

Приложение к распоряжению  
ООО «ЛУКОЙЛ - ПЕРМЬ»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 № \_\_

**Положение о XII конкурсе социальных и культурных проектов  
ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА _____	4
2.	ГЕОГРАФИЯ КОНКУРСА _____	4
3.	УЧАСТНИКИ КОНКУРСА _____	4
4.	ОРГАНИЗАТОР КОНКУРСА _____	4
5.	ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТУ _____	6
6.	ПРИЁМ И РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ _____	7
7.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСА _____	8
8.	РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ _____	
9.	КОНКУРС ПРОЕКТОВ ГЛАВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ _____	8
10.	ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА _____	8
11.	ГРАНТОВЫЙ ФОНД КОНКУРСА _____	8

	<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №1 «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ СОЦИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ПРОЕКТОВ ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»</i> _____	9
	<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №2 «ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА»</i> _____	12
	<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №3 «БЮДЖЕТ ПРОЕКТА»</i> _____	14
	<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №4 «СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ СРЕДСТВ В КАЧЕСТВЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ»</i> _____	16
	<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №5 «ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ОТЧЁТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В КАТАЛОГЕ»</i> _____	18
	<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №6 «ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОЕКТА</i> _____	20
	<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №7 «НОМИНАЦИИ XII КОРПОРАТИВНОГО КОНКУРСА СОЦИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ПРОЕКТОВ ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»</i> _____	23
	<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №8 «ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ XII КОНКУРСА СОЦИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ПРОЕКТОВ ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»</i> _____	25
	<i>ПРИЛОЖЕНИЕ №9 «СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ»</i> _____	26

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения корпоративного конкурса социальных и культурных проектов ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ» (далее по тексту Конкурс).

## **1. Цели и задачи Конкурса**

### **1.1. Цели Конкурса:**

1.1.1.Повышение эффективности использования денежных средств ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ» (далее по тексту Общество), направляемых на оказание благотворительной помощи;

1.1.2.Укрепление положительного имиджа Общества в районах производственной деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»;

### **1.2. Задачи Конкурса:**

1.2.1.Реализация положений второй части «Социального кодекса» ОАО «ЛУКОЙЛ», утвержденного решением Совета директоров ОАО «Нефтяная компания ЛУКОЙЛ» от 21.11.2002г №33.

1.2.2.Совершенствование практики социального партнерства, развития взаимовыгодных отношений с территориями производственной деятельности Общества;

1.2.3.Поддержка инициатив представителей местных сообществ в решении актуальных социальных проблем территорий производственной деятельности Общества;

1.2.4.Улучшение благосостояния населения в районах нефтедобывающей деятельности Общества;

1.2.5.Поддержка реализации детских программ в районах производственной деятельности Общества.

## **2. География Конкурса**

В Конкурсе принимают участие проекты, реализуемые в районах производственной деятельности Общества, а именно в следующих муниципальных образованиях: г. Пермь, г. Березники, Александровский, Бардымский, Верещагинский, Добрянский, Еловский, Ильинский, Кишертский, Красновишерский, Краснокамский, Кунгурский, Куединский, Октябрьский, Ординский, Осинский, Пермский, Сивинский, Соликамский, Суксунский, Уинский, Усольский, Чайковский, Частинский, Чердынский, Чернушинский, Чусовской, Юсьвинский районы Пермского края, Татышлинский район Республики Башкортостан.

Примечание: Возможны изменения географии Конкурса в зависимости от производственной деятельности Общества.

## **3. Участники Конкурса**

3.1. Конкурс является открытым.

3.2. В Конкурсе могут принимать участие:

- некоммерческие организации, в том числе учреждения, религиозные организации, а так же средства массовой информации;

- физические лица (при перечислении денежных средств Грантополучателю - физическому лицу сумма гранта уменьшается на 13% - размер уплачиваемого налога на доходы физического лица);

3.3. В Конкурсе не могут принимать участие политические партии, органы самоуправления и государственной власти, коммерческие организации.

## **4. Организатор Конкурса**

Организатором проведения Конкурса является Общество.

### **4.1. Конкурсная комиссия**

4.1.1.Для организации и подведения итогов Конкурса создается конкурсная комиссия (далее Комиссия). Состав Комиссии утверждается Генеральным директором Общества.

4.1.2.Основными задачами Комиссии являются:

- 4.1.2.1. Организация и проведение Конкурса;
- 4.1.2.2. Создание для участников равных условий конкуренции через обеспечение непредвзятости оценки представленных на Конкурс проектов;
- 4.1.2.3. Организация награждения победителей Конкурса;
- 4.1.3. Организация деятельности Комиссии:
  - 4.1.3.1. Руководство Комиссией осуществляют сопредседатели Комиссии.
  - 4.1.3.2. Организационно-техническую работу Комиссии осуществляет секретарь.
  - 4.1.3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует больше половины списочного состава Комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляется протоколом. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.
  - 4.1.3.4. Решения, принимаемые комиссией, являются обязательными для всех участников конкурса.

