

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник Департамента  
общественных связей  
ПАО «ЛУКОЙЛ»

\_\_\_\_\_ Г.Л. Овсянников

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор  
ООО «РИТЭК»

\_\_\_\_\_ Р.Г. Нургалиев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Генеральный директор  
Некоммерческой организации  
«Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ»

\_\_\_\_\_ И.А. Бекетов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Конкурсе социальных**  
**и культурных проектов**  
**ПАО «ЛУКОЙЛ»**  
на территории Самарской 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	9
8. Реализация проектов	9
9. Заключение	10
<i>Приложение 1. Заявка на участие в Конкурсе</i>	11
<i>Приложение 2. Описание проекта</i>	14
<i>Приложение 3. Бюджет проекта</i>	16
<i>Приложение 4. Номинации Конкурса</i>	17
<i>Приложение 5. Образец письма от победителей Конкурса</i>	18
<i>Приложение 6. Образец письма в БФ «ЛУКОЙЛ»</i>	19
<i>Приложение 7. Образец договора с БФ «ЛУКОЙЛ»</i>	20
<i>Приложение 8. Форма отчета об использовании средств</i>	24
<i>Приложение 9. Образец отчета</i>	24
<i>Приложение 10. Согласие на обработку персональных данных</i>	28

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ООО «РИТЭК» (далее – Общество) и Некоммерческой организацией «Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ» (далее – БФ «ЛУКОЙЛ») Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ» на территории, Самарской области (далее – Конкурс).

Настоящее Положение, а также условия и иная информация о проведении Конкурса размещаются на официальной странице сайта ПАО «ЛУКОЙЛ» <http://www.lukoil.ru/Responsibility/SocialInvestment/SocialProjectsCompetition>

## **1. Цель и задачи Конкурса**

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

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», БФ «ЛУКОЙЛ» и Общества на региональных территориях, где ведется нефтеперерабатывающая и сбытовая деятельность;
- выявить наиболее перспективные идеи, позволяющие реально улучшить качество жизни населения и создать благоприятные условия для их реализации;
- содействовать развитию навыков самоорганизации населения и расширению деятельности общественных и государственных организаций, направленной на улучшение качества жизни, развитие культурной, социальной и природной среды региона.

## **2. Участники Конкурса**

Конкурс является открытым.

В Конкурсе могут принимать участие:

- некоммерческие негосударственные организации;
- государственные, муниципальные бюджетные организации;

- органы местного самоуправления.

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

### 3. География Конкурса

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

### 4. Организация Конкурса

Сроки проведения Конкурса устанавливаются Департаментом общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ» и размещаются на сайте ПАО «ЛУКОЙЛ»

<https://lukoil.ru/Responsibility/SocialInvestment/SocialProjectsCompetition> в соответствующей закладке региона .

На Конкурс могут быть представлены проекты, соответствующие определенным темам номинаций (Приложение №4). Темы номинаций устанавливаются Департаментом общественных связей ПАО «ЛУКОЙЛ».

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

Ограничения по участию в Конкурсе:

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

4.4.2. Сроки реализации проекта в представленной заявке должны соответствовать срокам реализации проекта, размещенным на официальном корпоративном сайте ПАО «ЛУКОЙЛ»:  
<http://www.lukoil.ru/Responsibility/SocialInvestment/SocialProjectsCompetition>.

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

- текущие расходы организации: заработная плата сотрудников (в том числе – оплата труда привлеченных специалистов), аренда офиса, а также расходы по уже осуществленному или текущему проекту;

- коммерческие проекты;
- академические исследования;
- прямая гуманитарная помощь;
- проведение журналистских расследований;
- профессиональная политическая деятельность;
- проведение митингов, демонстраций и пикетов.

#### 4.5. Конкурсная комиссия:

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

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

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

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.

Организация деятельности Конкурсной комиссии:

- руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии – генеральный директор ООО «РИТЭК»;
- 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.

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

К участию в Конкурсе допускаются проекты, содержащие следующие документы:

- заявка на участие в Конкурсе (Приложение 1);
- описание проекта (Приложение 2);
- бюджет проекта (Приложение 3);
- копии учредительных документов, заверенные печатью организации:
  - ✓ копия Устава организации;
  - ✓ копия учредительного договора (при наличии);
  - ✓ копия свидетельства о государственной регистрации (ОГРН);
  - ✓ свидетельство о юридической регистрации (выписка из ЕГРЮЛ, датированная годом подачи заявки, с отметкой налогового органа);
  - ✓ копия Свидетельства ИНН и КПП;
  - ✓ копия приказа, распоряжения или иного документа, утверждающего (назначающего) руководителя организации;
  - ✓ информация о банковских реквизитах (реквизиты, заверенные печатью организации и подписью уполномоченного лица);
  - ✓ лицензии на оказываемые услуги (при необходимости).
- справки из банка и налоговых органов о наличии у организации счетов и отсутствии задолженностей по налогам;
- рекомендательные письма органов местного самоуправления, организаций, учреждений, партнеров, заинтересованных в реализации проекта.

