

АППАРАТ ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Кремль, г. Казань, 420014



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТЫ АППАРАТЫ

Кремль, Казан шәһәре, 420014

Тел.: (843) 567-89-68, факс: (843) 292-70-88. E-mail: ap.rt@tatar.ru

№ _____

На № _____

от _____

Главам
муниципальных образований
Республики Татарстан

Уважаемые коллеги!

Направляю Вам положение о Конкурсе социальных и культурных проектов ОАО «ЛУКОЙЛ» для размещения на сайте Вашего муниципального образования 26.03.2015 до 18.00.

Приложение: на 22 л. в 1 экз.

С уважением,

Помощник Президента
Республики Татарстан
по социальным вопросам

Л.Р.Фазлеева

Исп. Алиуллина Л.К.
Тел. 567-88-54

УТВЕРЖДАЮ:
Вице-президент ОАО «ЛУКОЙЛ»,
генеральный директор
ОАО «РИТЭК»

СОГЛАСОВАНО:
Генеральный директор
Некоммерческой организации
«Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ»

_____ Н.М. Николаев

_____ И.А. Бекетов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Конкурсе социальных
и культурных проектов
ОАО «ЛУКОЙЛ»

г. Москва, 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи Конкурса.....	3
2. Участники Конкура.....	3
3. География Конкура.....	3
4. Организация Конкурса.....	4
5. Требования к оформлению проектов.....	5
6. Прием и рассмотрение заявок.....	5
7. Определение победителей Конкурса проектов.....	7
8. Реализация проектов.....	7
9. Заключение.....	8
Приложение 1. Заявка на участие в Конкурсе.....	9
Приложение 2. Описание проекта.....	11
Приложение 3. Бюджет проекта.....	13
Приложение 4. Темы номинаций Конкурса.....	15
Приложение 5. Образец письма от победителей Конкурса.....	16
Приложение 6. Форма отчета.....	17
Приложение 7. Образец письма в БФ «ЛУКОЙЛ»	19
Приложение 8. Образец договора с БФ «ЛУКОЙЛ»	20

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ОАО «РИТЭК» (предприятием Группы «ЛУКОЙЛ») и Некоммерческой организацией «Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ» (далее – Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ») Конкурса социальных и культурных проектов ОАО «ЛУКОЙЛ» в регионах деятельности ОАО «РИТЭК» (далее – Конкурс).

Настоящее Положение, а также условия и иная информация о проведении Конкурса и итогах Конкурса размещаются на сайте ОАО «РИТЭК» по адресу: www.ritek.ru (раздел «Социальная политика»).

1. Цель и задачи Конкурса

1.1. Цель Конкурса – поддержка инициатив общественных организаций и населения в решении актуальных социальных проблем территорий, повышение эффективности благотворительной помощи ОАО «ЛУКОЙЛ», ОАО «РИТЭК» и Благотворительного фонда «ЛУКОЙЛ».

1.2. Проведение Конкурса позволит решить следующие задачи:

- развитие и поддержка инициативы и потенциальных возможностей территорий в решении актуальных социальных проблем;
- реализация положений «Социального кодекса» ОАО «ЛУКОЙЛ», создание положительного имиджа Компании и ее дочерних обществ на территориях, где ведется нефтегазодобывающая деятельность.

2. Участники Конкурса

2.1. Конкурс является открытым.

2.2. В Конкурсе могут принимать участие:

- некоммерческие негосударственные организации;
- государственные, муниципальные бюджетные организации;
- органы местного самоуправления.

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

3. География Конкурса

3.1. В Конкурсе могут принимать участие проекты от организаций и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность в регионах деятельности ОАО «РИТЭК». География участников Конкурса ежегодно определяется Вице-президентом ОАО «ЛУКОЙЛ», генеральным директором ОАО «РИТЭК».