## 4.2. Экспертные группы

- 4.2.1. Для организации консультаций по Конкурсу, приема конкурсных заявок, первичной экспертизы, мониторинга проектов создаются две экспертные группы - «Север» и «Юг».
- 4.2.2. Состав Экспертных групп.
  - Региональные представители Центра общественных связей в территориях производственной деятельности Общества. Региональные представители утверждаются Генеральным директором Общества из числа сотрудников Центра общественных связей;
  - специалисты Центра общественных связей по финансово-экономическим вопросам;
  - заместители председателя Объединенной профсоюзной организации Общества (ОПО);
  - заместители глав администраций муниципальных районов по социальным вопросам, по согласованию с главами муниципальных образований.
- 4.2.3. Основными задачами региональных представителей Центра общественных связей в территориях производственной деятельности Общества являются:
  - 4.2.3.1. Проведение семинаров и консультаций по конкурсу;
  - 4.2.3.2. Прием конкурсных проектов;
  - 4.2.3.3. Экспертиза проектов по согласованию с членами экспертных групп;
  - 4.2.3.4. Представление проектов на Комиссии;
  - 4.2.3.5. Внесение предложений о размере финансирования проектов;
  - 4.2.3.6. Организация подготовки проекта соглашений по форме Приложения №4 к настоящему положению (далее соглашение), совместно с членами экспертных групп;
  - 4.2.3.7. Мониторинг хода реализации проектов, включая контроль расходования денежных средств, перечисленных Обществом, совместно с членами экспертных групп;
  - 4.2.3.8. Прием итоговых документов по реализации проекта, совместно с членами экспертных групп;
  - 4.2.3.9. Внесение предложений по лучшим реализованным проектам по согласованию с членами экспертных групп.

## 4.3. Центр общественных связей Общества осуществляет следующие функции:

- 4.3.1. Исполняет решение Комиссии по организации и проведению Конкурса.
- 4.3.2. Размещает информацию о Конкурсе в краевых средствах массовой информации, на интернет-портале Общества ([www.lukoil-perm.ru](http://www.lukoil-perm.ru)), оказывает консультационно-методическую помощь участникам конкурса в подготовке и реализации проектов.
- 4.3.3. На интернет-портале Общества ([www.lukoil-perm.ru](http://www.lukoil-perm.ru)) организует работу открытого форума с разделами для оказания помощи и обсуждения различных тем между проектантами, организаторами и заинтересованными лицами.

4.3.4. Своевременно осуществляет подготовку документов для проведения оплаты благотворительной помощи на основании подписанных соглашений.

4.3.5. Организует торжественные церемонии вручения свидетельств Победителям Конкурса, подведения итогов Конкурса.

4.3.6. Обеспечивает своевременное внесение в планы бюджета Общества на год, квартал, месяц расходов на финансирование конкурса.

## 5. Требования к проекту

5.1. Тематически проект должен соответствовать одной из утвержденных номинаций Конкурса (приложение № 7). Общество оставляет за собой право введения дополнительной номинации конкурса, указанной в Приложении №7 к настоящему Положению.

5.2. Бюджет проекта должен предусматривать собственные (привлеченные) средства Участника в размере не менее 25 % от суммы гранта.

5.3. В рамках Конкурса не финансируются:

- текущие расходы Участника: заработная плата по основному месту работы, аренда офиса, а также расходы по уже осуществленному проекту;
- коммерческие проекты;
- научные исследования, разработки различных методик;
- прямая гуманитарная помощь;
- проведение журналистских расследований;
- профессиональная политическая деятельность;
- проведение митингов, демонстраций и пикетов;
- написание, издание рукописей в типографии, запись аудио и видеопродукции, фильмов на CD, DVD дисках, которые могут быть использованы в коммерческих целях;
- закупка оборудования, не требуемого для реализации проекта;
- приобретение материальных ценностей, если участник конкурса является физическим лицом;
- оборудование офисов и закупка офисной мебели;
- проекты, в сметах которых запланированные расходы на заработную плату по реализации данного проекта превышают 20% от запрашиваемой суммы.

5.4. К участию в Конкурсе допускаются физические и юридические лица с проектами, содержащие следующие документы:

- заявка на участие в Конкурсе (приложение № 1);
- описание проекта (приложение № 2);
- бюджет проекта (приложение № 3);
- рекомендательные письма заинтересованных организаций, учреждений, партнеров по реализации проекта;

- Физические лица дополнительно с документами, указанными в первом абзаце настоящего пункта положения, предоставляют для участия в Конкурсе надлежащим образом заверенные собственноручно копии следующих документов:

- Паспорт (страницы с фотографией и со сведениями о месте жительства (регистрации));
- Страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
- Свидетельство индивидуального номера налогоплательщика;
- Документ, содержащий банковские реквизиты физического лица (Титульный лист «сберкнижки» с четко указанным номером счета **физического лица** в банке, куда будут перечислены деньги, номер расчетного счета и др. реквизиты **банка**)