Документы представляются участником в печатном виде в 1-м экземпляре и в электронном варианте (в формате WinWord (заявка, бюджет и описание проекта и в формате PDF (копии заверенных учредительных документов) на флеш-карте. Представленные документы не рецензируются и не возвращаются.

## **6. Прием и рассмотрение заявок**

6.1. Прием заявок на Конкурс осуществляется **Отделом общественных связей и региональных коммуникаций ООО «РИТЭК»** (ООС и РК).

ТПП «РИТЭК-Самара-Нафта», 443041, г. Самара, ул. Ленинская, 120А.

[KSP-RITEK.SAMARA@yandex.ru](mailto:KSP-RITEK.SAMARA@yandex.ru)

Телефон:

Наталья Константиновна Аринина

раб. +7(846) 339-48-48 доб. 1291

сот. +7-937-793-13-98

Для оперативной доставки проектов почтой просьба не указывать ценность бандероли.

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

6.3. Заявки, прошедшие первичный отбор, рассматриваются ответственными специалистами Отдела общественных связей и региональных коммуникаций **ООО «РИТЭК»**.

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

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

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

Данный критерий предполагает активизацию и привлечение населения к решению проблемы, выявление и поддержку инициатив;

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

- Справка о размещении информации о реализованных проектах в СМИ, социальных сетях, сайтах организаций-участников (ссылки, верстки).
- реализованных проектов с информацией о поддержке ПАО «ЛУКОЙЛ» в рамках Конкурса.

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

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

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

Решение Конкурсной комиссии оформляется Протоколом.

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

Объявление победителей Конкурса проектов с вручением свидетельств производится на специально организуемых церемониях или в ином формате по решению организаторов.

## **8. Реализация проектов**

Порядок финансирования проектов.

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

8.1.2. Финансирование реализации проектов победителей Конкурса осуществляется следующим образом:

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



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

- для проектов, финансируемых Обществом – на основании письма организации - победителя Конкурса. Общество обеспечивает перечисление денежных средств организации-победителю до конца текущего года.

Победители Конкурса (исполнители):

- реализуют проекты, используя средства БФ «ЛУКОЙЛ» и Общества в соответствии с настоящим Положением о Конкурсе, сроками Конкурса, представленными в Приложениях 1-3, с условиями заключенных сторонами соглашений, договоров и писем (Приложение 5, Приложение 7, Приложение 8).

- в соответствии с действующим законодательством ведут бухгалтерский учет полученных средств и отчетность по их расходованию;

- представляют Конкурсной комиссии итоговые содержательные и финансовые отчеты о реализации проекта по утвержденной форме в 1-м экземпляре (Приложение 6).

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

## **9. Заключение**

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

**Заявка на участие в Конкурсе**

**Титульный лист**

**КОНКУРС СОЦИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ПРОЕКТОВ  
ПАО «ЛУКОЙЛ» НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Номинация**

**НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА**

**Организация**  
(населенный пункт)

**ФИО руководителя проекта**  
**Контактный телефон**

**20\_\_ год**

## Заявка на участие в Конкурсе социальных и культурных проектов

## ПАО «ЛУКОЙЛ»

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

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

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

4. Сведения о руководителе проекта  
ФИО \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
(для организаций)  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан) \_\_\_\_\_

Фактический адрес прописки \_\_\_\_\_  
Контактный телефон (сот., раб., дом.) \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_

КБК (20 цифр) \_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_

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

12. География проекта \_\_\_\_\_

13. Партнеры \_\_\_\_\_

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

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

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

17. Имеющаяся сумма (руб.) \_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждаю достоверность предоставляемой мной информации.

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

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

Дата: \_\_\_\_\_

М.П.

(для организаций)

Пункты заполняются  
при регистрации проекта:

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

Дата регистрации заявки \_\_\_\_\_

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

### Комментарии к заявке

Заявка – это паспортная часть проекта, в которой указываются все необходимые для работы с заявителем данные (фамилии руководителей проекта, адреса, телефоны, название организации, бухгалтерские реквизиты полностью без сокращений).

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

В п.18 «Краткое описание проекта» должны содержаться ответы на следующие вопросы: кто будет выполнять проект, почему и кому нужен этот проект, каковы его цели и задачи, что получится в результате, как проект будет выполняться, сколько времени необходимо на его реализацию, сколько для этого потребуется денег, кем проект поддерживается.

