ФИО автора проекта**  
**Контактный телефон**  
(раб., моб.)

**2021 год**

**Заявка на участие в Конкурсе социальных и культурных проектов****ПАО «ЛУКОЙЛ»**

1. Название номинации Конкурса	_____
2. Название проекта	_____
3. Район (город)	_____
4. Сведения об авторе 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/ (получателя)	_____
ОКПО (получателя)	_____
ОКВЭД (получателя)	_____
Наименование банка	_____

Расчетный счет организации (получателя) №	_____
БИК	_____
ОКТМО	_____
КБК (20 цифр)	_____
Лицевой счет	_____
11. ФИО 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 потребуются 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.

## Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

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>				

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

\*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).

### Номинации Конкурса

Название номинации	Примерные темы проектов	Максимальная сумма финансирования одного проекта ( тыс. руб.)
1. 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 и формирование экологической культуры.</li> <li>▪ Поддержка деятельности школьных лесничеств и экологических объединений.</li> <li>▪ Учебно-исследовательская и эколого-просветительская деятельность.</li> </ul>	до 500
2. 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 нуждающейся в этом категории населения.</li> <li>▪ Создание новых концертных и просветительских программ.</li> <li>▪ Поддержка творческих коллективов.</li> <li>▪ Поддержка одаренных детей.</li> <li>▪ Сохранение духовно-нравственного потенциала общества, его культуры, народных и семейно-бытовых традиций и инноваций.</li> <li>▪ Организация фестивалей, конкурсов, концертных, просветительских и досуговых программ и акций.</li> <li>▪ Защита детства, материнства, отцовства.</li> </ul>	до 500
3. Спорт	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Поддержка и развитие массовых видов спорта и туризма.</li> <li>▪ Поддержка перспективных спортсменов и спортивных коллективов.</li> <li>▪ Популяризация здорового образа жизни, вовлечение членов семей в занятие физкультурой и спортом.</li> <li>▪ Организация семейных, детских, массовых спортивных праздников</li> <li>▪ Организация и поддержка работы спортивных клубов (команд).</li> </ul>	до 500

4. Инновации	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Поддержка реализации научно-технических проектов с использованием инноваций в сфере прикладных наук и/или новых технологий.</li><li>▪ Поддержка образовательных программ в сфере прикладных наук и/или новых технологий.</li><li>▪ Научно-просветительская деятельность в сфере прикладных наук и/или новых технологий.</li></ul>	до 500
--------------	---	--------

**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)**

(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 и т.д.): ИНН/ КПП получателя

Р/ счет

К/сч

Наименование банка:

БИК

При необходимости (получатель ФБП, УФК, ТОДК, МФ 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 01.10.2022 года / в течение 30 дней после реализации проекта<sup>3</sup>.

Должность руководителя организации      Подпись      ФИО

Главный бухгалтер

Подпись      ФИО

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».

<sup>3</sup> Отчет по реализации проекта предоставляется в течение одного месяца, если проект предполагает проведение разового мероприятия: концерт, театральная постановка, турнир и т.п.

## **Форма отчета об использовании средств**

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

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 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.

Несколько слов о том, как нужно составлять эти документы.

#### **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 адрес 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./  
(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;
- 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);
  - Отчет предоставляется в электронном виде на адреса [Denis.Zyryanov@lukoil.com](mailto:Denis.Zyryanov@lukoil.com), [Karina.Ivanisheva@lukoil.com](mailto:Karina.Ivanisheva@lukoil.com) в 2-х форматах:
    - pdf скан-копии и файл word;
    - дополнительные материалы (фото/видеоотчеты) ссылкой на облачный сервис (Dropmefiles.com или Яндекс.диск).

**ВНИМАНИЕ!** Отчетные документы предоставляются в оригинале, подписываются руководителем и бухгалтером организации, заверяются печатью и направляются в адрес ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь». Расходы должны описываться в соответствии с утверждённым 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 ПАО «ЛУКОЙЛ»;

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

*Любое размещение информации, в том числе нанесение логотипа ПАО «ЛУКОЙЛ» на печатную, сувенирную продукцию, необходимо согласовывать с ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».*

Ссылки на размещенные материалы в СМИ: ТВ, газетах, социальных сетях, официальном сайте организации и партнеров, ждем от Вас по эл.почте: [Denis.Zyryanov@lukoil.com](mailto:Denis.Zyryanov@lukoil.com), [Karina.Ivanisheva@lukoil.com](mailto:Karina.Ivanisheva@lukoil.com).

## 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

От \_\_\_\_\_  
(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*