- Юридические лица дополнительно с документами, указанными в первом абзаце настоящего пункта положения, предоставляют для участия в Конкурсе надлежащим образом заверенные руководителем или иным уполномоченным учредительными документами лицом, с приложением печати юридического лица, копии следующих документов:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- Свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет;
- Устав;
- Решение единственного участника юридического лица, протокол общего собрания общества о назначении(выборе) руководителя юридического лица;
- Доверенность, выданная на имя третьего лица, и удостоверяющая его полномочия на участие в конкурсе и заключение соглашения;
- Карточка юридического лица, содержащая юридический и почтовые адреса, адрес электронной почты, номер телефонов;
- Документ, содержащий банковские реквизиты юридического лица;
- Платежное поручение о получении денежных средств получателем от любой организации с отметкой банка
- Лицензии, подтверждающие право юридического лица оказывать соответствующие услуги (выполнять работы), в случае если деятельность юридического лица подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Примечание:

- В случае предоставления документов не в полном объеме Общество вправе не допустить заявителя к участию в Конкурсе.

- В случае неверно указанных банковских реквизитов заявителя Общество оставляет за собой право перераспределить другому заявителю денежные средства.

5.5 Заявка, описание проекта, бюджет проекта, рекомендательные письма представляются Участником Организатору на бумажном носителе (А 4 формата, в 1 экземпляре, шрифт Times New Roman, размер 14, обычный вид) и в электронном виде (CD, DVD, flash card) в программе WIN WORD. Представленные участником документы Организатором не рецензируются и обратно не возвращаются.

5.6. Участник Конкурса имеет право представить на Конкурс несколько проектов, но не более одного по каждой из номинаций Конкурса. Победившим может быть признан только один проект от каждого из участников.

## **6. Прием и рассмотрение проектов**

6.1. Прием проектов на Конкурс осуществляется региональными представителями Центра общественных связей в территориях производственной деятельности Общества;

6.2. После рассмотрения проектов экспертными группами, проекты представляются в Комиссию, на заседании которой подводятся итоги Конкурса и определяются победители.

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

- соответствие приоритетам «Социального кодекса» ОАО «ЛУКОЙЛ», утвержденного Решением Совета директоров ОАО «Нефтяная компания ЛУКОЙЛ» от 21.11.2002г №33 и заявленным Обществом номинациям Конкурса;

- актуальность решаемой социальной проблемы и значимость проекта в социальном и культурном развитии территорий производственной деятельности Общества;

- наличие собственного или привлеченного вклада в денежном или натуральном выражении, возможность продолжения деятельности после окончания проекта;

- соответствие профессиональных возможностей организации планируемой деятельности, реалистичность срока выполнения проекта;

- рациональность бюджета проекта, экономичность проекта;

- степень участия в реализации проекта населения территорий производственной деятельности Общества;

- комплексный подход в решении проблем муниципальных образований

## **7. Определение Победителей Конкурса проектов**

7.1. Победители Конкурса определяются решением Комиссии, которое оформляется Протоколом, и утверждается Генеральным директором Общества.

7.2. Участники Конкурса, чьи проекты признаются Комиссией лучшими, получают статус «Победитель конкурса».

7.3. Исполнители проектов Конкурса извещаются о его результатах в 10-дневный срок со дня утверждения протокола Генеральным директором Общества.

## **8. Реализация проектов**

8.1. Победитель Конкурса и Общество, в лице Генерального директора, заключают Соглашение.

Победитель Конкурса вправе доверить подписание Соглашения, получение и использование денежных средств третьему лицу на основании доверенности, направленной в адрес Общества, с предоставлением всех необходимых документов третьего лица для заключения с ним Соглашения.

Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств по Соглашению. Форма Соглашения прилагается (приложение № 4).

8.2. Специалисты Центра общественных связей Общества обеспечивают своевременное внесение в планы бюджета Общества на год, квартал, месяц расходов на финансирование конкурса, осуществляют подготовку документов для проведения оплаты на основании подписанных Соглашений.

8.3. Финансовое управление/казначейство перечисляет денежные средства согласно Порядку оформления и проведения платежных операций, утвержденному в Обществе Приказом № а-438 от 08.06.2012 "Об утверждении новой редакции Порядка оформления и проведения платежных операций".

8.4. Победители проектов:

- реализуют проекты, используя денежные средства Общества в размере, обусловленном Соглашением;
- ведут обособленный бухгалтерский учет полученных от Общества средств в соответствии с действующим законодательством;
- предоставляют Обществу предварительные и итоговые отчеты о реализации проекта в соответствии с Соглашением по утвержденной форме;
- представляют документы о постановке на учет приобретенных материалов и оборудования по проекту.

8.5. По итогам реализации проектов Общество определяет руководителя проекта на вручение «Селенитового медведя» за лучшее и наиболее эффективное освоение грантовых средств. Обладатель «Селенитового медведя» в предыдущем году, при прочих равных условиях, получает преимущественное право стать победителем конкурса в последующем году.

## **9. Участие Общества в конкурсе Глав муниципальных образований**

9.1. В рамках конкурса социальных и культурных проектов проходит конкурс проектов Глав муниципальных районов производственной деятельности Общества. Тематически проект должен соответствовать одной из утвержденных номинаций Конкурса (приложение № 7).