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

## Описание проекта

### **Описание организации** (не более одной страницы А4 формата):

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

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

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

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

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

**Рабочий план реализации проекта.** Раздел представляет план-график мероприятий с указанием:

- перечня мероприятий, запланированных для реализации проекта;
- сроков проведения указанных мероприятий;
- Ф.И.О. исполнителей мероприятий;
- источников финансирования (статьи бюджета, комментарии) мероприятий.

### **Схема управления проектом:**

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

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

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

- Место работы.

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

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

Например:

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

## Приложение 3

Утверждаю

(руководитель организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

М.П.

## БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

\_\_\_\_\_ название проекта, наименование  
 \_\_\_\_\_ организации

Наименование статьи	Запрашиваемые средства	Имеющиеся средства	Всего	Источник финансирования
<b>Оплата труда</b>				
1. Оплата труда штатных сотрудников	----- -			
1.1. Начисления на оплату труда штатным сотрудникам (по системе налогообложения)	----- -			
<b>Всего по оплате труда</b>				
<b>Прямые расходы</b>				
1. Услуги внештатных сотрудников (экспертов, консультантов и др.)				
1.1. Начисления на оплату услуг внештатных сотрудников (по системе налогообложения)				
2. Аренда офиса	-----			
3. Оплата коммунальных услуг	----- -			
4. Оплата услуг связи (почта, телефон, Интернет)				
5. Приобретение оборудования и предметов длительного пользования				
6. Аренда оборудования				
7. Приобретение расходных материалов				
8. Расходы на служебные командировки				
9. Оплата транспортных услуг				
<b>Непрямые (сопутствующие) расходы (мероприятия, печать и т.д.)</b>				
1.				
<b>Всего прямые расходы</b>				
<b>Всего непрямые расходы</b>				
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ ПО ПРОЕКТУ</b>				

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.

После сметы необходимо предоставить связанные с планом мероприятий подробные комментарии к бюджету.



## Темы номинаций Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ»

### НОМИНАЦИИ И СУММЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ<sup>1</sup>

Название номинации	Основные направления	Сумма (руб.)
1. Экология	Повышение качества окружающей среды и сохранение природных объектов; рациональное природопользование; экологическое просвещение населения	от 50 000 до 500 000
2. Духовность и Культура	Реализация культурно-образовательных проектов и программ; забота об одиноких пожилых людях и инвалидах, о детях-сиротах, создание новых культурно-просветительских программ, поддержка выставочных и издательских проектов, поддержка творческих коллективов и одаренных детей	от 50 000 до 500 000
3. Спорт	Реализация новых спортивных программ; развитие массовых видов спорта, детского спорта, туризма; поддержка перспективных спортсменов и спортивных коллективов; поддержка спортсменов с ОВЗ	от 50 000 до 500 000
4. Инновации (в связи с Годом науки и технологий и 30-летием Нефтяной Компании «ЛУКОЙЛ»)	<p>Проекты, связанные с достижениями прикладной науки и развитием новых технологий; <b>практическое</b> внедрение интересных разработок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в области экологии (переработка мусора, альтернативная энергетика);</li> <li>- в области социального обеспечения (технологии для инвалидов);</li> <li>- в области образования и культуры (программные продукты, развитие робототехники, образовательные технологии);</li> <li>- в сфере растениеводства и животноводства (научные разработки и технологии, позволяющие улучшить показатели деятельности);</li> <li>- рационализаторские инициативы.</li> </ul> <p><i>* В номинацию не допускаются проекты, связанные с фундаментальными исследованиями, научными публикациями, теоретическими разработками.</i></p>	от 50 000 до 500 000

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



**Образец письма в БФ «ЛУКОЙЛ»**

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

(оформляется на официальном бланке организации)

Исх.№ \_\_\_ от дата \_\_\_

Генеральному директору  
Некоммерческой организации  
«Благотворительный фонд  
«ЛУКОЙЛ»

И.А.БЕКЕТОВУ

Уважаемый Игорь Андреевич!

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

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

Наши реквизиты:

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Печать!**

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

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

## Образец договора с БФ «ЛУКОЙЛ»

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

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

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

#### 1. Предмет Договора

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

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

#### 2. Размер и порядок осуществления пожертвования

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

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

#### 3. Права и обязанности Сторон

3.1. Права и обязанности Благотворителя:

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

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

### 3.2. Права и обязанности Благополучателя:

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

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

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

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

## 4. Срок действия Договора

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

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

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

## 5. Ответственность Сторон

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

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

## 6. Прочие условия

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

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

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

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

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

**7. Адреса и реквизиты сторон****Благотворитель****Благополучатель****Реквизиты НО «БФ «ЛУКОЙЛ»:**

Некоммерческая организация  
«Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ@»  
ИНН 7736231994, КПП 773601001  
119991, г.Москва, Ленинский пр-т,  
д.63/2  
(Почтовый адрес: 101000, г.Москва,  
Сретенский б-р, д.11)  
р/с 40703810501700100564  
в ПАО Банк «ФК Открытие»  
БИК 044525985  
к/с 30101810300000000985

