



Документ подписан
электронной подписью

Сертификат 2e4bed7b113b74797d5a0298153ae79d
Владелец Гурков Денис Реомальдович
Действителен с 31.01.2025 по 26.04.2026

Генеральный директор
ООО «РИТЭК»

_____ Р.Г. Нургалиев

« ____ » _____ 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
Некоммерческой организации
«Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ»

_____ И.А. Бекетов

« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Конкурсе социальных
и культурных проектов
ПАО «ЛУКОЙЛ»
на территории Самарской области

2025 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» <https://ritek.lukoil.ru/ru/Responsibility/SocialProject/Participation>

1111. Цель и задачи Конкурса

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

1.1. 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 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.

2222. Участники Конкурса

2Конкурс является открытым.

2В Конкурсе могут принимать участие:

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

- органы местного самоуправления.

Некоммерческие организации, входящие в Реестр социально-ориентированных некоммерческих организаций (СОНКО), согласно Постановлению Правительства РФ от 30.07.2021 №1290 «О реестре социально-ориентированных некоммерческих организаций» и размещенные на официальном сайте в сети «Интернет» economy.gov.ru имеют преимущества при выборе проектов-победителей.

В Конкурсе не могут участвовать политические партии, профсоюзные организации, физические лица, коммерческие организации, религиозные объединения и конфессии, не входящие в структуру централизованных религиозных организаций.

3333. География Конкурса

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

4444. Организация Конкурса

4.1. Сроки проведения Конкурса размещаются на сайте ПАО «ЛУКОЙЛ» в соответствующей закладке региона. Информация о Конкурсе будет размещена в СМИ:

- Пресс-релиз на официальном сайте: <https://ritek.lukoil.ru/ru/> ;
- Региональные СМИ.

4.2. На Конкурс могут быть представлены проекты, соответствующие темам номинаций (Приложение №4).

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

4.4. Ограничения по участию в Конкурсе:

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

4.4.2. Сроки реализации проекта – не более 12 месяцев.

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

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

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

4.5. Конкурсная комиссия:

4.5.1 Для организации и подведения итогов Конкурса создается Конкурсная комиссия (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается Генеральным директором Общества и согласуется Генеральным директором БФ «ЛУКОЙЛ».

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

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

4.5.4 Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

- организация и проведение Конкурса социальных и культурных проектов 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.

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.

5555. Требования к оформлению проектов

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

- заявка на участие в Конкурсе (Приложение1);
- описание проекта (Приложение2);
- бюджет проекта (Приложение 3);
- копии учредительных документов, заверенные печатью организации (КОПИЯ ВЕРНА):

- ✓ копия Устава организации;
- ✓ 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).

- рекомендательные письма органов местного самоуправления, организаций, учреждений, партнеров, заинтересованных в реализации проекта.

Документы представляются участником **в печатном виде** в одном экземпляре по адресу, указанному в п.6.1. настоящего Положения, а также **на флэш-карте** (в формате Word (заявка, бюджет и описание проекта) и в формате PDF (копии заверенных учредительных документов)). Представленные документы не рецензируются и не возвращаются.

6666. Прием и рассмотрение заявок

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

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

Natalya.Arinina@lukoil.com

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 заявленным номинациям Конкурса;
- актуальность решаемой социальной проблемы и значимость проекта в социальном и культурном развитии территории нахождения организации;
- 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).

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

7777. Определение победителей Конкурса проектов

7.1. Конкурсная комиссия своим решением определяет победителей Конкурса. Решение утверждается генеральным директором ООО «РИТЭК» и согласуется генеральным директором БФ «ЛУКОЙЛ». Победители Конкурса получают статус «Исполнителей проектов».

7.2. Решение Конкурсной комиссии оформляется Протоколом.

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

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

8888. 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 10 Положения.**

8.1.1.2. Финансирование реализации проектов победителей Конкурса осуществляется следующим образом:

- для проектов, выбранных БФ «ЛУКОЙЛ» - на основании письма победителя Конкурса (Приложение 6) и договора благотворительного пожертвования, заключаемого между БФ «ЛУКОЙЛ» и победителями Конкурса проектов (Приложение 7). БФ «ЛУКОЙЛ» обеспечивает перечисление денежных средств организации-победителю в порядке и сроки в соответствии с заключенным с победителем договором.

- для проектов, выбранных Обществом:

- **не относящихся к социально-ориентированным некоммерческим организациям (СОНКО) согласно Постановлению**

Правительства РФ от 30.07.2021 №1290 «О реестре социально-ориентированных некоммерческих организаций» и размещенных на официальном сайте в сети «Интернет» economy.gov.ru) – на основании письма организации - победителя Конкурса.

- для проектов СОНКО - путем заключения договора.

ООО «РИТЭК» обеспечивает перечисление денежных средств организации-победителю до конца текущего года.

Победители Конкурса (исполнители):

- реализуют проекты, используя средства БФ «ЛУКОЙЛ» и ООО «РИТЭК» в соответствии с настоящим Положением о Конкурсе.

- в соответствии с действующим законодательством ведут обособленный 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 8, 9).

9999. Заключение

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

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования генеральным директором 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
Электронная почта

2025 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 МУФ СО, ФБП и т.д.) _____

ИНН/КПП (получателя) _____

ОГРН/ОКПО/ОКВЭД (получателя) _____

Наименование банка _____

Расчетный счет организации (получателя) № _____

Корреспондентский счет №

БИК

ОКТМО (8 цифр)

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.
- 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)

« ____ » _____ 2025 г.