9.2. Порядок оформления и приема конкурсных заявок, мониторинга, оформления итоговых документов осуществляется в соответствии с разделами 5,6,7 настоящего Положения.

## **10. Время проведения Конкурса**

Конкурс проводится в 2013 году. График проведения Конкурса утверждается Генеральным директором Общества.

## **11. Грантовый фонд Конкурса**

Грантовый фонд XII Конкурса составляет 24 000 000 рублей.

Приложение № 1  
к Положению о XII конкурсе  
социальных и культурных проектов  
ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ  
В КОНКУРСЕ СОЦИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ПРОЕКТОВ  
ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»**

1. Регистрационный номер \_\_\_\_\_
2. Дата регистрации заявки \_\_\_\_\_
3. Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_
4. Номинация \_\_\_\_\_
5. Название проекта \_\_\_\_\_
6. Район (город) \_\_\_\_\_
7. Наименование организации \_\_\_\_\_
8. Адрес организации \_\_\_\_\_
- Почтовый: \_\_\_\_\_
- Юридический: \_\_\_\_\_
9. Руководитель проекта: \_\_\_\_\_
- Ф.И.О. \_\_\_\_\_
- Контактные телефоны: \_\_\_\_\_
- Паспортные данные: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
- Код подразделения \_\_\_\_\_
- Дата выдачи \_\_\_\_\_
- Адрес проживания: \_\_\_\_\_
10. Общий бюджет проекта \_\_\_\_\_
- 10.1. Запрашиваемая сумма \_\_\_\_\_
- 10.2. Имеющиеся средства \_\_\_\_\_
11. Аннотация проекта \_\_\_\_\_
12. География проекта \_\_\_\_\_
13. Партнеры \_\_\_\_\_

<b>14. Реквизиты получателя</b>	
<b>14.1. Для юридических лиц:</b>	
Полное наименование организации	



<b>Краткое наименование организации</b>		
<b>Юридический адрес</b>		
<b>Почтовый индекс, почтовый адрес</b>		
<b>Адрес электронной почты</b>		
<b>Страна</b>		
<b>Регион</b>		
<b>Телефон/факс</b>		
<b>ИНН</b>		
<b>КПП</b>		
<b>ОГРН</b>		
<b>ОКПО</b>		
<b>ОКОНХ</b>		
<b>Наименование банка</b>		
<b>Расчетный счет</b>		
<b>Корр. счет</b>		
<b>БИК</b>		
<b>Для бюджетных организаций (через УФК)</b>	<b>Наименование администратора поступлений</b>	
	<b>ИНН администратора</b>	
	<b>КПП администратора</b>	
	<b>КБК (20 ЦИФР)</b>	
	<b>ОКАТО</b>	
	<b>Лицевой счет</b>	
<b>14.2. Для физических лиц:</b>		
<b>Номер страхового свидетельства государственного пенсионного фонда</b>		
<b>Номер свидетельства ИНН</b>		
<b>Номер расчетного счета и др. реквизиты банка.</b>		
<b>Адрес электронной почты</b>		
<b>15. ФИО руководителя организации:</b>		
<b>16. ФИО бухгалтера, ответственного за подготовку отчетности по проекту:</b>		

**17. Контактный тел./факс**

**Настоящим подтверждаю достоверность предоставляемой мной информации.**

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

**Дата:** \_\_\_\_\_

М.П.

**КОММЕНТАРИИ:**

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

*В п.11 «Аннотация»: данный раздел должен содержать краткое содержание проекта.*

*В п.10 «География проекта»: название района (населенного пункта), где будет выполняться проект.*

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

К участию в Конкурсе допускаются физические и юридические лица с проектами, содержащие следующие документы:

- заявка на участие в Конкурсе (приложение № 1);
- описание проекта (приложение № 2);
- бюджет проекта (приложение № 3);
- рекомендательные письма заинтересованных организаций, учреждений, партнеров по реализации проекта;

- Физические лица дополнительно с документами, указанными в первом абзаце настоящего пункта положения, предоставляют для участия в Конкурсе надлежащим образом заверенные собственноручно копии следующих документов:

- Паспорт (страницы с фотографией и со сведениями о месте жительства (регистрации));
- Страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
- Свидетельство индивидуального номера налогоплательщика;
- Документ, содержащий банковские реквизиты физического лица (Титульный лист «сберкнижки» с четко указанным номером счета **физического лица** в банке, куда будут перечислены деньги, номер расчетного счета и др. реквизиты **банка**)

- Юридические лица дополнительно с документами, указанными в первом абзаце настоящего пункта положения, предоставляют для участия в Конкурсе надлежащим образом заверенные руководителем или иным уполномоченным учредительными документами лицом, с приложением печати юридического лица, копии следующих документов:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- Свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет;
- Устав;
- Решение единственного участника юридического лица, протокол общего собрания общества о назначении(выборе) руководителя юридического лица;
- Доверенность, выданная на имя третьего лица, и удостоверяющая его полномочия на участие в конкурсе и заключение соглашения;
- Карточка юридического лица, содержащая юридический и почтовые адреса, адрес электронной почты, номер телефонов;
- Документ, содержащий банковские реквизиты юридического лица;
- Платежное поручение о получении денежных средств получателем от любой организации с отметкой банка
- Лицензии, подтверждающие право юридического лица оказывать соответствующие услуги (выполнять работы), в случае если деятельность юридического лица подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Приложение № 2  
к Положению о XII конкурсе  
социальных и культурных проектов  
ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»

### ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

#### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ (не более одной страницы А4 формата)

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

Примечание:

#### 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. Определение целевой группы. Постановка проблемы, обоснование ее важности.