4. Организация Конкурса

- 4.1. Сроки проведения Конкурса устанавливаются Департаментом общественных связей ОАО «ЛУКОЙЛ» и являются ориентировочными с марта по сентябрь.
- 4.2. На Конкурс могут быть представлены проекты, соответствующие определенным темам номинаций (Приложение № 4, стр. 15). Темы номинаций и максимальные суммы финансирования одного проекта ежегодно определяются Вице-президентом ОАО «ЛУКОЙЛ», генеральным директором ОАО «РИТЭК» и размещаются на официальном сайте ОАО «РИТЭК».
- 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 в представленной заявке должны соответствовать срокам реализации проекта, размещенным на официальном корпоративном сайте ОАО «РИТЭК».
- 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 Вице-президентом ОАО «ЛУКОЙЛ», генеральным директором ОАО «РИТЭК» и генеральным директором Благотворительного фонда «ЛУКОЙЛ».
- 4.5.2. Комиссия формируется в составе представителей Благотворительного фонда «ЛУКОЙЛ», ОАО «РИТЭК», и других дочерних предприятий ОАО «ЛУКОЙЛ», а также представителей органов региональной законода-

тельной 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;
- создание для потенциальных участников равных условий конкуренции через обеспечение объективности оценки представленных на Конкурс социальных и культурных проектов;
- определение победителей Конкурса по номинациям.

4.5.5. Организация деятельности Конкурсной комиссии:

- руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии;
- организационно-техническую работу Комиссии осуществляет секретарь;
- заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует больше половины от числа членов Комиссии;
- решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляется Протоколом. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения, принимаемые Комиссией, являются обязательными для всех участников Конкурса.

4.6. Отдел региональных коммуникаций ОАО «РИТЭК»:

- осуществляет методическое руководство деятельности, администрирование проведения Конкурса, мониторинг реализации проектов, включая расходование финансовых средств;
- осуществляет экспертизу проектов, определяет качество содержания проектов и оценивает их (согласно п.5 настоящего Положения);
- организует оформление необходимых документов на выполнение проекта в течение 180 дней после утверждения решения Конкурсной комиссии Вице-президентом ОАО «ЛУКОЙЛ», генеральным директором ОАО «РИТЭК» и генеральным директором Благотворительного фонда «ЛУКОЙЛ»;
- принимает итоговые содержательные и финансовые отчеты о реализации проекта;
- осуществляет оценку социально-экономической эффективности выполненных проектов.

5. Требования к оформлению проектов

- 5.1. К участию в Конкурсе допускаются проекты, содержащие следующие документы:
- заявка на участие в Конкурсе (Приложение № 1, стр. 9-10);
 - описание проекта (Приложение № 2, стр. 11-12);
 - бюджет проекта (Приложение № 3, стр. 13-14);
 - копии учредительных документов, заверенные печатью организации;
 - рекомендательные письма органов местного самоуправления, организаций, учреждений, партнеров, заинтересованных в реализации проекта.
- 5.2. Документы (Приложения № 1-3 настоящего Положения) представляются участником в печатном виде в 2-х экземплярах и в электронном варианте (в формате WinWord) на диске CD-R или CD-RW.

6. Прием и рассмотрение заявок

- 6.1. Прием заявок на Конкурс осуществляется **Отделом региональных коммуникаций** ОАО «РИТЭК» (далее – ОРК), **почтой России** по адресу: г. Волгоград 400131, ул. Советская, 10, без указания ценности посылки. Факт доставки посылки можно проверить по телефонам: 8-8442-55-88-89, 8-8442-55-888-87 или электронной почте: Yulia.Sergeenko@vng.lukoil.com, Viktoria.Elistratova@vng.lukoil.com.
- 6.2. В результате первичного отбора исключаются заявки, которые не соответствуют условиям Конкурса.
- 6.3. Заявки, прошедшие первичный отбор, рассматриваются ОРК.
- 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» ОАО «ЛУКОЙЛ» и заявленным номинациям Конкурса;
 - актуальность решаемой социальной проблемы и значимость проекта в социальном и культурном развитии территорий деятельности ОАО «РИТЭК» ;
 - 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.

6.6 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 Вице-президентом ОАО «ЛУКОЙЛ», генеральным директором ОАО «РИТЭК» и генеральным директором Благотворительного фонда «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. Список победителей Конкурса размещается в СМИ и на официальном корпоративном сайте ОАО «РИТЭК».