М.П.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

_____ название проекта, наименование
_____ организации

| Наименование статьи | Запрашиваемые средства | Имеющиеся средства | Всего | Источник финансирования |
|---|------------------------|--------------------|-------|-------------------------|
| Оплата труда | | | | |
| 1. Оплата труда штатных сотрудников | ----- - | | | |
| 1.1. Начисления на оплату труда штатным сотрудникам (по системе налогообложения) | ----- - | | | |
| Всего по оплате труда | | | | |
| Прямые расходы | | | | |
| 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 | | | | |
| Непрямые (сопутствующие) расходы (мероприятия, печать и т.д.) | | | | |
| 1. | | | | |
| Всего прямые расходы | | | | |
| Всего непрямые расходы | | | | |
| ВСЕГО РАСХОДОВ ПО ПРОЕКТУ | | | | |

Полная стоимость проекта: рублей

Имеется: рублей (плюс 30% к запрашиваемой сумме)

Запрашиваемые средства: рублей

Бюджет составил бухгалтер: _____

(Ф И О, подпись)

ВНИМАНИЕ!

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

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

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

НОМИНАЦИИ И СУММЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ¹

| Название номинации | Основные направления | Сумма (руб.) |
|---------------------------------------|---|-------------------------|
| 1. | Повышение качества окружающей среды и сохранение природных объектов; рациональное природопользование; экологическое просвещение населения | от 50 000 до 500 000 |
| 2. и Культура | Воспитание подрастающего поколения, его физического, эстетического и духовного развития; Популяризация народного искусства и сохранения семейных и культурных традиций, этнокультурного многообразия, культурной самобытности всех народов и этнических общностей; 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. | 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. Победы. Память и гордость | Сохранение исторической памяти о героических подвигах защитников Отечества в Великой Отечественной войне (ВОВ); приобщение к изучению событий ВОВ, сохранение преемственности поколений; забота об участниках и ветеранах ВОВ; благоустройство памятных мест и мест захоронения воинов ВОВ; поддержка музеев, уголков памяти, выставочных экспозиций и мероприятий, посвящённых 80-ой годовщине в ВОВ | от 50 000 до 500 000 |

Приложение 5

¹**ПРИМЕЧАНИЕ** Указанные темы проектов не имеют обязательного или строго ограничивающего характера. Данные формулировки приведены с целью пояснения содержания каждой из трех номинаций. Участники Конкурса предлагают собственные темы проектов в рамках указанных номинаций и направлений. По решению комиссии сумма финансирования отдельных проектов может быть увеличена.

Образец письма от победителей Конкурса

(финансируемых за счет средств ООО «РИТЭК»)

(оформляется на официальном бланке организации)

Генеральному директору
ООО «РИТЭК»

ФИО

Уважаемый ...!

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 (по результатам голосования - согласно Протоколу Комиссии конкурса) ЦИФРАМИ и ПРОПИСЬЮ рублей на реализацию проекта «УКАЗАТЬ НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА» по следующим реквизитам:

Получатель денежных средств (сама организация, МУФ СО, ФПБ и т.д.): ИНН/КПП получателя

Р/счет

К/сч

Наименование банка:

БИК

При необходимости (получатель МУФ СО, ФБП, УФК и т.д.) обязательно указываются лицевой счет, КБК, ОКТМО, УИН.

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

Обязуемся использовать средства в соответствии с присланной Вам ранее заявкой на участие в конкурсе и представить отчет об использовании средств и реализации проекта (в установленной Вами форме) в срок до 30.06.2026 г.

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: Письма для финансирования проектов ООО «РИТЭК» адресуются Генеральному директору Общества; письма для финансирования проектов БФ «ЛУКОЙЛ» адресуются генеральному директору НО «БФ «ЛУКОЙЛ» Бекетову Игорю Андреевичу.

Образец письма в БФ «ЛУКОЙЛ»

(от победителей, финансируемых за счет средств 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 существует 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 7 настоящего Положения)

Образец договора с БФ «ЛУКОЙЛ»

(Заполненный Договор благотворительного пожертвования направляется с письмом (Приложение 6) 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 40703810899811000003
в Банке ВТБ (ПАО) г. Москва
БИК 044525187
к/с 30101810700000000187
ОГРН 29163734

Генеральный директор

_____ И.А.Бекетов

Форма отчета об использовании средств

Срок сдачи отчетов по проектам, финансируемых за счет средств ООО «РИТЭК» - 30.06.2026.

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).
4. Фото и видеоматериалы (в электронном виде)
5. 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* (сноска)

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» - ФИО 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) _____ (ФИО)
(подпись)

Члены комиссии (кроме руководителя организации)

Должность _____ (ФИО)
(подпись)Должность _____ (ФИО)
(подпись)**Пример** заполнения графы Акта «Наименование/Цель расходования средств»:

| № | Наименование/ | Сумма | Наименование |
|---|---------------|-------|--------------|
|---|---------------|-------|--------------|

| п/п | Цель расходования средств | (руб.) | 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 флэш-карте, 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.

Информационное освящение проекта включает в себя:

- 1) упоминание о вашем проекте как победителе Конкурса социальных и культурных 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;
- 4) любой пресс-релиз (сообщение в СМИ) о реализации проекта, его результатах, дальнейших перспективах.

Любое размещение информации 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

Согласие на обработку персональных данных

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

Генеральному директору
ООО «РИТЭК»
ФИО
Генеральному директору
НО «БФ «ЛУКОЙЛ»
И.А. Бекетову

От _____

(Ф.И.О.)

(название организации)

Конкурс социальных и культурных проектов
ПАО «ЛУКОЙЛ» на территории Самарской
области

(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