#### 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

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 направлению). Указать, оплачивается ли данная деятельность по проекту или используется волонтерский труд. Приложить резюме на всех, кто несет ответственность (получает оплату за выполняемую в проекте работу) – руководитель, бухгалтер и др.

#### СХЕМА РЕЗЮМЕ

Ф.И.О.

Дата рождения

Домашний адрес:

Телефон:

Эл. почта:

Образование:

Место работы:

**ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ** (не более 1 страницы А4 формата)

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

Например,

«Проведение семинара для родителей детей-инвалидов» – сколько человек будет обучено.

«Программа предоставления услуг» - сколько человек будут пользоваться этими услугами.

«Выпуск информационного листка» - сколько выпусков и сколько экземпляров будет издано, как он будет распространяться, по каким каналам и кому конкретно будет адресован, кто получит пользу от подобного издания.

*Внимание: Описание проекта должно быть напечатано шрифтом Times New Roman 14 размера с одинарным интервалом.*

*Общий объем заявки не должен превышать 3 страниц А4 формата.*

Приложение № 3  
к Положению о XII конкурсе  
социальных и культурных проектов  
ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель проекта)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

М.П.

### БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

\_\_\_\_\_  
(название проекта)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации/имя физического лица)

Наименование статьи	Запрашиваемые средства	Имеющиеся средства	Всего	Источник финансирования
<b><i>Оплата труда</i></b>				
1. Оплата труда штатных сотрудников				
Начисления на оплату труда штатным сотрудникам				
2. Оплата труда внештатных сотрудников (экспертов, консультантов и др.) за предоставляемые услуги				
3. Начисления на оплату труда внештатным сотрудникам				
4. Волонтерский труд				
Всего по оплате труда				

<b>Прямые расходы</b>				
5. Оплата коммунальных услуг				
6. Приобретение расходных материалов				
7. Расходы на служебные командировки				
8. Оплата транспортных услуг				
9. Оплата услуг связи (почтовые, телефонные переговоры, эл. почта)				
10. Приобретение оборудования и предметов длительного пользования				
<b>Прочие расходы:</b>				
_____				
_____				
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ ПО ПРОЕКТУ:</b>				

Полная стоимость проекта: \_\_\_\_\_ рублей

Имеющиеся средства: \_\_\_\_\_ рублей

Запрашиваемые средства: \_\_\_\_\_ рублей

Бюджет составил бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ВНИМАНИЕ!**

Бюджет проекта приведен с исчерпывающим количеством статей. Бюджет представляемого на Конкурс проекта может не полностью соответствовать образцу, но при этом он должен быть: подробным, по форме, с отражением реальных нужд с использованием всех выше названных статей.

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

Приложение № 4  
к Положению о XII конкурсе  
социальных и культурных проектов  
ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»

«Форма»

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

о передаче денежных средств в качестве пожертвования

г. Пермь

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2013 г.

ООО "ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ", именуемое в дальнейшем Общество, в лице Генерального директора Александра Викторовича Лейфрида, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общество передаёт Исполнителю денежные средства в качестве пожертвования на реализацию проекта \_\_\_\_\_, а Исполнитель обязуется принять эти средства и распорядиться ими в соответствии с условиями и в порядке, закрепленными в настоящем Соглашении.

2. Сумма пожертвования составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

3. Сумма пожертвования передается Исполнителю в следующем порядке: перечислением денежных средств до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 года.

4. Датой исполнения обязательства Общества по передаче денежных средств в качестве пожертвования считается дата списания денежных средств с расчетного счета Общества.

5. Исполнитель обязуется вести учет расходования денежных средств, полученных по настоящему Соглашению от Общества, отдельно от других средств и имущества, которым он владеет и пользуется, и возратить Обществу неиспользованную часть полученных от Общества денежных средств путем их перечисления на расчетный счет Общества.

6. По достижении цели проекта Исполнитель обязуется письменно оформить итоги выполнения проекта, полученные результаты в срок до 01 ноября 2013 года (Приложение № 6 «Положения о XII конкурсе социальных и культурных проектов ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»») и 20 ноября 2013 года (Приложение № 7 «Положения о XII конкурсе социальных и культурных проектов ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»») и соответственно предоставить их Обществу.

7. Общество имеет право осуществлять контроль за использованием денежных средств, переданных в качестве пожертвования по настоящему Соглашению. О дате проведения контроля Общество извещает Исполнителя не менее чем за три дня до его начала.