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ И.А.Бекетов

\_\_\_\_\_

## **Форма отчета об использовании средств**

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

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

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

1. Финансовый отчет:

- Письмо-отчет о получении и использовании благотворительной помощи (пожертвования);

- Акт о целевом использовании благотворительной помощи (пожертвования);

- Заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации копии первичных учетных документов (договоры, платежные поручения, чеки, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и т.д., в зависимости от того, какие документы об использовании средств имеются).

1. Содержательный отчет о выполнении проекта

2. Фото и видеоматериалы (в электронном виде)

3. Информация о размещении информации о реализованных проектах в СМИ, социальных сетях, сайтах организаций-участников.

Несколько слов о том, как нужно составлять эти документы.

**1) Письмо — отчет**

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

## Образец отчета

На официальном бланке организации

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

ФИО\*

Исх.№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## О Т Ч Е Т

Уважаемый \_\_\_\_\_!

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

\_\_\_\_\_.

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

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

**Печать!**

**\*ПРИМЕЧАНИЕ:** Письмо-отчет адресуется генеральному директору той организации, которая перечислила благотворительную помощь (пожертвование) на реализацию Вашего проекта (генеральному директору ООО «РИТЭК» Нургалиеву Ренату Галеевичу или генеральному директору НО «БФ «ЛУКОЙЛ» Бекетову Игорю Андреевичу).



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

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

**На официальном бланке организации**

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕЧАТЬ!**

А К Т №

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:...

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

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

ИТОГО:

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

Председатель комиссии  
(Главный бухгалтер)

Члены комиссии

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

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

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

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

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

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

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

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

Данный документ пишется в произвольной форме и может содержать:

- Представление целей и задач проекта, описание их последовательного решения;
- Представление сложностей и проблем, с которыми Вам пришлось столкнуться при достижении задач;
- Выводы, к которым Вы пришли — о сложности/простоте достижения цели, возможности разработки новых методов/методик достижения цели;
- Подробный список задействованных экспертов, их резюме;
- Отзывы экспертов о качестве Вашей работы по проекту, о степени достижения цели; отзывы со стороны целевой аудитории, с которой Вы работали;
- Ваши оценки работы по проекту — качественные и количественные (см. Приложение 2 «Описание проекта»);

- Возможно — Ваши публикации, публицистические, научные и т.д.
- Перспективы Вашей работы в этом направлении, возможно — перспективы данного проекта (если Вы имеете возможности и желание его продолжать);
- **Фотоотчет (в электронном виде (ссылкой на электронный адрес , или на компакт-диске, либо в виде фотоальбома или презентации), видеоотчет, публикации в прессе, возможно — видеозапись сюжетов электронных СМИ);**
- **Полиграфическая продукция, выполненная в рамках проекта.**

**ВНИМАНИЕ!** *Отчетные документы предоставляются в оригинале, подписываются руководителем и бухгалтером организации, заверяются печатью. Расходы должны описываться в соответствии с 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 «ЛУКОЙЛ»;

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

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

Ссылки на размещенные материалы в СМИ: ТВ, газетах, социальных сетях, официальном сайте организации и партнеров, ждем от Вас по эл.почте: [KSP-RITEK.SAMARA@yandex.ru](mailto:KSP-RITEK.SAMARA@yandex.ru)

## 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 «РИТЭК»  
Р.Г. Нургалиеву  
Генеральному директору  
НО «БФ «ЛУКОЙЛ»  
И.А. Бекетову

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(название организации)

Конкурс социальных и культурных проектов  
ПАО «ЛУКОЙЛ» на территории Самарской обл  
\_\_\_\_\_

(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 «РИТЭК» (Место нахождения: 443041, Самарская область, г.Самара, ул.Ленинская, д.120А) для целей учета, систематизации информации об участниках конкурса, идентификации разработчиков проектов, оплаты победителям Конкурса в следующем объеме: ФИО; дата рождения; сведения об адресе регистрации и/или постоянном месте жительства, личном номере телефона; сведения об образовании, квалификации; сведения о номере карты-счета и реквизитах банковской карты,
- а так же:

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

Срок действия настоящего согласия – с момента его подписания, и до окончания сроков хранения документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «РИТЭК», НО «БФ

«ЛУКОЙЛ». Настоящее согласие может быть отозвано мной путем информирования ООО «РИТЭК», НО «БФ «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*