7.4. Объявление победителей Конкурса проектов с вручением свидетельств 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 Приложением 5 Конкурса.**

8.1.2. Финансирование реализации проектов победителей Конкурса осуществляется следующим образом:

- для проектов, финансируемых Благотворительным фондом «ЛУКОЙЛ» - на основании письма победителя Конкурса (Приложение № 7, стр. 19) и договора благотворительного пожертвования, заключаемого между Благотворительным фондом «ЛУКОЙЛ» и победителями Конкурса проектов (Приложение № 8, стр. 20);
- для проектов, финансируемых ОАО «РИТЭК», возможно финансирование либо на основании письма победителя Конкурса, либо на основании заключенного между сторонами договора об оказании благотворительной помощи. Решение о порядке финансирования проектов принимается индивидуально для каждого проекта путем его рассмотрения на заседании Правления ОАО «РИТЭК» с оформлением соответствующего протокола.

8.1.3. Благотворительный фонд «ЛУКОЙЛ» и ОАО «РИТЭК» обеспечивают перечисление денежных средств исполнителю в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением (до конца текущего года).

8.2. Победители Конкурса (исполнители):

- реализуют проекты, используя средства Благотворительного фонда «ЛУКОЙЛ» и ОАО «РИТЭК» в соответствии с настоящим Положением о Конкурсе, сроками Конкурса, представленными в Приложениях № 1-3, с условиями заключенных сторонами соглашений, договоров и представленных 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 2-х экземплярах (Приложение № 6).

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

9. Заключение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Вице-президентом ОАО «ЛУКОЙЛ», генеральным директором ОАО «РИТЭК» и генеральным директором Благотворительного фонда «ЛУКОЙЛ».

Приложение 1. Заявка на участие в Конкурсе

2015г.

Заявка на участие в Конкурсе социальных и культурных проектов

ОАО «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 _____
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) _____
Наименование банка _____
Расчетный счет № _____
Корреспондентский счет № _____
ИНН _____
БИК _____
ОКТМО _____
КБК _____
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)

Настоящим подтверждаю достоверность предоставляемой мной информации.

Подпись руководителя проекта:

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.

Приложение 2. Описание проекта

Описание организации (не более одной страницы):

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

Постановка проблемы (не более 1,5 страницы):

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

Цели и задачи проекта (не более 0,5 страницы):

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

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

- перечня мероприятий, запланированных для реализации проекта;
- сроков проведения указанных мероприятий;
- 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:

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

Конкретные ожидаемые результаты (не более одной страницы):

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

Например:

- «Проведение семинара для родителей детей-инвалидов» – 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. Бюджет проекта

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель проекта)

« ____ » _____ 2015 г.

М.П.

(название проекта)

(наименование организации / имя физического лица)

Наименование статьи	Запрашиваемые средства	Имеющиеся средства 30%	Всего	Источник финансирования
Оплата труда				
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	–			
Всего по оплате труда	–			
Прямые расходы				
Оплата коммунальных услуг	–			
Приобретение расходных материалов				
Расходы на служебные командировки				
Оплата транспортных услуг				
Оплата услуг связи (почтовые, телефонные переговоры, эл. почта)				
Приобретение оборудования и предметов длительного пользования				
Всего прямых расходов				
Прочие расходы				
Всего прочих расходов				
Всего расходов по проекту				

Полная стоимость проекта: | _____ | рублей.

Имеющиеся средства: |_____| рублей (не менее 30% от запрашиваемой суммы).

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.

Приложение 4. Темы номинаций Конкурса

Темы номинаций
Конкурса социальных и культурных проектов ОАО «ЛУКОЙЛ»

Название номинации	Примерные темы проектов	Максимальная сумма финансирования одного проекта (тыс. руб.)
1. Экология	<ul style="list-style-type: none"> • Повышение качества окружающей природной среды. • Сохранение природных объектов. • Рациональное природопользование. • Развитие безотходного и малоотходного производства. • Экологическое просвещение населения. • Развитие экологической культуры 	300
2. Духовность и культура	<ul style="list-style-type: none"> • Забота об одиноких пожилых людях и инвалидах. • Забота о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей. • Помощь в социальной адаптации и реабилитации нуждающихся в этой категории населения. • Создание новых концертных и просветительских программ. • Поддержка творческих коллективов. • Поддержка одаренных детей 	500
3. Спорт	<ul style="list-style-type: none"> • Развитие массовых видов спорта. • Поддержка перспективных спортсменов и спортивных коллективов. • Поддержка и развитие детского спорта и туризма. <p>Популяризация здорового образа жизни.</p>	300
4. Победа ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Поддержка ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла. • Патриотическое воспитание молодежи. • Создание и восстановление военно-мемориальных комплексов. 	500

¹ Четвертая номинация определяется на ежегодной основе.