8. Все споры, противоречия и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Общества.

9. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, вступает в силу с момента подписания и действует до исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

#### 10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Общество:**

ООО "ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ"  
 ИНН/КПП 5902201970/997150001  
 ОГРН: 1035900103997  
 Юридический адрес: Российская Федерация,  
 г. Пермь, ул. Ленина, 62  
 Почтовый адрес: 614990, Российская  
 Федерация, г. Пермь, ул. Ленина, 62  
 р/с 40702810600100000879  
 в ФКБ «Петрокоммерц», г. Пермь  
 к/с 30101810500000000702  
 в ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю,  
 г. Пермь  
 БИК 045773702  
 ОКВЭД: 11.10.11, 11.10.2, 51.51,45.21, 45.21.3,  
 23.20, 63.12.21, 60.24, 63.40, 65.23.3, 65.23.1,  
 74.20.2, 11.20.4  
 ОКПО: 12032100

**Исполнитель:**

Наименование исполнителя  
 ИНН/КПП  
 ОГРН:  
 Юридический адрес:  
 Почтовый адрес:  
 Наименование получателя платежа  
 Банковские реквизиты  
 ОКВЭД:  
 ОКПО:  
 ОКОНХ:  
 тел./факс:

Генеральный директор

\_\_\_\_\_/А.В. Лейфрид

м.п.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

м.п.

**ВНИМАНИЕ!**

*Текст печатается без ссылки на приложение и без подчёркивания.*



## ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ОТЧЁТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В КАТАЛОГЕ

1. Номинация:
2. Регистрационный номер:
3. Проект:
4. Автор проекта:
5. Ведущий партнер:
6. Бюджет проекта:  
Общий бюджет –  
Собственные средства –  
Грант –  
Привлечено –
7. География проекта:
8. Партнеры:
9. Краткое описание хода реализации проекта:
10. Фотографии и видеоматериалы хода реализации проекта:
11. Фотографии автора проекта.

### *КОММЕНТАРИИ:*

*- Ежегодно по итогам каждого конкурса социальных и культурных проектов ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ» выпускается каталог-отчет, суммирующий информацию о всех реализованных проектах. Для качественного издания каталога в Центр общественных связей необходимо своевременно предоставить:*

- *2-3 фотографии руководителя проекта (фотография человека «на паспорт» в данном случае выглядит более выигрышно, по сравнению, с неформальными портретами, которым придают динамику улыбка, наклон головы, поворот плеч, легкая жестикуляция и т. п.);*
- *не менее 45-50 фотографий всего хода реализации проекта (необходимо иметь в виду, что для отчета и для каталога требуются не только фотографии тренажеров или иного оборудования, даже если оно приобретено на средства гранта, а фотографии людей, монтирующих тренажеры и занимающихся на тренажерах, и не 2-3 человек, специально приглашенных для отчетной фотосессии или оказавшихся рядом случайно, а реальных спортсменов, детей, пенсионеров, являющихся целевыми группами проекта).*

*Фотографии предоставляются в электронном виде (формат JPG, разрешение не менее 300 dpi, более 2 Мб) на отдельном CD- или DVD-диске, снабженном подписью с указанием*

района, названия проекта, Ф.И.О. руководителя проекта. В исключительных случаях и только по согласованию с Центром общественных связей могут быть предоставлены фотографии на бумажном носителе, распечатанные с негативной (!) пленки. В этом случае каждая из фотографий должна иметь соответствующую подпись на обороте.

Фотографии, выполненные с использованием мобильных телефонов, видеоаппаратуры, с итоговым отчетом о выполнении проекта не принимаются, а сам отчет считается не полным!

- При отсутствии качественных видеоматериалов проект не может быть номинирован на получение «Селенитового медведя».
- При определении победителя для вручения «Селенитового медведя» будет учитываться размещённая информация о ходе реализации проекта в печатных и электронных СМИ.
- Объём информации - не более 1 страницы формата А4.

Предварительный отчёт отправлять по электронным адресам:

- [Galina.Smirnova@lp.lukoil.com](mailto:Galina.Smirnova@lp.lukoil.com)
- [Vadim.Evdokimov@lp.lukoil.com](mailto:Vadim.Evdokimov@lp.lukoil.com)

Приложение № 6  
к Положению о XII конкурсе  
социальных и культурных проектов  
ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»

## ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОЕКТА

\_\_\_\_\_

(название проекта)

\_\_\_\_\_

(район)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

### 1. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Изложение достигнутых результатов деятельности по проекту; описание мероприятий, работ, осуществленных в период реализации проекта; проблемы, связанные с осуществлением проекта.

К содержательной части прилагаются:

1. Копии продуктов (учебные материалы, материалы семинаров, брошюры, книги, видеокассеты, обучающие программные продукты и т.д.), произведенных в результате исполнения проекта, с указанием соответствующей позиции (позиций) плана работ.
2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) в период реализации проекта работ, с указанием:
  - кем и в какое время работы проводились, какие были достигнуты результаты;
  - соответствие достигнутых результатов календарному плану работ.

При наличии полученных результатов в виде исследований, подготовленных документов или материалов, опубликованных материалов, иллюстрированных, видео-, аудио- и прочих согласованных с Обществом материалов необходимо приложить их в копиях или оригинале к данному отчету.

3. Перечень заключенных (расторгнутых) в ходе реализации проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием их сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.
4. Перечень проведенных мероприятий в рамках реализации проекта с указанием срока, места и участников данных мероприятий.
5. Копии информационно-рекламных материалов, связанных с исполнением проекта, опубликованных (разосланных) при участии (без участия) Исполнителя.
6. Публикации (другая информация) в средствах массовой информации, отражающая ход, итоги реализации проекта; видеоматериалы по данной тематике (если имеются).
7. Другая информация, имеющая отношение к выполнению проекта, которая имеется в распоряжении Исполнителя.

Примечание: Называемые в отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов. Называемые в отчете

публикации сопровождаются указанием печатного органа, названием издания и датой публикации. Поясняется характеристика загруженности используемого имущества.

## 2. ФИНАНСОВАЯ ЧАСТЬ

### 1. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ПРОЕКТА

Источники финансирования	Поступило, в рублях	Израсходовано, в рублях	Остаток, в рублях
1	2	3	4
Средства гранта			
Собственные средства			
Привлеченные средства			
Всего:			

### 2. РАСШИФРОВКА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ПРОЕКТА

#### 2.1 РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВА ГРАНТА

Статья расходов	Код показателя	Запланировано, в рублях	Поступило, в рублях	Израсходовано, в рублях	Остаток, в рублях
1	2	3	4	5	6
Оплата труда					
Расх. на транспорт					
Расх. хозяйствен.					
Служ. командировки					
Услуги связи					
Приобретение оборудования длительного пользования					
Всего:					

#### 2.1.1. КОММЕНТАРИЙ К РАСХОДОВАНИЮ СРЕДСТВ ГРАНТА

№ п/п	Статья расходов (код показателя)	Наименование платежного документа, его №, дата.	Сумма, в рублях
1	2	3	4

#### 2.2. РАСХОДОВАНИЕ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

Статья расходов	Код показателя	Запланировано, в рублях	Поступило, в рублях	Израсходовано, в рублях	Остаток, в рублях
1	2	3	4	5	6
Оплата труда					
Волонтерский труд					
Расх. на транспорт					
Расх. хозяйственные					

Служеб. командировки					
Услуги связи					
Приобретение оборудования длительного пользования					
Всего:					

### 2.3. РАСХОДОВАНИЕ ПРИВЛЕЧЕННЫХ СРЕДСТВ

Статья расходов	Код показателя	Запланировано, в рублях	Поступило, в рублях	Израсходовано, в рублях	Остаток, в рублях
Оплата труда					
Расх. на транспорт					
Расх. хозяйственные					
Служеб. командировки					
Услуги связи					
Приобр. оборудования длительно. пользования					
Всего:					

К финансовой части прилагаются:

- Документы о постановке на учет приобретенного по проекту оборудования.
- По разделу «Оплата труда»: копии расходных именных ордеров, платежных поручений, ведомостей на выдачу заработной платы.
- По разделу «Обязательные начисления на оплату труда»: копии банковских платежных документов по уплате единого социального налога (ЕСН), копии платежных документов по уплате исчисленного подоходного налога (при этом в справке указывается совокупная сумма обязательных взносов и платежей, относящихся к работникам, занятым по выполнению проекта.)
- По всем остальным разделам: копии банковских платежных документов или квитанции и чеки.

Руководитель организации

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

Бухгалтер

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

М.П.

***ВНИМАНИЕ!** Отчёт представляется в оригинале, подписывается руководителем и бухгалтером организации, заверяется печатью. Расходы должны описываться в соответствии с утвержденной сметой расходов.*

Приложение № 7  
к Положению о XII конкурсе  
социальных и культурных проектов  
ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»

НОМИНАЦИИ XII КОНКУРСА  
СОЦИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ПРОЕКТОВ  
ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»

1. ***Экология и жизнь*** (2013 год экологической культуры и охраны окружающей среды).
  - 1) сохранение и восстановление природных ландшафтов;
  - 2) предупреждение загрязнения территорий;
  - 3) экологическое просвещение населения;
  - 4) развитие некоммерческого детского, семейного и экологического туризма.
  
2. ***Время инноваций***
  - 1) организация научно-практических конференций, фестивалей наук, научных турниров, лекториев, школ юных исследователей, технических кружков и т.д.
  - 2) реализация работ, являющихся значительным вкладом в решение проблем экологии и охраны природы;
  - 3) практическая реализация изобретений, открывающих новые направления в технике и технологиях применяемых в агропромышленном комплексе, образовании, медицине, реальном секторе экономики и т.п.;
  - 4) разработка и реализация инновационных подходов социального и культурного проектирования.
  