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.

Приложение 5. Образец письма от победителей Конкурса

(оформляется на официальном бланке организации)

Должность руководителя
и название организации

ФИО

Уважаемый _____!

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

Просим Вас оказать благотворительную помощь 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, УФК, ТО, МФ и т.д.):

ИНН/ КПП получателя

Р/ счет

К/сч

Наименование банка:

БИК

При необходимости (получатель УФК, ТО, МФ и т.д.) **дополнительно указываются лицевой счет, КБК, ОКТМО, УИН.**

Назначение платежа:

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 30.06.2016 г.

В случае несвоевременного предоставления отчета или нецелевого использования средств обязуемся вернуть НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ полученные средства в срок до 30.07.2016 г.

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

Должность руководителя организации Подпись ФИО

Главный бухгалтер

Подпись ФИО

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ: Письма для финансирования проектов ОАО «РИТЭК» адресуются Вице-президенту ОАО «ЛУКОЙЛ», генеральному директору ОАО «РИТЭК» Николаеву Николаю Михайловичу. Письма для финансирования проектов БФ «ЛУКОЙЛ» адресуются генеральному директору НО «БФ «ЛУКОЙЛ» Бекетову Игорю Андреевичу.

Приложение 6. Форма отчета об использовании средств

Срок сдачи отчетов по проектам — не позднее 30 июня 2016 года.

Отчет должен состоять из трех документов: письма-отчета, акта (образцы прилагаются) и собственно отчета о проделанной работе. Несколько слов о том, как нужно составлять эти документы.

1) Письмо — отчет

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

2) Акт

- составляется комиссией, в которую входят участники проекта. В качестве председателя комиссии должен выступать главный бухгалтер организации-грантополучателя. Пример заполнения содержательной части Акта:

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

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

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

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

3) Собственно отчет о проделанной по проекту работе.

Данный документ пишется в произвольной форме и может содержать:

- Представление целей и задач проекта, описание их последовательного решения;
- Представление сложностей и проблем, с которыми Вам пришлось столкнуться при достижении задач;

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

Приложение 7.

Образец письма

На бланке организации

Исх.№ ____ от дата _____

Генеральному директору
Некоммерческой организации
«Благотворительный фонд
«ЛУКОЙЛ»

И.А.БЕКЕТОВУ

Уважаемый Игорь Андреевич!

_____ (Название организации, краткая характеристика деятельности организации, описание проблемы, которая существуют у организации)

Просим Вас оказать благотворительную помощь в размере _____
(_____) рублей для _____ (указание цели оказания благотворительной помощи).

Наши реквизиты:

Руководитель организации

Ф.И.О.

Печать !!!!!

* Примечание: Для получения помощи просим Вас прислать в адрес Фонда следующие документы:

1. Копии свидетельств о регистрации организации, о постановке на налоговый учет, лицензии.
2. Копию документа, подтверждающего полномочия руководителя организации.
3. Копию Устава организации.
4. Договор в 2-х экз.

Приложение 8.

Образец договора благотворительного пожертвования (Заполненный направляется с письмом 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).

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 80-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 по использованию благотворительного пожертвования, включая копии счетов, счетов-фактур, накладных, платежных поручений и 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 информации. 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.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Благотворитель

Благополучатель

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 40703810700000100564 в

ОАО Банк «Петрокоммерц»,

г.Москва, БИК 044525352

к/с 30101810700000000352

Генеральный директор

_____ И.А.Бекетов _____


Лист согласования к документу № 22-3141 от 26.03.2015

Инициатор согласования: Фазлеева Л.Р. Помощник Президента Республики Татарстан

Согласование инициировано: 26.03.2015 16:38

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фазлеева Л.Р.		 Подписано 26.03.2015 - 16:46	-