3. ***Всё лучшее детям***
  - 1) создание социальных и инфраструктурных условий для улучшения качества жизни семей, повышения уровня рождаемости;
  - 2) выявление и поддержка талантливых детей, воспитывающихся в детских домах, школах-интернатах, в многодетных и неполных семьях;
  - 3) формирование и внедрение способов преодоления негативных влияний окружающей среды.
  - 4) формирование гуманистического мировоззрения, воспитание стремления к красоте, добру, справедливости, культуры мира и ненасилия, активной жизненной позиции
  
4. ***Традиции предков***
  - 1) изучение истории родного края, роли Прикамья в становлении и развитии России;
  - 2) развитие поискового движения, пропаганда военного и трудового подвига земляков;
  - 3) поддержка некоммерческих и общественных объединений, организаций и учреждений, творческих коллективов, занимающихся возрождением народного творчества и народных промыслов;
  - 4) сохранение и возрождение национальных традиций, обрядов, праздников;
  - 5) содействие освоению историко-культурного наследия Прикамья, развитие событийного туризма в Пермском крае,

## **5. *Здоровье и спорт***

- 1) содействие развитию учреждений здравоохранения, проведению профилактических мероприятий;
- 2) пропаганда здорового образа жизни;
- 3) привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом;
- 4) создание условий для развития физической культуры и массового спорта;

## **6. *Адреса милосердия***

- 1) социальная адаптация людей с ограниченными возможностями;
- 2) поддержка патронатных семей;
- 3) создание условий для полноценной жизнедеятельности людей с ограниченными физическими возможностями и пенсионеров, повышение их социальной активности.

## **7. *Культура и духовность***

- 1) повышение роли традиционных для Прикамья конфессий в нравственно-духовном воспитании населения края;
- 2) оказание помощи в реставрации памятников и культовых сооружений;
- 3) развитие самодеятельного художественного творчества;
- 4) организация нравственного, патриотического воспитания детей и молодежи;

## **8. *Мой город – мой дом***

- 1) решение социальных проблем сел, поселков, деревень, малых городов;
- 2) благоустройство, озеленение населенных пунктов;
- 3) развитие волонтерского движения, направленного на благоустройство поселений;

Приложение № 8  
к Положению о XII конкурсе  
социальных и культурных проектов  
ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»

**План проведения XII конкурса  
социальных и культурных проектов ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»**

№	Название мероприятия	Дата
1.	Подписание «Положения о XII конкурсе социальных и культурных проектов»	Ноябрь 2012г.
2.	Размещение информации о начале XII конкурса социальных и культурных проектов ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ» в краевых и районных СМИ, а также размещение информации на сайте Общества.	Ноябрь 2012г.
3.	Проведение семинара с победителями XII конкурса социальных и культурных проектов и с ответственными лицами от районных администраций.	Ноябрь 2012г.
4.	Проведение кустовых и районных семинаров и консультаций с участниками, включая интернет консультации.	Декабрь 2012 - февраль 2013 г.
5.	Проведение мониторинга организации, проведения и реализация проектов XII конкурса.	Декабрь 2012 г. - октябрь 2013 г.
6.	Написание проектов.	До 28 февраля 2013 г. Январь - март 2013 г.
7.	Регистрация конкурсных заявок.	4 – 28 февраля 2013 г.
8.	Экспертиза проектов.	18 февраля – 25 марта 2013 г.
9.	Заседание конкурсной Комиссии Общества, определение победителей.	29 марта 2013 г.
10.	Проведение торжественной церемонии вручения Свидетельств победителям конкурса.	12 апреля 2013 г.
11.	Заключение Соглашений с победителями Конкурса	Апрель - июнь 2013 г.
12.	Перечисление денежных средств Обществом.	Апрель- июнь 2013 г.
13.	Проведение мониторинга.	Июнь - октябрь 2013 г.
14.	Предоставление предварительного отчёта.	01 октября – 01 ноября 2013 г.
15.	Представление итогового отчета об исполнении проекта.	01 ноября – 20 ноября 2013 г.
16.	Определение победителей для вручения «Селенитового медведя».	25 ноября 2013 г.
17.	Торжественная церемония подведения итогов конкурса.	Ноябрь - Декабрь 2013 г.



Приложение № 9  
к Положению о XII конкурсе  
социальных и культурных проектов  
ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»

### **СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

Председатель комиссии:

Булатецкая А.Ю. – заместитель Генерального директора по связям с общественностью.

Сопредседатель комиссии:

Костылев В.А. – председатель ОПО ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ».

Члены Конкурсной комиссии:

Тушнолобов Г.П. – заместитель Генерального директора по управлению персоналом.

Мухин И.В. - заместитель Генерального директора по правовым вопросам - начальник Департамента.

Макаров С.Г. – начальник Центра общественных связей.

Чернобровин В.А. – заместитель председателя ОПО (по согласованию).

Шафранов Ю.С. – заместитель председателя ОПО (по согласованию).

Дмитриев С.Д. – заместитель председателя ОПО (по согласованию).

Евдокимов В.Н. – ведущий специалист Отдела PR и GR проектов Центра общественных связей

Смирнова Г.В. – ведущий специалист Отдела PR и GR проектов Центра общественных связей